

# **REGOLAMENTO AZIENDALE CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI E LE COMPETENZE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, PROFESSIONALI E TECNICI**

## **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento definisce l'organizzazione ed il funzionamento delle strutture amministrative, professionali e tecniche della Azienda Sanitaria Locale 2 Lanciano-Vasto-Chieti in applicazione delle vigenti disposizioni nonché dei provvedimenti aziendali assunti in materia.

In particolare il presente regolamento, in fase di prima applicazione, specifica quanto disposto in virtù dei decreti commissariali n. 5/2011 del 28.02.2011 e n. 15/2011 del 14.02.2011 nonché delle deliberazioni aziendali n. 1256 del 22.11.2010, n. 322 del 31.03.2011 e n. 930 del 02.08.2011.

## **ART. 2 LE STRUTTURE DELL'AZIENDA**

A seguito dell'adozione degli atti di cui all'art. 1, la ASL n. 2 Lanciano-Vasto-Chieti è dotata di una struttura amministrativa, professionale e tecnica organizzata nei seguenti due Dipartimenti:

1. **Dipartimento "Governo dei Rapporti Istituzionali e Amministrazione"** che comprende le seguenti Strutture Complesse:

- Affari Generali e Legali (struttura complessa)
- Contabilità e Bilancio (struttura complessa)
- Governo Assistenza Sanitaria di Base e Specialistica (struttura complessa)
- Gestione Attività Amministrative Decentrate (struttura complessa funzionalmente collegata alle Aree Distrettuali, alle UU.OO. dell'area territoriale ed ai PP.OO. aziendali)
- Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane (struttura complessa)
- Sistemi Direzionali (struttura complessa collocata funzionalmente in Staff alla Direzione Strategica)

2. **Dipartimento "Governo dei Contratti e dei Servizi Logistici"** che comprende le seguenti Strutture Complesse:

- Gestione Accordi Contrattuali con gli Erogatori privati (struttura complessa)
- Governo dei Contratti di Servizi e Forniture (struttura complessa)
- Servizi Economici e Logistici (struttura complessa)
- Investimenti, Patrimonio e Manutenzioni (struttura complessa)
- Informatica e Reti (struttura complessa)
- Ingegneria Clinica (struttura complessa)

Nell'ambito della Direzione Aziendale, inoltre, sono previsti, tra l'altro, i seguenti Uffici di staff dell'area PTA:

- o Sviluppo Strategico e Organizzativo;
- o URP e Marketing Sociale;
- o Sistema Informativo Aziendale.

## **ART. 3 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DEI DIPARTIMENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E PROFESSIONALI**

L'organizzazione dipartimentale è il modello ordinario di gestione di tutte le attività riferibili ai Servizi di che

trattasi.

Attraverso tale organizzazione deve essere garantita:

- a) la gestione integrata delle risorse umane e tecnologiche, anche attraverso la gestione della mobilità interna del personale, per raggiungere le migliori performance al costo di produzione più contenuto;
  - b) il coordinamento e lo sviluppo delle attività di analisi, ricerca, studio e controllo sulla qualità delle attività aziendali, nonché delle attività amministrative, tecniche e, in generale, di supporto agli obiettivi istituzionali.
- Sono organi del Dipartimento il Direttore di Dipartimento ed il Comitato di Dipartimento.

#### **ART. 4 DIRETTORE DIPARTIMENTO**

Il Direttore di Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, con atto deliberativo motivato, tra dirigenti con incarico di direzione di una delle strutture complesse facenti parte del Dipartimento medesimo secondo le previsioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.

La durata dell'incarico è prevista per un periodo non inferiore a tre anni e lo stesso può essere rinnovato.

Il Direttore del Dipartimento rimane titolare della struttura complessa cui è preposto. L'incarico di Direzione del Dipartimento comporta l'attribuzione di responsabilità in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti.

Il Direttore di Dipartimento, in tale qualità, non assume funzioni gestionali e non interviene nella fase di adozione di proposte di deliberazioni e/o di determinazioni dirigenziali di competenza delle U.U.O.O.C.C. facenti parte del medesimo Dipartimento.

Restano ferme tutte le competenze e le specifiche attività ascrivibili all'incarico di Direzione Dipartimentale che sono oggetto di specifica e completa definizione all'interno degli emanati e/o emanandi Regolamenti dei Dipartimenti e dei Comitati di Dipartimento aziendali dell'area PTA.

#### **ART. 5 FUNZIONI DEI DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA**

Gli incarichi di direzione di struttura complessa sono assegnati dal Direttore Generale ai dirigenti amministrativi, tecnici e professionali, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle vigenti leggi in materia, dai CCNLL di riferimento e dagli accordi integrativi aziendali.

In applicazione di quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del D. Lgv. n. 165/01, i titolari di struttura complessa, ciascuno per la parte di propria competenza, hanno, fra gli altri, i seguenti funzioni e poteri:

- a) esercitano le funzioni proprie in piena autonomia nonché quelle delegate dal Direttore Generale nei limiti della delega stessa;
- b) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Direttore Generale e propongono allo stesso l'attribuzione, in favore di dirigenti non responsabili di struttura, di incarichi e di responsabilità di specifici progetti ed attività;
- c) assumono, in via diretta, la responsabilità in ordine alla legittimità degli atti deliberativi che propongono e delle determinazioni dirigenziali che adottano. La relativa dichiarazione di legittimità deve essere sempre attestata in tali atti a firma dei dirigenti medesimi;
- d) verificano la compatibilità di spesa dei provvedimenti di competenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria adottati;
- e) definiscono gli obiettivi che i dirigenti loro assegnati devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
- f) adottano gli atti relativi all'organizzazione delle strutture loro assegnate, la quale deve essere improntata ad una gestione unitaria ed integrata delle attività di rispettiva competenza e ciò anche mediante assegnazioni funzionali presso altri plessi aziendali;
- g) coordinano e controllano l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche mediante l'emanazione di direttive;
- h) svolgono le attività di organizzazione e gestione del personale ed in tale ambito assegnano, tra l'altro, specifiche funzioni ai dipendenti titolari di posizioni organizzative, i quali, nell'esercizio delle attività oggetto di incarico assumono di regola la veste di responsabili del procedimento concorrendo, unitamente al Direttore della U.O.C. di riferimento, alla istruttoria ed alla definizione delle attività di competenza di cui controfirmano anche i relativi atti;
- i) curano i rapporti con l'esterno nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive del Direttore

Generale, sempre che tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposita struttura o organo, emanando i provvedimenti amministrativi ovvero di diritto privato all'uopo necessari;

- j) favoriscono, nel rispetto delle professionalità acquisite, la polivalenza delle unità lavorative con un utilizzo flessibile e non parcellizzato delle risorse umane e la eliminazione di rigidità operative, e ciò anche per ovviare alle numerose criticità proprie delle strutture dotate di un esiguo numero di unità lavorative;
- k) riferiscono al Direttore del Dipartimento di appartenenza ed alla Direzione Generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui gli stessi lo richiedano o lo ritengano opportuno.

