



**REGOLAMENTO  
DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI  
CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E  
LEGALI  
(DAMM)**

## INDICE

### Sommario

PREMESSA .....	3
SCOPO .....	3
CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
ANALISI DEL CONTESTO .....	4
RIFERIMENTI E DOCUMENTI .....	5
RESPONSABILITA' .....	6
LE ATTIVITA' OPERATIVE DEL DAMM.....	6
LE ATTIVITA' OPERATIVE DEGLI ORGANI DEL DAMM .....	7
Direttore del Dipartimento .....	7
Comitato di Dipartimento e Collegio di Dipartimento con relative attività .....	9
Strutture Complesse (S.C.) e Semplici (S.S.).....	10
DISPOSIZIONI VARIE DEL DIPARTIMENTO.....	11
• Gestione in comune delle risorse strumentali (formazione e aggiornamento) e degli spazi .....	11
• Criteri di distribuzione degli obiettivi e delle risorse assegnate .....	12
• Comunicazione interdipartimentale, strumenti di integrazione e comunicazione strategica .....	12
• Codice di comportamento, Trasparenza, Prevenzione della Corruzione e Garanzia per l'Utenza .....	13
Organigramma e Funzionigramma del Dipartimento .....	14
VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	16
MONITORAGGIO .....	16
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE .....	16
DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA.....	16

## PREMESSA

Il **DAMM** appartiene alla tipologia dei Dipartimenti gestionali, costituiti da Strutture Complesse (S.C.) e Semplici (S.S.) caratterizzate da particolari specificità affini o complementari, comunque omogenee; caratteristica tipica di tali Dipartimenti è, infatti, l'aggregazione delle Strutture a livello gerarchico per lo svolgimento di attività attraverso risorse umane e tecnologiche.

Il **DAMM** è un Dipartimento *in line* alla Direzione Amministrativa, come da POAS vigente Il Direttore del **DAMM** si relaziona con il Direttore della Direzione di appartenenza, a cui è tenuto rendicontare l'attività qualora sia fatta espressa richiesta dalla Direzione medesima.

## SCOPO

L'assetto macro-organizzativo del Dipartimento DAMM è definito dal Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), adottato con delibera del Direttore Generale n° 795 del 13.09.2022 di "Presa d'atto del POAS 2022-2024 di ATS di Bergamo", a seguito dell'approvazione del POAS stesso, avvenuta con DGR n. XI/6808 del 02.08.2022, rispetto a quanto adottato nella delibera del Direttore Generale n°510 del 09.06.2022.

Il presente Regolamento riprende e sviluppa le indicazioni contenute nel POAS vigente, definendo più in dettaglio le competenze, le funzioni, le responsabilità ed i rapporti tra strutture e tra livelli di responsabilità interni al **DAMM**, ciò al fine di perseguire secondo un sistema efficiente gli obiettivi di ciascuna Struttura, che è parte integrante del **DAMM**, garantendo l'assolvimento dei propri compiti istituzionali nella maniera più efficace, efficiente ed omogenea.

## CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento si attaglia al personale delle n.4 Strutture Complesse (S.C.) aziendali, nonché alla n.1 Struttura Semplice del **DAMM**. Il Dipartimento è organizzato nelle sue Strutture "dipartimentali" componenti, che definiscono le seguenti peculiarità caratterizzanti la sua *mission*.

### **Mission del Dipartimento**

Si declina nei seguenti punti:

- l'intera architettura del POAS prevede l'interrelazione tra il supporto amministrativo e tutte le altre componenti organizzative aziendali. Le procedure tecnico amministrative, che disciplinano le attività del **DAMM**, hanno lo scopo di sostenere in modo il più possibile omogeneo e lineare i percorsi sanitari e sociosanitari di programmazione, prevenzione e controllo caratterizzanti l'ATS di Bergamo;

- le S.C. di supporto amministrativo richiedono un coordinamento, unitario e centralizzato, che possa fornire alla Direzione Strategica i necessari strumenti di governo e di gestione, nella logica della trasversalità, in quanto al **DAMM** fanno riferimento le attività tecnico-amministrative, funzionali a tutti i Dipartimenti dell'ATS di Bergamo.
- le linee di attività facenti capo alle S.C. di supporto amministrativo sono state interessate da un costante processo di revisione finalizzato al c.d. "efficientamento della Pubblica Amministrazione" che prevede l'ammodernamento delle sue funzioni, la semplificazione, la trasparenza, l'utilizzo diffuso delle tecnologie informatiche, la dematerializzazione, il contenimento dei costi, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse, la valutazione permanente delle *performance* organizzative ed individuali, il pieno rispetto della legge e l'assunzione diretta della responsabilità nelle diverse componenti: economico/contabile, patrimoniale, civile, disciplinare e penale.

## ANALISI DEL CONTESTO

Il **contesto esterno** del **DAMM** è caratterizzato da una molteplicità di relazioni istituzionali, adempimenti e flussi informativi previsti sia da norme statuali che e regionali (di particolare rilevanza, per gli aspetti operativi annuali, sono le Regole di Sistema di Regione Lombardia).

I livelli di riferimento sono i seguenti:

- nazionale: Ministeri, Dipartimenti della Funzione Pubblica ed Enti;
- regionale: Presidenza, Direzione Generale Welfare e le altre ATS;
- territoriale: le AA.SS.SS.TT..

Le singole S.C. hanno poi rapporti con un variegato spettro di attori (fornitori, progettisti, cooperative di lavoro somministrato, Istituzioni, Università e strutture scolastiche, avvocati...), per apprezzare i quali si rinvia alle specifiche Procedure Generali (PG), a quelle Operative (PO), nonché, laddove presenti, alle Istruzioni Operative (IO).

Le disposizioni normative, emanate a diverso livello, disciplinano le attività svolte dal **DAMM**, consentendo una ridotta discrezionalità decisionale e operativa, in quanto il processi sono già ben definiti.

Il **contesto interno** operativo del **DAMM** è definito dai rapporti che intercorrono con la Direzione Strategica, con gli altri Dipartimenti e con tutte le Strutture dell'ATS.

Un collegamento particolare sussiste con la Direzione Amministrativa, da cui il **DAMM** dipende gerarchicamente, con la quale le relazioni avvengono costantemente e sono estese all'insieme delle attività operative.

Benché non sussista un collegamento gerarchico o funzionale tra le persone con incarichi di funzione nominate nei Dipartimenti aziendali ed il **DAMM**, tali figure rappresentano un importante punto di riferimento e di raccordo.

I titolari di incarichi di funzione, pertanto, possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Comitato di Dipartimento e possono, a loro volta, segnalare eventuali esigenze al Direttore **DAMM**.

Le istanze del **DAMM** sono oggetto di valutazione del Comitato dipartimentale, con cui le 4 S.C. si raccordano alla Direzione Amministrativa.

Il POAS ha introdotto alcune modifiche organizzative rispetto al precedente assetto del **DAMM**. L'Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica è stata scissa in due Strutture, di cui una complessa (Gestione Tecnico-Patrimoniale) e una semplice (Gestione Acquisti Provveditorato – Economato). Le altre 3 Aree del **DAMM** hanno visto una riallocazione di funzioni interna al Dipartimento o integrazioni di attività prima assegnate ad altri Dipartimenti: nello specifico si rimanda al POAS per maggiori dettagli.

Le linee di attività del **DAMM** sono tutte mappate e certificate ISO 9001.

In particolare, sussistono specifiche attività di certificazione rientranti nel Percorso di Certificabilità dei Bilanci, coordinato dalla S.C. BPFC. Attraverso le Procedure PAC, il **DAMM** ha declinato l'operatività condotta in determinati ambiti in sinergia con Strutture di altri Dipartimenti di ATS Bergamo per garantire la qualità delle procedure amministrativo-contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili.

## RIFERIMENTI E DOCUMENTI

Il **DAMM** è previsto da:

- D. Lgs n. 502/1992, art. 17 bis;
- LR n°33/2009 “Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità” e ss.mm.ii.;
- DGR n° XI/6026 del 01/03/2022 ad oggetto “Linee guida regionali per l'adozione dei Piani di Organizzazione Aziendale Strategici (POAS) delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), delle Aziende Socio-Sanitarie Territoriali (ASST), delle Fondazioni Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) di diritto pubblico della Regione Lombardia e dell'Agenzia Regionale Emergenza e Urgenza (AREU) ”, poi superata dalla DGR n° XI / 6278 del 11/04/2022;
- DGR N° XI/6808 del 02/08/2022 “Approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Bergamo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, c. 4 della L.R. n. 33 del 30.12.2009 e s.m.i., come modificata con L.R. n. 22 del 14.12.2021”;
- Delibera del Direttore Generale di ATS Bergamo n.795 del 13.09.2022 “Presenza d'atto della DGR N° XI/6808 del 02/08/2022”.

## RESPONSABILITA'

Il POAS vigente dell'ATS di Bergamo declina la *mission*, le funzioni, le articolazioni e le macro-attività del Dipartimento, che con questo Regolamento vengono richiamate con la finalità di definire, in dettaglio, sia le funzioni sia il modello organizzativo interno al Dipartimento.

Il presente Regolamento disciplina anche i temi richiamati dalle stesse Linee guida regionali per l'adozione del POAS, di cui sopra si è fatto cenno.

Le Responsabilità si declinano secondo le funzioni in capo ai Dirigenti delle S.C. e delle S.S. rientranti nel **DAMM**, nonché al Direttore **DAMM**, al Comitato di Dipartimento ed al Collegio di Dipartimento.