Ferma restando la piena autonomia e la diretta responsabilità dei Dirigenti di struttura complessa in ordine agli atti di propria competenza, il Direttore Generale, in caso di loro inerzia o ritardo, può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Direttore Generale può avocare a sé le funzioni e provvedere direttamente ai relativi adempimenti.

#### ART. 6

#### FUNZIONI DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI STRUTTURA SEMPLICE

I dirigenti titolari di struttura semplice, nell'ambito di quanto previsto nel presente atto, esercitano le seguenti funzioni:

- a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti di struttura complessa;
- b) curano l'attuazione dei progetti e delle attività ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti;
- c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti di struttura complessa;
- d) dirigono, coordinano e controllano l'attività che si svolge nelle strutture che da essi dipendono;
- e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla propria struttura.

La Direzione Generale, in presenza di comprovate esigenze aziendali, si riserva comunque la possibilità di conferire, nel rispetto delle vigenti disposizioni, particolari incarichi dirigenziali di alta professionalità che implicino anche l'adozione di singoli atti gestionali e la cura di specifici procedimenti quali quelli di cui alle lettere precedenti.

Ferma restando la piena autonomia e la diretta responsabilità dei Dirigenti di struttura semplice in ordine agli atti di propria competenza, il Direttore Generale, in caso di loro inerzia o ritardo, può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Direttore Generale può avocare a sé le funzioni e provvedere direttamente ai relativi adempimenti.

#### ART. 7

#### ADOZIONE DEGLI ATTI A RILEVANZA ESTERNA ED INTERNA

Ai sensi delle previsioni di cui al D. Lgv. n. 165/01, i Dirigenti responsabili di struttura, nelle materie di loro competenza ovvero in virtù di quelle espressamente delegate dal Direttore Generale, emanano atti a rilevanza interna ed esterna per l'Azienda, idonei a dichiarare definitivamente la volontà della stessa.

Detti atti, che assumono la denominazione di Determinazioni Dirigenziali, sono emanati nel rispetto della programmazione aziendale ed in attuazione dei seguenti provvedimenti, di esclusiva competenza del Direttore Generale:

- a) la definizione delle strategie e dei programmi da attuare in relazione agli obiettivi fissati dalla Regione Abruzzo ed alla missione aziendale, anche negoziando intese di programma con Enti terzi. Per tali attività è coadiuvato dal Collegio di Direzione;
- b) le decisioni di alta organizzazione, l'adozione dell'atto aziendale ed i suoi aggiornamenti;
- c) l'adozione di atti a contenuto regolamentare e comunque a valenza generale;
- d) l'istituzione, la modifica o la disattivazione delle Strutture Dipartimentali e delle Strutture Complesse in coerenza con quanto previsto dal PSR e dalle altre disposizioni regionali in materia;
- e) la nomina del Collegio Sindacale, dei Collegi Tecnici, del Nucleo di Valutazione, nonché la proclamazione degli eletti nel Consiglio dei Sanitari e la nomina dei membri del Collegio di Direzione;

- f) l'adozione di tutti gli atti deliberativi relativi al piano pluriennale di attività e di quelli relativi alla programmazione finanziaria e di bilancio, alla definizione di programmi e direttive generali per la gestione amministrativa e patrimoniale dell'Azienda e per l'acquisizione di beni e servizi, di lavori pubblici nonché di servizi manutentivi straordinari ed ordinari;
- g) adozione dei piani di investimento annuali e pluriennali (capital budget) aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili, l'acquisto di tecnologie sanitarie nonché di beni e servizi;
- h) la nomina e la revoca del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario d'Azienda;
- i) la nomina e la revoca dei Direttori di Dipartimento;
- j) l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali, anche relativi a professori e ricercatori universitari secondo le modalità previste dalla legislazione vigente e dal Protocollo di Intesa Regione/Università;
- k) la nomina, su proposta del Rettore dell'Università, dei Direttori di Struttura Complessa a direzione universitaria, ai sensi del vigente Protocollo d'Intesa Università - Regione;
- l) l'assegnazione alle strutture operative delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie finalizzate all'attuazione dei programmi aziendali, nonché l'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili delle stesse;
- m) la verifica dei risultati di gestione, del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai fini della retribuzione di risultato, con il supporto del Nucleo di Valutazione secondo le procedure definite nel relativo regolamento e nel CCNL;
- n) la verifica dell'attività professionale svolta ai fini della conferma e della attribuzione di incarichi dirigenziali, avvalendosi dei Collegi Tecnici secondo le procedure definite nel relativo regolamento e nel CCNL;
- o) gli indirizzi, le valutazioni strategiche e le decisioni inerenti a questioni rilevanti in materia di gestione del patrimonio, ed in particolare di acquisizione, trasformazione ed alienazione di beni immobili, nonché di accettazione di eredità, legati e donazioni;
- p) la definizione delle politiche inerenti alla gestione del rischio assicurativo;
- q) l'adozione della dotazione organica, degli atti di programmazione del fabbisogno del personale dipendente nonché di quello convenzionato ( MMG, PLS, Specialisti ecc...), l'individuazione delle relative procedure di reclutamento e l'approvazione degli esiti dei procedimenti concorsuali e/o di selezione;
- r) la costituzione e la modificazione dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari;
- s) l'assunzione di atti di indirizzo inerenti la formazione professionale e gestionale;
- t) le politiche e le relazioni sindacali, la rappresentanza negoziale nei diversi tavoli di trattativa e la stipula dei contratti integrativi aziendali;
- u) la determinazione di tariffe, canoni ed oneri a carico di terzi;
- v) l'aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi e forniture (anche nella forma dell'affidamento diretto), nonché la sottoscrizione dei relativi contratti e loro successive modificazioni anche in relazione alla rinegoziazione prezzi;
- w) l'approvazione di contratti e convenzioni non delegati ai Direttori Amministrativo e Sanitario e non attribuiti ai dirigenti competenti dell'Azienda.
- x) l'affidamento di specifici incarichi di consulenza, co.co.co., borse di studio *et similia* limitatamente alle situazioni in cui le risorse professionali disponibili in Azienda non siano ritenute idonee agli scopi perseguiti;
- y) l'adozione degli atti formali di tutela in sede giudiziale ed ogni decisione in merito alla promozione e resistenza alle liti, nonché il potere di conciliare e transigere in sede giudiziale e stragiudiziale ogni tipo di controversia;
- z) ogni altro atto che specifichi norme legislative, regolamentari e contrattuali individuano espressamente quali provvedimenti di competenza dell'Organo di vertice.

Ad esclusione dei provvedimenti aziendali elencati dal punto sub a) al punto sub z), tutti i restanti atti sono da intendersi, in linea generale, di esclusiva competenza dei singoli dirigenti.

Gli elenchi delle determinazioni dirigenziali debbono essere trasmessi entro cinque giorni dalla data della loro adozione, al Collegio Sindacale per il controllo di legittimità, al Direttore Amministrativo Aziendale per le finalità di cui al successivo art. 9, ed alla U.O.C. Affari Generali e Legali per la pubblicazione all'albo pretorio on-line. La pubblicazione all'albo dei predetti elenchi dura 15 giorni.

I controlli su tali atti sono esperiti, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgv. n. 286/99, dal D. Lgv. n. 502/92 e s.m.i. e dal successivo art. 9, rispettivamente dal Collegio Sindacale, dalla U.O. Contabilità e Bilancio per quanto attiene la loro corretta imputazione nel Piano dei Conti e la loro compatibilità con i Bilanci aziendali ed il Budget di spesa assegnato alla singola Struttura nonché dal Direttore Amministrativo Aziendale, fermi restando gli ambiti di autonomia e di competenza dirigenziale.

## ART. 8 CONTROLLO DEGLI ATTI DI COMPETENZA DIRIGENZIALE

Ferme restando le prescrizioni di cui al precedente art. 8, al fine di sviluppare un'adeguata ed incisiva attività di verifica in ordine ai procedimenti posti in essere dai Dirigenti nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Azienda si dota di un sistema di *Internal auditing*, quale attività indipendente ed obiettiva volta al miglioramento della qualità delle decisioni adottate dai predetti tramite il reperimento di informazioni (*assurance*) e tramite attività di consulenza tesa alla individuazione dei punti di forza e delle opportunità di miglioramento nonché di suggerimento delle eventuali modalità correttive.

La funzione di *Internal auditing* è caratterizzata da indipendenza ed obiettività nonché da specifica competenza e diligenza professionale dei mandatarî all'uopo incaricati, i quali esercitano le incombenze di cui sopra esclusivamente per le finalità già rappresentate senza ingerenze e/o sovrapposizioni con le funzioni di controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui al D. Lgv. n. 288/99, demandata ad altro Organo, fermo restando quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del Decreto citato.

Nelle more della effettiva istituzione del sistema di *Internal auditing*, viene previsto, per le medesime finalità, un Nucleo Interno di Verifica nominato dal Direttore Generale, dietro proposta del Direttore Amministrativo Aziendale, nell'ambito dei Dirigenti dell'area PTA, il quale, periodicamente, esercita una peculiare funzione di revisione dei procedimenti amministrativi di esclusiva competenza dirigenziale al fine di verificarne la congruità rispetto ai programmi aziendali, fornendo valutazioni, raccomandazioni, direttive e qualificati commenti relativamente alle determinazioni esaminate.

La metodologia da applicare sarà quella di prevedere un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali con l'obiettivo di evidenziare:

1. La regolarità delle procedure;
2. L'affidabilità dei dati e dei sistemi di controllo;
3. Gli indicatori di funzionalità (risultati);
4. Le eventuali proposte di modifica.

Tale sistema di verifica dovrà essere espletato mettendo in correlazione gli atti dirigenziali oggetto di analisi con standards predeterminati che nel caso di specie sono dati da leggi nazionali e regionali, regolamenti, direttive, deliberazioni aziendali e regionali, circolari. In particolare il Comitato Interno di Verifica dovrà procedere ad una ricognizione del quadro normativo vigente, che tenga conto della produzione normativa ed amministrativa di tutti i livelli di governo coinvolti.

## ART. 9 UFFICI DELL'AREA P.T.A. DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

Gli Uffici di Staff dell'area PTA denominati "Sviluppo Strategico e Organizzativo", "Sistema Informativo Aziendale" ed "URP e Marketing Sociale" operano funzionalmente alle dirette dipendenze della Direzione Aziendale e, di questi, l'Ufficio URP e Marketing Sociale viene supportato, sotto il profilo tecnico amministrativo, dal Direttore della U.O.C. "Sistemi Direzionali":

La Struttura in Staff "**Sviluppo Strategico e Organizzativo**" ha la funzione di supportare la Direzione Generale nella predisposizione di Piani Strategici di sviluppo ed innovazione dell'organizzazione definendo anche politiche e metodi di attuazione di detti programmi.

Tale attività presuppone la previa analisi delle responsabilità da attribuire alle U.U.OO. aziendali, l'aggiornamento dell'organigramma ed il supporto alla U.O.C. "Sistemi Direzionali" nei processi di comunicazione interna ed esterna connessa alla programmazione.

In tale contesto elabora, di concerto con la U.O.C. Sistemi Direzionali e su indirizzo della Direzione Strategica, l'"invito al budget" e partecipa alle attività di programmazione annuale ed alla definizione del budget annuale aziendale.

La Struttura fornisce, inoltre, ausilio alla U.O.C. "Sistemi Direzionali" nella definizione del c.d. "cruscotto di monitoraggio" concernente la verifica del raggiungimento degli obiettivi correlati alla strategia aziendale. All'uopo implementa il sistema di Governo integrato ed il correlato sistema di reporting strategico dell'Azienda contribuendo alla costruzione degli *standard di servizio* di tutte le strutture operative.

Inoltre gestisce il sistema di valutazione aziendale e predisporre ed aggiorna apposito regolamento conformandosi ai criteri ed alle previsioni di cui al D. Lgv. n. 150/09.

Propone, sulla base del sistema di misurazione e di valutazione della performance predisposto dalla U.O.C. Sistemi Direzionali, la valutazione annuale sul grado di raggiungimento degli obiettivi di budget delle UUOCC e delle UUOSSDD e supporta le attività proprie del Nucleo di Valutazione Aziendale, cui compete l'attribuzione in favore delle predette dei premi di risultato.

La Struttura in Staff "**Sistema Informativo Aziendale**" ha la funzione di supportare la Direzione Generale e la U.O.C. "Informatica e Reti" nei processi di pianificazione e di sviluppo dei sistemi informativi aziendali onde perseguire l'innovazione tecnologica al servizio del miglioramento della qualità e della sicurezza delle prestazioni erogate.