## LE ATTIVITA' OPERATIVE DEL DAMM

Le funzioni e gli Organi dei Dipartimenti aziendali sono descritti negli artt. 3 (Funzioni), 4 (Organi del Dipartimento) e 5 (Disciplina dei singoli Dipartimenti) del Regolamento Quadro, cui si rinvia.

Il **DAMM**, nel rispetto delle linee strategiche definite dall'Agenzia, garantisce ed esercita:

- la promozione dell'omogeneità degli interventi e la ricerca dell'integrazione tra le diverse Strutture aziendali;
- la programmazione ed adozione delle misure organizzative più idonee alla buona gestione di tutte le attività amministrative dell'Agenzia;
- il reperimento e la gestione delle risorse umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto dei vincoli economico finanziari assegnati;
- la gestione del Patrimonio;
- la verifica dell'appropriatezza dell'applicazione dei sistemi gestionali, con particolare attenzione agli aspetti posti a carico delle Strutture complesse ad esso afferenti, in coerenza con le norme statali e regionali, con i provvedimenti regionali e con i Regolamenti aziendali in materia amministrativa e con le decisioni della Direzione Strategica;
- la rilevazione e rendicontazione delle informazioni di carattere amministrativo, necessarie alla gestione ed ai controlli di efficienza, efficacia ed economicità degli interventi;
- la correttezza formale delle attività sotto il profilo amministrativo;
- il buon funzionamento dei Servizi aziendali e delle linee produttive, attraverso il supporto logistico e operativo (risorse strumentali);
- gestione del personale dipendente, convenzionato, a rapporto libero professionale od altro tipo presente in Agenzia (risorse umane);
- l'equilibrio economico – finanziario nella gestione del Bilancio (risorse economiche);

- la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale dell'Agenzia (formazione permanente), quale strumento di valorizzazione delle risorse umane.

Quanto sopra, ispirandosi ai seguenti principi/valori:

- semplificazione delle procedure amministrative;
- dematerializzazione;
- accentramento delle funzioni amministrative, che richiedono maggiore omogeneità e controllo;
- valorizzazione del ruolo del **DAMM** nella sua funzione di supporto ai servizi "core" aziendali;
- enfaticizzazione della capacità di risposta delle Strutture amministrative centrali, in una logica di proficua e positiva collaborazione con i servizi aziendali;
- sviluppo della capacità di ascolto e di collaborazione all'interno del **DAMM** e in riferimento agli altri servizi aziendali, per favorire l'integrazione dei processi e delle funzioni in una logica di rete.

Le **linee di attività** sono riportate nella documentazione secondo quanto previsto dalla IOUQ17 "Mappatura dei processi e delle responsabilità aziendali", cui si rinvia.

## LE ATTIVITA' OPERATIVE DEGLI ORGANI DEL DAMM

### Direttore del Dipartimento

- è nominato con incarico fiduciario dal Direttore Generale, su proposta del Direttore Amministrativo, fra i Dirigenti Responsabili di Struttura Complessa afferenti;
- dipende gerarchicamente dal Direttore Amministrativo e ne svolge le funzioni in caso di assenza e/o impedimento dello stesso;
- partecipa al Collegio di Direzione;
- convoca e presiede il Comitato di Dipartimento, trasmettendo per opportuna conoscenza l'O.d.G. alla Direzione Amministrativa;
- presiede il Comitato di Dipartimento;
- convoca e presiede il Collegio di Dipartimento con cadenza mensile;
- individua il proprio sostituto in caso di assenza o impedimento nel Comitato di Dipartimento e/o Collegio di Dipartimento;
- collabora con la Direzione Amministrativa nell'attuazione pratica degli indirizzi per attività di tipo strategico;
- svolge funzioni di indirizzo e coordinamento nei confronti delle Strutture/Settori afferenti al Dipartimento, analizzando le modalità con le quali le Strutture si interfacciano con le varie articolazioni

aziendali per ottimizzare le relazioni e i processi all'interno dell'ATS.

In particolare, ad integrazione di quanto riportato nell'art. 4 del Regolamento Quadro, il Direttore **DAMM** svolge le seguenti funzioni:

- garantisce il coordinamento e il controllo dell'attività delle Strutture amministrative che afferiscono al Dipartimento;
- provvede, di concerto con il Direttore Amministrativo, a definire gli obiettivi specifici delle Strutture dipartimentali, verificandone la coerenza con gli obiettivi strategici aziendali;
- sovrintende agli atti ed alle attività delle Strutture afferenti al Dipartimento, rapportandosi a tal fine con i dirigenti incaricati, provvedendo al loro coordinamento funzionale;
- promuove iniziative di formazione ed aggiornamento dei dirigenti e degli operatori amministrativi;
- coordina i rapporti delle Strutture dipartimentali con quelle di *staff* ed assicura la collaborazione dei Servizi del **DAMM** con quelli degli altri Dipartimenti, promuovendo l'integrazione intra-dipartimentale, interdipartimentale ed inter-istituzionale.
- formula indirizzi gestionali specifici, nell'ambito e nei limiti di quelli prefissati a livello aziendale ed esercita funzioni di monitoraggio e di verifica delle attività dipartimentali;
- promuove le azioni volte a mantenere e migliorare il benessere organizzativo all'interno del **DAMM**;
- predispone gli atti di competenza da sottoporre al Direttore Generale;
- effettua la valutazione dei rischi **DAMM** d'intesa con il Comitato di Dipartimento;
- può costituire, in accordo con il Comitato di Dipartimento, Gruppi di Progetto per specifici obiettivi e/o attività da compiere.