In tale ambito propone e promuove, anche attraverso la collaborazione sinergica della U.O.C. Sistemi Direzionali, le attività di progettazione e pianificazione relative allo sviluppo strategico dei Sistemi Informativi Aziendali nel rispetto dei budget assegnati alla U.O.C. "Informatica e Reti" e delle priorità definite a livello aziendale.

In particolare elabora, verifica e trasmette, secondo le previsioni di legge nazionali e regionali, tutti i dati relativi ai flussi informativi nei confronti dei referenti istituzionali (Ministero, Regione, ASL) garantendo l'assolvimento del debito informativo così come di seguito indicato:

- Elaborazione, verifica e trasmissione alla Direzione Politiche della Salute della Regione con cadenza trimestrale di tutti i files relativi alle seguenti prestazioni sanitarie nonché tutti gli ulteriori flussi che dovessero essere previsti:

File A Gestione Ricoveri;

File B Gestione MMG;

File C Gestione Prestazioni specialistiche ambulatoriali;

File D Gestione Farmaceutica territoriale;

File F Gestione Somministrazione diretta di farmaci;

File G Gestione Trasporti con ambulanza ed elisoccorso;

File DAT130 Statistico ricoveri;

- Elaborazione, verifica e trasmissione alla Direzione Politiche della Salute della Regione dei files relativi alla compensazione della mobilità intraregionale ed interregionale attiva e passiva con invio e verifica delle contestazioni e delle controdeduzioni;
- Supervisione e monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasmissione telematica al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relative alle ricette mediche (progetto Tessera Sanitaria per il monitoraggio della spesa);
- Predisposizione e invio tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario dei modelli ministeriali di rilevazione delle attività gestionali previsti dal DM 5 dicembre 2006 (modelli FLS, STS, HSP, RIA) ed invio delle rilevazioni previste dal Titolo V° del decreto legislativo n. 165/2001 (conto annuale, relazione allegata al conto annuale, monitoraggio della spesa del personale);
- Raccolta ed invio alla Direzione Politiche della Salute della Regione dei dati relativi agli indicatori previsti dal DM 12/12/2001 "Sistema di garanzia per il monitoraggio dell'assistenza sanitaria"
- Istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio.

La Struttura in staff "**URP e Marketing Sociale**" ha la funzione di supportare la Direzione Generale nella definizione delle strategie e delle politiche di comunicazione al fine di realizzare un efficace sistema di relazioni con i cittadini, le istituzioni ed i "media". In particolare essa deve rappresentare il principale strumento di cambiamento dell'Azienda attraverso l'esercizio di tutte le funzioni finalizzate a fornire garanzia di accesso ai servizi ed ascolto delle esigenze degli utenti.

Ha specifiche competenze, in particolare, nei seguenti ambiti di attività:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. nonché la tutela del diritto alla riservatezza degli utenti ai sensi del D. Lgv. n. 196/03 e s.m.i.;
- attuazione delle politiche di tutela della sicurezza dei dati e della privacy, di concerto con l'U.O. "Informatica e Reti" anche in tema di aggiornamento annuale del DPS;

- agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle U.U.OO. aziendali nonché sulle tariffe applicate e sulle diverse modalità di accesso;
- promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
- attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- individuare ed analizzare le forme di disservizio e proporre l'attuazione delle misure necessarie per rimuoverle in collaborazione con le organizzazioni di volontariato, con le organizzazioni rappresentative dei cittadini e di tutela dei diritti;
- creare una rete di uffici back e front office volta a garantire la circolazione di informazioni esaurienti ed efficaci sull'operato aziendale;
- gestire i reclami anche con raccolta delle segnalazioni dei problemi e dei disservizi riscontrati dall'utenza;
- organizzare e gestire eventi finalizzati a promuovere l'immagine aziendale e l'informazione dei cittadini;
- elaborare ed aggiornare, con cadenza periodica, la Carta dei Servizi;
- garantire l'esecuzione di tutte le previsioni contenute nell'art. 15 del D. Lgv. n. 502/92 e s.m.i.;
- svolgere ed implementare tutte le attività finalizzate allo strumento metodologico dell'Audit Civico;
- garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni;
- curare, attraverso l'ufficio stampa, sulla base delle direttive impartite dal vertice aziendale, i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

## Dipartimento "Governo dei Rapporti Istituzionali e Amministrazione"

### ART. 10

#### U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

L'Unità Operativa Complessa "Affari Generali e Legali" svolge i seguenti compiti e funzioni ed è titolare, in particolare, delle competenze di seguito riportate:

- supporto in tutte le fasi procedurali delle attività di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- funzioni consultive e di supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale;
- collaborazione e supporto nella formulazione di atti o provvedimenti di competenza della Direzione Generale;
- elaborazione e stesura degli atti e dei regolamenti aziendali a valenza generale;
- gestione ed istruttoria delle pratiche concernenti infrazioni al Codice della Strada in cui sia incorso il personale dipendente;
- governo dei contratti relativi alla gestione dei rapporti assicurativi, inclusi i rapporti con il Broker, attraverso l'espletamento delle seguenti attività:
  - fase iniziale della denuncia alla Compagnia Assicurativa dei sinistri esclusi dalla franchigia, fase istruttoria tramite l'acquisizione dai Servizi e dalle U.U.OO. coinvolte della documentazione necessaria da inoltrare poi all'Assicurazione e al Broker per la corretta definizione della pratica;
  - gestione diretta con espletamento della relativa istruttoria dei sinistri in franchigia, mediante ausilio e supporto clinico e tecnico dei servizi sanitari aziendali all'uopo dedicati;
  - liquidazione premi assicurativi;
  - stesura, in collaborazione con la U.O.C. Governo dei Contratti di servizi e forniture, dei capitolari di gara relativi a polizze assicurative;
  - supporto amministrativo e partecipazione al Comitato Valutazione Sinistri (CVS);
  - gestione e rapporti con i soggetti danneggiati ed i procuratori di controparte;
  - supporto tecnico-giuridico all'attività di Risk Management e NSISS;
- governo dei contratti di locazione attivi e passivi;
- gestione del Protocollo Unico Aziendale, mediante le procedure informatiche che saranno adottate nel

rispetto della normativa vigente, attraverso l'espletamento delle seguenti attività :

- prima attribuzione e distribuzione della posta in arrivo ai vari servizi ed alla Direzione Generale;
- rendicontazione e reportistica della posta in uscita;
- dematerializzazione documentale;
- gestione degli atti deliberativi aziendali mediante tempestivo esercizio degli adempimenti connessi all'attività consistente nella raccolta delle proposte di detti atti pervenuti dalle diverse articolazioni aziendali per l'approvazione;
- trasmissione delle deliberazioni assunte agli Organismi previsti per Legge (es. Collegio Sindacale, Regione, Comitato Ristretto del Sindacato) ed ai soggetti proponenti per il seguito di loro competenza;
- tenuta e gestione anche informatica del libro delle deliberazioni del Direttore Generale di cui all'art. 5, comma 4, lettera a) del D. Leg. vo n. 502/1992 e s.m.l.;
- raccolta cronologica delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali e pubblicazione on line dei predetti atti;
- cura dei rapporti istituzionali con il Comitato Ristretto del Sindacato, Assemblea Generale del Sindacato, il Collegio di Direzione, il Consiglio dei Sanitari ed il Collegio Sindacale nonché redazione e raccolta di tutti i processi verbali dei sopra citati Organi aziendali.

Svolge, inoltre, le seguenti funzioni ad attività :

- riceve e trasmette alle competenti articolazioni aziendali gli atti giudiziari e stragiudiziali indirizzati all'Azienda;
- redige i verbali di deliberazione della Direzione Generale in ordine a tutti i ricorsi e controversie per i quali la stessa Direzione Generale decide di avvalersi di legali professionisti esterni conformemente ai criteri di affidamento preventivamente stabiliti;
- gestisce il personale funzionalmente assegnato alla Segreteria della Direzione Generale sotto il profilo della formale verifica dello stato di servizio delle predette unità lavorative;
- provvede all'assunzione di determinazioni dirigenziali relative alla liquidazione dei compensi ai legali di fiducia della ASL, nonché ai legali di controparte in caso di soccombenza della ASL, ai consulenti ed ai periti nelle controversie in cui la ASL è parte in causa.
- per quanto di diretta competenza, procede alla redazione ed adotta tutte le determinazioni e le deliberazioni necessarie a dare applicazione e/o esecuzione ai provvedimenti giudiziari (sentenze, ordinanze, decreti ecc.) di cui l'Ente è destinatario con esclusione di quelli riferiti ad adempimenti istituzionali e tipici di altre UU.OO.CC..
- dà esecuzione agli atti transattivi stipulati, nell'interesse dell'Azienda, mediante utilizzo dei fondi all'uopo costituiti in sede di bilancio.
- cura il contenzioso stragiudiziale e giudiziale nonché, d'intesa con la U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane e con la U.O.C. Governo Assistenza Sanitaria di Base e Specialistica, l'attività relativa ai tentativi di conciliazione di cui agli artt. 410 c.p.c. (raccolta delle istanze; istruttoria Interessando le diverse strutture aziendali coinvolte; rappresentanza dell'Azienda Innanzi al "Collegio di Conciliazione" od alla "Commissione di Conciliazione; archiviazione e raccolta di tutte le "vertenze" trattate) dietro espressa e formale delega attribuita dalla Direzione Generale;
- gestisce le controversie e le attività deflative concernenti le richieste monitorie e risarcitorie dei fornitori aziendali;
- gestione, con riguardo ai sinistri in franchigia oggetto di diretta gestione, delle attività di mediazione civile obbligatoria;
- assume, in conformità alla vigente disciplina contrattuale, i provvedimenti dirigenziali di liquidazione dei rimborsi delle spese legali sostenute dai dipendenti coinvolti in procedimenti, civili, penali, erariali e amministrativi e successivamente prosciolti.
- supporta, in relazione alle competenze correlate all'art. 8 quinquies del D. Lgv. n. 502/92 e s.m.l., la Direzione Generale e collabora con la U.O.C. "Gestione Accordi Contrattuali con gli Erogatori Privati" nell'attuazione delle direttive programmatiche e delle linee-guida emanate a livello regionale, nella definizione e stesura degli accordi contrattuali secondo le disposizioni regionali in materia con particolare attenzione agli aspetti giuridici che fanno riferimento ad ognuno dei diversi settori coinvolti.

**ART. 11**  
**U.O.C. GOVERNO ASSISTENZA SANITARIA DI BASE E SPECIALISTICA**

La U.O.C. "Governo Assistenza Sanitaria di Base e Specialistica" è, in particolare, competente nella gestione delle seguenti materie :

- monitoraggio della corretta copertura degli ambiti territoriali da parte dei MMG, PLS, Specialisti ed altre professionalità;
- gestione giuridica ed economica del personale operante in regime di convenzione a tempo indeterminato e determinato (MMG, PLS, Specialisti ed altre professionalità);
- elaborazioni dei compensi spettanti al personale convenzionato;
- predisposizione atti deliberativi relativi alle forme associative dei MMG, PLS, Specialisti ed altre professionalità (semplici-rete-gruppo);
- gestione delle attività di livello aziendale e regionale relative ai rapporti con i Comitati Permanenti Regionali (MMG, PLS, Specialistica Ambulatoriale), con i Comitati Aziendali di MMG e PLS e con il Comitato zonale di Specialistica Ambulatoriale;
- gestione delle attività del Comitato di Medicina Integrata competente per l'esame dei comportamenti prescrittivi dei medici convenzionati, nelle more della costituzione dell'Ufficio di Coordinamento delle Attività Distrettuali (UCAD) avvalendosi in via funzionale del personale assegnato a livello distrettuale;
- gestione delle attività dell'Ufficio di Coordinamento delle Attività Distrettuali (UCAD), non appena costituito avvalendosi in via funzionale del personale assegnato a livello distrettuale;
- gestione contrattuale delle attività delle UCCP nonché delle altre aggregazioni funzionali territoriali;
- tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali del personale convenzionato per profilo professionale e centro di costo di assegnazione;
- rilascio certificazioni relative al servizio del personale convenzionato;
- gestione adempimenti relativi alla cessione del credito ed alle richieste di prestito formulate dal personale convenzionato nonché cura degli adempimenti conseguenti alle procedure esecutive presso terzi promosso nei confronti del predetto personale finalizzati alla rideterminazione dei trattamenti economici;
- gestione diretta delle procedure di reclutamento del personale convenzionato in applicazione di un Piano Programmatico concordato con la Direzione Generale;
- supporto all'U.O.C. Affari Generali e Legali dell'Azienda sia in sede giudiziale che stragiudiziale per tutte le controversie riguardanti il personale convenzionato;
- partecipazione allo studio ed alla realizzazione delle linee progettuali nazionali, regionali ed aziendali che prevedano il coinvolgimento dei medici convenzionati;
- rilevazione dei dati relativi alla spesa indotta dai MMG, PLS, Specialisti Ambulatoriali;
- gestione delle attività di contrattazione decentrata relativa al personale convenzionato (MMG, PLS, Specialisti ed altre professionalità);
- gestione procedura anagrafe assistiti (scelta/revoca medici convenzionati - sistema tessera sanitaria) avvalendosi in via funzionale del personale assegnato a livello distrettuale;
- liquidazione compensi in favore dei Medici convenzionati facenti parte delle UUVVMM aziendali;
- istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio
- gestione amministrativa e contrattuale dei medici convenzionati di medicina penitenziaria;
- rilevazioni di cui al titolo V del D.Lgs. n. 165/2001 (conto annuale e relazione al conto annuale)
- supporto al sistema informativo aziendale per i debiti informativi di competenza del Servizio.