I Gruppi di Progetto sono composti da un minimo di 3 unità ad un massimo di 6 e vengono sciolti al raggiungimento dell'obiettivo. Hanno un responsabile scelto dal Direttore.

Il Direttore del Dipartimento, in accordo con il Comitato di Dipartimento:

- identifica gli obiettivi dei progetti specifici e l'arco di tempo entro il quale devono essere raggiunti;
- determina, sulla base dell'istruttoria del Responsabile, le eventuali risorse da assegnare al Gruppo di Lavoro;
- controlla e verifica lo stato di avanzamento dei lavori;
- coordina le attività finalizzate al mantenimento della certificazione di qualità: nominando il RAQ



**DAMM** e confermando gli RRQQ di Dipartimento, organizzando il riesame annuale del DAMM, esaminando le non conformità rivolte alle Strutture **DAMM**, stabilendo gli Audit interni **DAMM** e definendo eventuali azioni correttive;

- presiede l'attività di A.I.P.I. e può nominare un delegato che ne coordina i lavori ed i rapporti con gli attori esterni, in riferimento ai quali il delegato è tenuto a riportare *lo status* delle attività sia al Direttore del **DAMM** che al Comitato di Dipartimento.

### **Comitato di Dipartimento e Collegio di Dipartimento con relative attività**

Il Comitato di Dipartimento è l'Organo collegiale del Dipartimento, con funzioni di indirizzo.

Il Comitato di Dipartimento è presieduto dal Direttore del Dipartimento ed è composto dai seguenti membri di diritto: Direttori delle Strutture Complesse e Semplici afferenti al Dipartimento e dal RAQ **DAMM** (che allo stesso tempo assolve implicitamente anche alla funzione di RAQ DA).

Alle riunioni del Comitato di Dipartimento può partecipare il Direttore Amministrativo o suo delegato.

Il Comitato di Dipartimento, per problemi che coinvolgono direttamente altri Dipartimenti, Strutture/funzioni, può invitare a partecipare ai lavori del Comitato stesso, in veste consultiva, i relativi Direttori/Responsabili o referenti amministrativi, per acquisirne il parere. Vista l'attività a valenza trasversale svolta, il Responsabile della S.S. SIA risulta tra quelli "invitati".

Le riunioni del Comitato di Dipartimento possono essere allargate anche ai collaboratori amministrativi ed a coloro che ricoprono Incarichi di funzione delle diverse Strutture.

La sintesi di quanto emerge nelle riunioni del Comitato di Dipartimento deve essere riportata in un verbale da un Segretario nominato dal Direttore di Dipartimento.

L'Odg delle riunioni ed i verbali, nonché le decisioni adottate, devono essere trasmessi ai partecipanti ed al responsabile per il coordinamento delle Segreterie dipartimentali presso la Direzione generale. I verbali devono avere la massima diffusione all'interno del Dipartimento: è perciò richiesto ai Direttori e Responsabili di Struttura di darne comunicazione ai propri collaboratori. La documentazione va conservata digitalmente presso il Dipartimento stesso, creando una cartella condivisa tra i soli componenti del Comitato di Dipartimento.

Le sedute sono valide con la presenza di almeno la metà dei suoi componenti di diritto.

Il Collegio di Dipartimento del **DAMM** è l'Organo che ha il compito di monitorare che agli indirizzi venga data la relativa esecutività operativa attraverso la funzione di coordinamento gestionale (governance).

In considerazione della peculiarità strutturale del **DAMM**, in riferimento sia ai membri di diritto individuati sia per il Comitato di Dipartimento che per il Collegio di Dipartimento, così come declinato nell'allegato n.1 della deliberazione n. 346 del 13/04/2023 *"Approvazione del Regolamento quadro per le attività e le modalità di funzionamento dei Dipartimenti dell'ATS di Bergamo"* e dello *"Schema quadro di Regolamento dei Dipartimenti aziendali"*, sia alla facoltà prevista di avvalersi di ulteriori membri, ne segue che la loro composizione risulta essere la medesima.

Per tale ragione le riunioni del Comitato di Dipartimento assorbono quelle del Collegio di Dipartimento, nonché le funzioni di quest'ultimo; pertanto, la periodicità degli incontri dell'Organo unitario avviene mantenendo la cadenza mensile prevista per il Collegio di Dipartimento.

### **Strutture Complesse (S.C.) e Semplici (S.S.)**

Il **DAMM** ha:

- una Segreteria
- n.4 Strutture Complesse *in line*
  - Affari Generali e Legali (AGL)
  - Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (GSRU)
  - Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (BPFC)
  - Gestione Tecnico-Patrimoniale (GTP)
- n.1 Struttura Semplice *in line* alla S.C. GTP
  - Gestione Acquisti Provveditorato-Economato (GAPE)

Le funzioni delle Strutture sopra riportate sono descritte analiticamente nel POAS vigente, sinteticamente nella PG41, a cui si rimanda a corollario anche alla sezione successiva "Organigramma e Funzionigramma del Dipartimento".

## DISPOSIZIONI VARIE DEL DIPARTIMENTO

- **Gestione in comune delle risorse strumentali (formazione e aggiornamento) e degli spazi**

Il personale **DAMM** lavora in uno stesso edificio, ovvero la Sede Legale dell'ATS di Bergamo. Questo aspetto incide indubbiamente sullo svolgimento delle attività istituzionali, rendendolo più efficiente.

L'attività del **DAMM** per quanto concerne alla gestione di risorse strumentali si attiene a varie norme di riferimento e ai vincoli imposti dall'applicazione dei disposti di legge, che sono elementi essenziali caratterizzanti la sua attività amministrativa svolta trasversalmente per ATS di Bergamo, i quali si ripercuotono direttamente sulla qualità delle relative prestazioni dalle varie articolazioni.

Il **DAMM** ricorre a risorse strumentali, quali tecnologie informatiche impiegate nelle attività istituzionali del **DAMM**, ovvero applicativi di gestione delle risorse umane, della formazione, del protocollo, delle delibere/determine, di archiviazione, di registrazione delle attività economiche finanziarie, di acquisto di beni e servizi, piattaforme di gestione delle gare, ecc...

Le tecnologie rappresentano il normale strumento di lavoro dei collaboratori **DAMM** ed incidono nell'allocazione del lavoro e nella tempistica, nonché nell'efficienza per lo svolgimento dello stesso. Il **DAMM** è attore aziendale che persegue la digitalizzazione dei Processi e si interfaccia costantemente con la S.S. SIA nonché con il RTD.

Vengono condivisi SW informatici (gestione protocollo - gestionale amministrativo contabile e Fotocopiatrici di piano in comune).

La gestione degli automezzi, delle sale riunioni, della documentazione di sistema, degli obiettivi e della valutazione dei Dirigenti sono effettuate attraverso procedure inserite nel Sistema Qualità Aziendale.

Le Strutture che compongono il **DAMM** utilizzano le cartelle condivise come strumento che facilita il coordinamento e la collaborazione lavorativa, anche in ottica di aggiornamento continuo di riferimento dove posizionare i documenti vigenti.

Il Direttore **DAMM** promuove la formazione e l'aggiornamento del personale del Dipartimento, così come promuove la conoscenza dei processi amministrativi, rivolgendo proposte formative ai dipendenti aziendali.

La funzione operativa di raccolta del fabbisogno formativo è riportata alla Direzione Amministrativa che, in coordinamento con il Direttore **DAMM**, esamina in prima battuta le richieste pervenute e propone la programmazione annuale da fornire alla Struttura dedicata alla progettazione della Formazione Aziendale. La Formazione e l'aggiornamento sono materie oggetto degli incontri del Comitato di Dipartimento.

Si curano specifici percorsi formativi riguardanti alcune materie e/o linee di attività con la spiegazione di alcuni istituti contrattuali giuridici ed economici.

Il **DAMM** individua un referente con il compito di raccogliere le proposte formative da inserire nel Piano Formativo

Aziendale (PFA), le quali vengono poi discusse e condivise al Tavolo Interdipartimentale per la Formazione. Le proposte del DAMM, come da procedura aziendale, sono soggette alla valutazione del Comitato Scientifico, che esprime parere in considerazione degli obiettivi aziendali, regionali e nazionali. In relazione al monitoraggio del PFA annualmente deliberato, il **DAMM** effettua gli adempimenti necessari evidenziati dal proprio referente che partecipa al Tavolo Interdipartimentale.

- **Criteri di distribuzione degli obiettivi e delle risorse assegnate**

A seguito dell'emanazione annuale delle Regole di Sistema regionali si svolgono gli incontri preliminari di approfondimento, coordinati dalla Direzione Amministrativa e dal Direttore **DAMM** con tutti i Dirigenti **DAMM**. Gli obiettivi estratti e declinati di conseguenza, accanto a quelli, concorrenti, assegnati da Regione Lombardia al DG e a quelli, eventuali, frutto di negoziazione con i Dirigenti, rappresentano le *performance* che le Strutture devono raggiungere nell'arco temporale dell'anno. Al termine della negoziazione, che si svolge nelle tempistiche previste dalle regole previste dall'ATS, si procede alla formalizzazione degli obiettivi e alla firma delle relative schede.