## ART. 12

### U.O.C. GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE

La U.O.C. Gestione Attività Amministrative Decentrate coordina le attività amministrative e contabili presenti nell'ambito dei Distretti Sanitari di Base, dei PP.OO. aziendali, dei PP.TT.AA. aziendali, del Dipartimento di Prevenzione, del DSM, del Servizio Farmaceutico Territoriale e/o che comunque trasversalmente interessano i processi amministrativi legati all'erogazione delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie ivi espletate.

In particolare detta U.O. cura le seguenti attività:

- Elaborazione protocolli e linee guida volti all'uniformità di comportamenti, allo snellimento delle procedure e alla ottimizzazione delle attività territoriali;
- Supporto alle Direzioni di Area Distrettuale per la predisposizione e concertazione dei nuovi modelli organizzativi e gestionali quali Ospedali di Comunità, Hospice ecc., secondo le linee dettate dalla Direzione Generale e dunque dalla Regione;
- Supporto e coordinamento attività amministrative per la realizzazione di progetti nazionali e regionali ( gestione fondi finalizzati, progetti Obiettivo di rilevanza nazionale ecc... );
- Rimborso spese per cure all'Estero presso centri di altissima specializzazione;
- Erogazione provvidenze in favore dei dializzati di cui alla L.R. 29/98 ed alla L.R. 2/2000;
- Erogazione provvidenze in favore degli oncologici e trapiantati ai sensi della L.R. 21/04/1977 n. 19;
- Liquidazione delle attività del servizio di Assistenza Domiciliare Integrata e di trasporto pazienti nell'ambito dei servizi territoriali;
- Supporto al sistema informativo aziendale per i debiti informativi di competenza del servizio;
- Adempimenti amministrativi correlati al Servizio di Assistenza Consultoriale Interdistrettuale;
- Adempimenti amministrativi relativi al Servizio Farmaceutico territoriale (liquidazione mensile degli acconti alle farmacie pubbliche e private convenzionate, gestione registro informatico delle Farmacie sedenti nel territorio Provinciale, statistiche annuali ecc.);
- gestione procedura approvvigionamento e registrazione sul sistema TS e consegna dei ricettari;
- gestione procedura esenzione del reddito;
- Predisposizione convenzioni con gli esercizi commerciali per l'erogazione di prodotti dietetici senza glutine;
- Coordinamento nella realizzazione e gestione operativa uniforme dei PP.UU.AA.;
- Coordinamento e vigilanza sulla gestione delle Casse Economiche nelle strutture presso le quali sono operative ;
- Coordinamento e organizzazione delle attività amministrative collegate al Sert;
- Predisposizione atti deliberativi e Istruzione di provvedimenti di liquidazione di pratiche del Dipartimento di Salute Mentale di Chieti/Ortona e Lanciano/Vasto;
- Gestione amministrativo-contabile di fondi economici inerenti le attività dei Centri Diurni;
- Predisposizione atti per l'inserimento di utenti presso Strutture Psicosociali extra Regionali ;
- coordinamento delle attività amministrative del Dipartimento di Prevenzione e supporto alle UU.OO. che lo costituiscono;
- Supporto all'U.O.C. Affari Generali e Legali sia in sede giudiziale che in sede stragiudiziale per tutte le controversie concernenti le UU.OO. dell'area territoriale ;
- Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili correlati alle attività istituzionali proprie del Servizio di Medicina Legale;
- cura, in caso di ritardato saldo delle competenze, la liquidazione degli interessi moratori di cui al D. Lgv. n. 231/02 maturati dai fornitori di cui la U.O. gestisce l'esecuzione del contratto;
- Istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio.

La U.O.C., inoltre, è competente nei seguenti ambiti :

- gestione dei rapporti convenzionali relativi alle attività di sperimentazione di cui al D. Lgv. n. 502/92 e s.m.i.;
- gestione delle convenzioni sottoscritte con l'Università, la C.R.I. ed altri soggetti pubblici e privati per l'espletamento presso i PP.OO. aziendali di corsi di specializzazione, tirocinio e volontariato;
- predisposizione ed adozione degli atti dirigenziali attuativi/autorizzativi delle attività di tirocinio e/volontariato et similia;
- gestione dei servizi generali di portierato e del centralino;
- supporto amministrativo alle attività dei dipartimenti ospedalieri;
- collaborazione in raccordo con l'U.R.P. aziendale per garantire in ambito territoriale le funzioni proprie di detto Servizio;
- istruzione, di concerto con l'ufficio legale, delle pratiche di rivalsa per ricoveri, causati da responsabilità civile verso terzi, per l'esercizio delle azioni di surroga;
- gestione attività di recupero Ticket per prestazioni di Pronto Soccorso, nel rispetto della normativa vigente;
- determinazione degli importi e recupero delle somme relative ad accertamenti sanitari cui sono stati sottoposti pazienti che per loro volontà hanno rinunciato all'intervento chirurgico;
- gestione delle attività aziendali rese a pagamento in favore di strutture pubbliche e private per la fornitura di prestazioni sanitarie (comee, sangue, esami laboratoristici, risonanze magnetiche ecc.);
- gestione delle attività connesse alla liquidazione delle spese relative a prestazioni sanitarie erogate da strutture esterne a favore di degenti del PP.OO. non rientranti in specifiche convenzioni;
- gestione amministrativa dei ricoveri degli stranieri e cura dei rapporti correlati;
- cura, in caso di ritardato saldo delle competenze, la liquidazione degli interessi moratori di cui al D. Lgv. n. 231/02 maturati dai fornitori di cui la U.O. gestisce l'esecuzione del contratto;
- istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio;
- gestione delle procedure finalizzate alle spese economiche per i soli interventi da effettuare nell'ambito dei PP.OO. aziendali per ragioni di sicurezza ed urgenza
- in materia di esercizio dell'attività libero-professionale è responsabile della gestione delle convenzioni nonché le attività di verifica e di controllo relative alle prestazioni erogate in tale regime. E' altresì responsabile della fase di liquidazione di dette prestazioni in conformità a quanto stabilito dalle leggi vigenti e dal regolamento aziendale.