Il monitoraggio degli obiettivi viene assicurato attraverso il controllo delle scadenze di rendicontazione.

Eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi che coinvolgano l'intero **DAMM**, o chesiano relative a linee comuni di attività, comportano la convocazione del Comitato di Dipartimento.

- **Comunicazione interdipartimentale, strumenti di integrazione e comunicazione strategica**

Lo strumento principe d'integrazione interdipartimentale è costituito dall'attività del Collegi di Direzione a cui si rimanda. Si organizzano eventualmente giornate di confronto con gli altri Dipartimenti per la risoluzione di problematiche riguardanti la comunicazione, le risorse umane, le richieste di beni strumentali ed informatici, l'assistenza giuridico-legale, al fine di rendere efficiente l'interrelazione tra Dipartimenti.

La trasversalità orizzontale e verticale del **DAMM** nel POAS vigente è anche rivolta verso l'esterno di ATS di Bergamo, in quanto la Funzione Amministrativa Interaziendale Processi Integrati (A.I.P.I.), collocata in *staff* al Dipartimento stesso, si interfaccia con le funzioni/Strutture amministrative delle ASST di competenza territoriale, in ordine a specifici obiettivi e procedimenti condivisi. Si rimanda al POAS in merito alla declinazione delle funzioni esercitate da A.I.P.I..

Le comunicazioni interdipartimentali (gestione risorse umane -strumentali - economiche- informatiche- giuridico/legali) vengono garantite attraverso:

- i periodici incontri del Collegio di Direzione o del Collegio di Dipartimento;
- uno specifico incontro del Comitato di Dipartimento, se si dovesse ravvisare la necessità di affrontare temi riguardanti un singolo Dipartimento o la totalità degli stessi. Al Comitato verranno invitati i Direttori di Dipartimento interessati.

- **Codice di comportamento, Trasparenza, Prevenzione della Corruzione e Garanzia per l'Utenza**

Il personale del **DAMM** nell'esercizio delle proprie attività si attiene al Codice comportamentale dei dipendenti, nonché alla IOFOR04 secondo le modalità e specifiche ivi declinate.

In merito alla Trasparenza, Prevenzione della Corruzione si rinvia alla disciplina contenuta nel PTPCT vigente per tempo, ora integrato in specifica sezione del PIAO. ogni Struttura complessa del **DAMM** individua un referente interno per la prevenzione e trasparenza, affinché questi provveda ad assolvere gli obblighi nelle specifiche sezioni di Amministrazione Trasparente secondo le relative competenze, in collaborazione con il RPCT.

I Dirigenti delle S.C. ed il Direttore del **DAMM** sono tenuti a redigere la relazione periodica al RPCT e a provvedere al monitoraggio dei rischi inerenti al rischio corruzione per i rispettivi processi.

Per quanto concerne l'utenza, in relazione all'accesso civico, agli atti ed ogni altro obbligo nascente verso l'Utenza, secondo anche i principi della ISO 9001, ogni Responsabile è tenuto ad assolvere le proprie competenze (in merito alla Qualità ogni Responsabile di Struttura si relaziona con un suo referente-RQ- inoltre esiste un RAQ di Area che sovrintende la Qualità per il **DAMM**, divenendo quest'ultimo portatore di interesse del Dipartimento negli incontri organizzati dal Responsabile della Qualità Aziendale (RAQ); qualora sorgessero dubbi interpretativi o situazioni di criticità viene coinvolto, oltre al Responsabile di AGL, anche il Direttore del **DAMM** o, se del caso per interesse trasversale, anche il Comitato di Dipartimento e/o Collegio di Dipartimento.

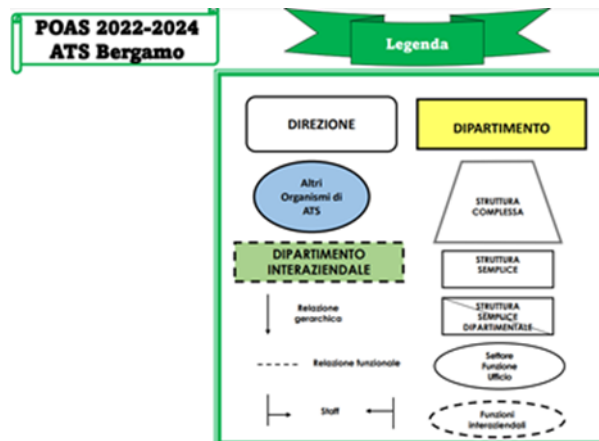
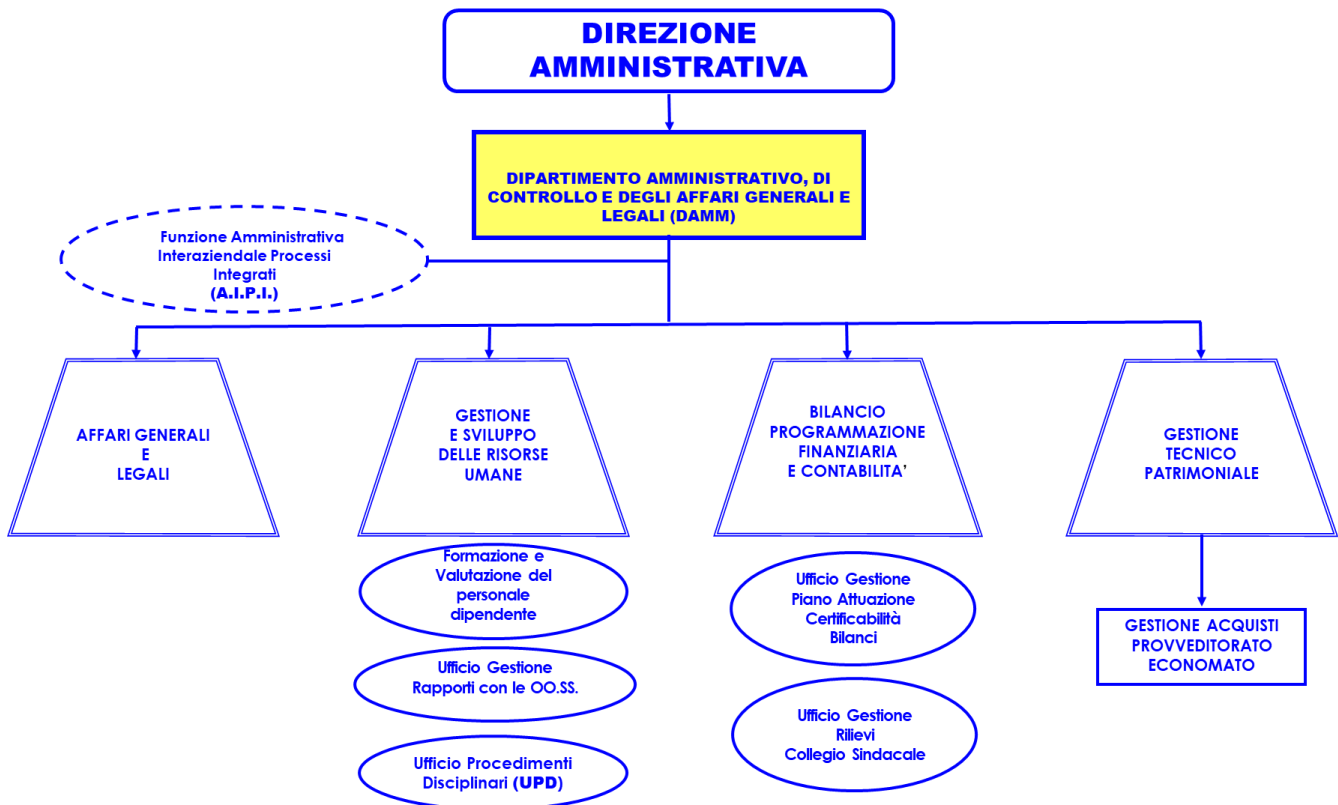
In particolare:

- Il Direttore di Dipartimento: svolge le funzioni richiamate *supra*, oltre a quelle di Direttore della S.C. di afferenza.
- I Direttori di S.C.: le funzioni dei Direttori sono richiamate nelle procedure generali delle Strutture, cui si rinvia. Per puntuali riferimenti, si faccia diretto rinvio alla *job description*.
- I Responsabili di S.S.: per puntuali riferimenti, si faccia diretto rinvio alla *job description*.
- Incarichi di funzione: sono posti, solitamente, a capo dei Settori. Per puntuali riferimenti, si faccia diretto rinvio alla *job description*.
- Referenti: sono gli operatori con funzione di raccordo tra il Direttore di Struttura e gli operatori dei Settori (o degli Uffici) non coperti dagli Incarichi di funzione. Si rapportano, in genere, direttamente