#### ART. 13

#### U.O.C. AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

La Unità Operativa Complessa "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" svolge compiti e funzioni concernenti la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente, Universitario convenzionato nonché del restante personale reclutato mediante forme contrattuali di lavoro flessibile (co.co.co., consulenti, borsisti ecc.) cui la Azienda Sanitaria Locale 2 Lanciano-Vasto-Chieti intenda ricorrere in relazione alle proprie esigenze.

In particolare la Unità Operativa Complessa Risorse Umane svolge i seguenti compiti e funzioni ed è altresì titolare delle competenze di seguito riportate:

- collaborazione e supporto nella formulazione di atti o provvedimenti di competenza della Direzione Generale;
- Gestione dello stato giuridico del personale (Immatricolazione dei dipendenti, atti di nomina, dispense, collocamento a riposo ecc.);
- Tenuta e aggiornamento del fascicoli personali dei dipendenti e degli elenchi del personale dipendente divisi per ruolo, categoria, profilo professionale e centro di costo di assegnazione;
- Tenuta ed aggiornamento dei ruoli nominativi regionali;
- Gestione anagrafica prestazioni personale delle PP.AA. di cui all'art. 53 del D. Lgv. N. 165/01 e s.m.i.;

- Predisposizione degli atti di attribuzione di funzioni di responsabilità nei confronti del personale del Comparto e degli incarichi nei confronti del personale dirigenziale;
- Espletamento delle procedure relative alla mobilità nell'ambito dell'Azienda e da/verso l'esterno;
- Espletamento degli adempimenti per l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della contrattazione integrativa sia di livello regionale sia di livello aziendale del personale dipendente;
- Supporto all'U.O.C. Affari Generali e Legali dell'Azienda sia in sede giudiziale che stragiudiziale per tutte le controversie riguardanti il personale dipendente;
- Tenuta dei rapporti con le commissioni mediche preposte agli accertamenti sanitari per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità contratte dai dipendenti, ovvero per il riconoscimento di inabilità o inidoneità alle mansioni;
- Esecuzione della istruttoria e degli adempimenti relativi alla concessione al personale delle aspettative, dei congedi, dei permessi;
- Predisposizione e rilascio delle certificazioni richieste dal personale dipendente o cessato dal servizio;
- Analisi del fabbisogno di risorse umane e predisposizione dei piani delle dinamiche;
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale a tempo determinato ed indeterminato e dei conseguenti rapporti negoziali;
- Gestione delle procedure di reclutamento e dei conseguenti rapporti negoziali relativi a personale operante in regime libero-professionale, co.co.co. borsisti, consulenti ecc.;
- Attivazione e gestione procedure di selezione interna;
- Attività di indirizzo, consulenza e supporto per l'applicazione di norme legislative, regolamentari e contrattuali relative alla gestione del personale;
- Gestione delle procedure di selezione ex lege n. 68/99;
- Adempimenti amministrativo-contabili correlati alle attività degli organi preposti, ai sensi dei vigenti CCNNLL, alla valutazione permanente e periodica del personale dipendente (NAV e Collegi Tecnici);
- Liquidazione, sulla scorta delle attività di misurazione/valutazione effettuate dal NIV, delle somme dovute a titolo di produttività ai dipendenti aventi diritto, nonché di eventuali progetti obiettivi;
- Tenuta ed aggiornamento della Dotazione Organica Aziendale anche rispetto alle UU.OO. ed al loro livello di copertura;
- Istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio.

Provvede, inoltre, a:

- Determinazione e liquidazione degli importi stipendiali ed altri trattamenti economici fondamentali spettanti al personale con rapporto di lavoro dipendente, convenzionato ed assimilato;
- Gestione della fase di autorizzazione relativa all'esercizio dell'attività resa in regime libero-professionale nonché di quella riguardante la relativa remunerazione attraverso l'utilizzo del sistema-paghe; sulla scorta dei procedimenti di controllo e di liquidazione espletato dalla U.O.C. Gestione delle Attività Amministrative Decentrate;
- Applicazione istituti economici previsti da CC.CC.NN.LL. e CC.II.AA. comprese la determinazione e gestione dei fondi contrattuali;
- Determinazione e liquidazione delle competenze fisse ed accessorie dovute al personale dipendente, per indennità (straordinari, reperibilità, turni, rischio, ecc.), trattamento economico di trasferta (missioni) e di trasferimento, l'attribuzione di assegni familiari;
- Determinazione e liquidazione, previa verifica dell'esecuzione delle prestazioni contrattualmente stabilite, dei compensi dovuti al personale comandato e convenzionato;
- Gestione centralizzata ed integrata a livello aziendale del sistema della rilevazione delle presenze del personale nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti e ciò anche mediante assegnazioni funzionali presso altre strutture aziendali di unità lavorative incardinate comunque nella U.O.C. Risorse Umane;
- Tenuta dei rapporti con l'INPDAP per la liquidazione degli acconti pensionistici e dei trattamenti di fine rapporto del personale che cessa dal servizio;
- Esecuzione delle pratiche relative alla cessione del quinto dello stipendio e di concessione di piccoli prestiti (anche INPDAP) e gestione ai fini del trattamento economico nonché delle cessioni e dei pignoramenti sugli emolumenti stipendiali del personale dipendente e predisposizione dei dati economici necessari per le dichiarazioni del terzo debitore;
- Gestione delle ricostruzioni di carriera del personale, degli adempimenti connessi a ricongiunzione di servizi

- progressi, riscatti di servizio, periodi universitari, ecc;
- Compilazione ed invio delle denunce fiscali di competenza, annuali e periodiche, quali: mod. C.U.D., DM-10, 770, ecc.);
- Gestione delle denunce contributive agli enti previdenziali e all'INAIL, la predisposizione degli atti per i versamenti dei contributi previdenziali e la gestione dei trattamenti di pensione e di fine rapporto;
- Denuncia all'INAIL degli Infortuni riportati sul lavoro da parte del personale operante a qualunque titolo nell'ambito aziendale;
- Determinazione e trasmissione, al Settore Bilancio, delle previsioni di spesa relative al personale dipendente, convenzionato e comandato;
- Determinazione e trasmissione delle schede economiche del personale dipendente per il conto annuale;
- Attività di rilevazione statistica e monitoraggio riguardanti il personale dipendente relativi ai flussi informativi verso Organi statali e regionali;
- Cura il repertorio degli accordi, il monitoraggio delle ore di assemblea, accredita le OO.SS.;
- Gestione elezioni della RSU e dei distacchi e permessi sindacali, rilevazione deleghe e corrispondenza con le OO.SS.;
- Supporta la Direzione Generale nella contrattazione Integrativa, quale componente tecnica della delegazione trattante, per le materie previste dal CCNL delle tre aree (Comparto, Dirigenza Medica e Dirigenza non Medica) con predisposizione di schemi di accordi aziendali.