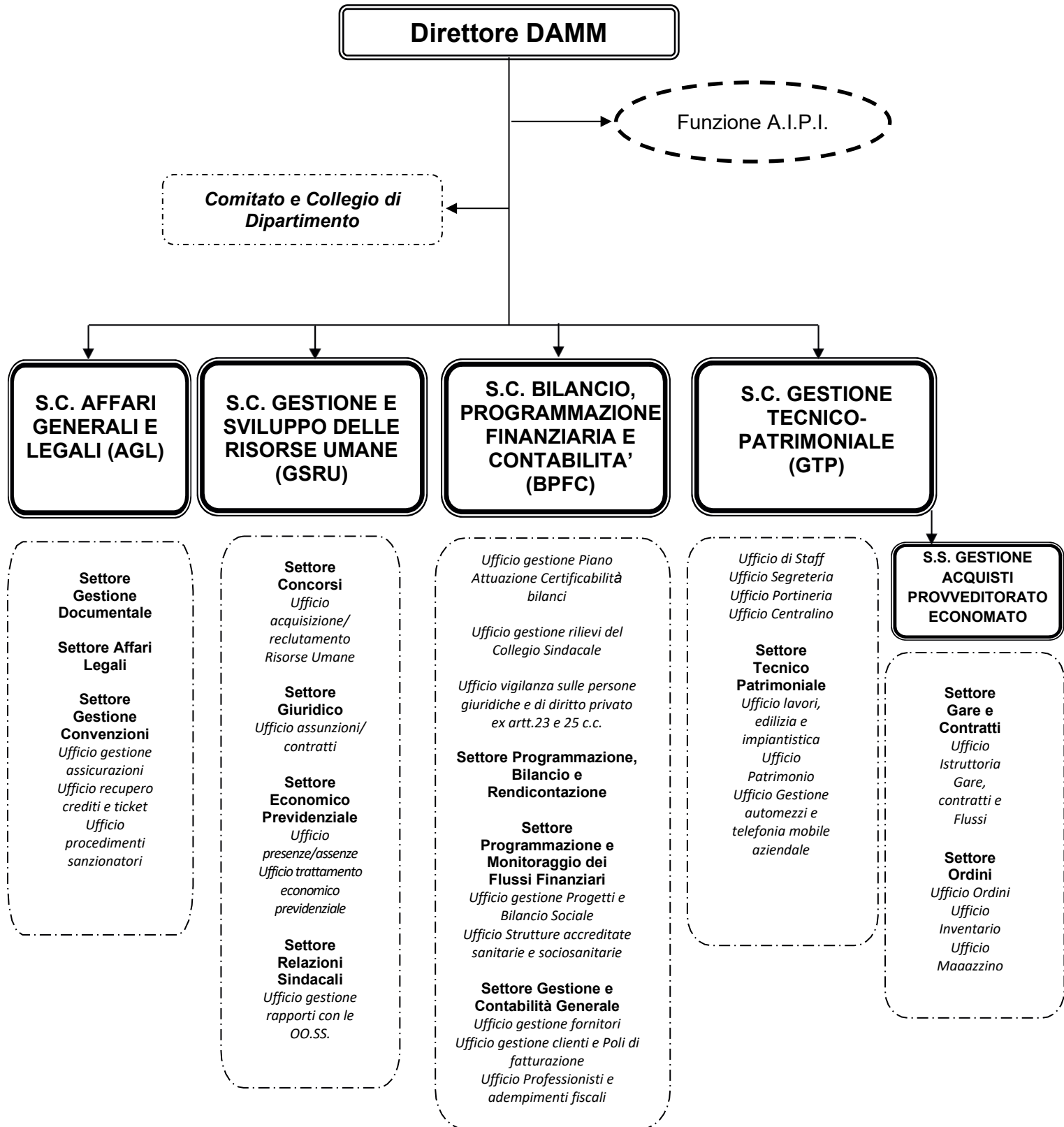
con il Direttore per sottoporre gli adempimenti, le iniziative e le problematiche inerenti alla gestione dell'Ufficio e per acquisire la relativa approvazione prima di procedere all'attuazione.

## Organigramma e Funzionigramma del Dipartimento

### Organigramma da POAS vigente



Funzionigramma (Organi-Settori-Funzioni-Uffici)



## **VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Si rimanda alla IOUQ17 “Mappatura dei processi e delle responsabilità aziendali”, per la valutazione dei Rischi connessi alle attività del DAMM o alle attività delle articolazioni dipartimentali.

## **MONITORAGGIO**

Il Monitoraggio dell’attività del **DAMM** è garantito dai Dirigenti Responsabili o dal personale da essi delegato, attraverso l’utilizzo di gestionali dedicati, attraverso la documentazione prodotta nell’esercizio delle relative attività operative, così come declinato nelle varie procedure dei Processi afferenti al Dipartimento, a cui si rinvia.

## **ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE**

La documentazione afferente all’attività del **DAMM** viene registrata e mantenuta secondo modalità stabilite dai gestionali dedicati o altri strumenti utili. Viene conservata dalle Segreterie degli organi del **DAMM** stesso o dalla Struttura competente per materia, sia in formato analogico (se del caso) sia in formato digitale su apposita cartella condivisa, o attraverso un gestionale dedicato o in altra forma ritenuta utile.

## **DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA**

Tutte gli strumenti operativi correlati sono contenuti nell’apposita documentazione di Sistema presente del DB della Qualità Aziendale, relativa ad ogni Struttura del Dipartimento.

Si rinvia, inoltre, alla PG41: “Procedura Generale Dipartimento Amministrativo (**DAMM**)”.