#### ART. 14

#### U.O.C. CONTABILITA' E BILANCIO

La U.O.C. Contabilità e Bilancio provvede alla gestione contabile, economica e finanziaria dell'Azienda. A tal fine espleta le seguenti funzioni ed è, in particolare, competente nelle seguenti attività:

- tenuta e gestione della contabilità generale; in particolare, in armonia con le direttive statali, regionali ed aziendali, nel rispetto dei principi contabili nazionali di generale accettazione, gestisce il sistema di contabilità generale dell'Azienda secondo il metodo della partita doppia ed in conformità ai principi civilistici attraverso l'utilizzo del piano dei conti adottato dall'Azienda, avvalendosi di un idoneo sistema informatico contabile di supporto, assicurando la corretta, regolare e tempestiva rilevazione degli eventi aziendali;
- redazione, nei tempi prescritti, di tutti gli atti di bilancio previsti dalla vigente normativa nazionale e regionale: bilancio preventivo economico-patrimoniale annuale e bilancio pluriennale, sulla base delle direttive definite dal Direttore Generale, bilancio di esercizio e nota integrativa;
- redazione del conto economico trimestrale ed annuale e trasmissione dei flussi informativi richiesti da parte della Regione e del Ministero della Salute;
- verifica e registrazione di tutti i ricavi e di tutti i costi generati dall'attività aziendale;
- emissione e registrazione delle fatture attive;
- registrazione e conservazione delle fatture passive e verifica del rispetto dei relativi termini di pagamento;
- tenuta dei registri delle fatture attive e passive;
- dispone l'incasso ed il pagamento attraverso l'emissione di ordinativi sulla base degli atti e documenti di gestione;
- contabilizzazione e pagamento degli stipendi in favore del personale dipendente e delle competenze dovute al personale convenzionato e agli Organi Direttivi ed Istituzionali sulla base delle indicazioni delle competenti UU.OO. preposte alla liquidazione dei costi;
- contabilizzazione e pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali sulla base delle indicazioni delle competenti Unità Operative preposte alle relative incombenze;
- liquidazione a sistema delle fatture passive che, all'atto della registrazione in contabilità, risultino congruenti con relativi ordine e bolle ed esse associabili ai fini della conciliazione contabile e della loro pagabilità, avvalendosi delle procedure amministrativo-contabili informatizzate aziendali;
- istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio;
- gestione dei rapporti finanziari con il servizio bancario di Tesoreria/Cassa dell'Azienda nel rispetto della convenzione in essere, perseguendo fini di economicità ed adottando politiche e strumenti di programmazione nell'impiego delle risorse finanziarie idonei ad evitare il ricorso sistematico all'anticipazione ordinaria di cassa;
- gestione e cura degli adempimenti fiscali, fornendo, tra l'altro, assistenza, consulenza e coordinamento a favore

delle UU.OO. In ordine agli adempimenti di carattere fiscale e tributario anche per il tramite di strutture e/o professionisti esterni convenzionati;

- riscontro contabile sulle deliberazioni aziendali, sulle determinazioni dirigenziali e su tutte le operazioni in entrata ed in uscita effettuate a garanzia della corretta applicazione delle procedure contabili, con esclusione della verifica ed attestazione della legittimità della spesa, di cui è responsabile in via diretta il Dirigente che ha proposto l'atto deliberativo o che ha adottato la determina dirigenziale nei modi e nei termini stabiliti al punto b-bis) del precedente art. 5;
  - monitoraggio e verifica amministrativo-contabile delle attività gestionali riferite alle società miste a partecipazione aziendale;
  - redazione della contabilità separata per le attività commerciali nonché per la gestione della attività libero-professionale intramuraria;
  - tenuta dei libri contabili e dei registri fiscali obbligatori previsti dalla normativa vigente tra i quali il libro cespiti ed il libro Inventari, coordinando le modalità di alimentazione provenienti dalle competenti UU.OO. aziendali;
  - definizione, mantenimento e gestione del Piano dei Conti di CO.GE.;
  - predisposizione ed aggiornamento del regolamento di contabilità aziendale;
  - supporto alla Direzione Strategica nei processi di programmazione anche mediante l'analisi di tutte le implicazioni di ordine economico-finanziario. In tale ambito monitora l'andamento complessivo della gestione e ne valuta l'impatto sul bilancio di esercizio, sul budget operativo e sugli altri strumenti di programmazione annuale e pluriennale;
  - supporto alla Direzione Strategica con analisi, valutazioni e report sull'andamento economico-finanziario della gestione;
  - supporto tecnico al Collegio Sindacale, garantendone, se richiesto, l'attività di segreteria con trasmissione dei relativi verbali alla U.O.C. Affari Generali e Legali ed alla Direzione Amministrativa Aziendale;
  - monitoraggio della attività gestionale di competenza della dirigenza PTA con valutazione della compatibilità economico-finanziaria rispetto agli strumenti di programmazione;
  - gestione in modo unitario ed integrato delle attività, della rendicontazione e del controllo delle casse dei CUP presenti in ambito aziendale, assicurando anche il sistema prenotazione e riscossione relativamente alle prestazioni libero-professionali - tenuto conto che il coordinamento tecnico dei CUP è gestito da apposita funzione di staff - attraverso la elaborazione ed implementazione di un sistema informatizzato che consenta l'automazione delle fasi relative alla prenotazione delle attività libero-professionali e riscossione dei correlati proventi in modo funzionale tale da garantire una corretta contabilizzazione, liquidazione e pagamento a sistema dei compensi da corrispondere ai professionisti e la corretta tenuta della contabilità separata, in base a quanto stabilito dalla legge, avvalendosi del supporto delle UU.OO. Gestione Attività Amministrative Decentrate e Amministrazione, Sviluppo Risorse Umane e Sistemi Informativi Aziendali. Resta fermo quanto stabilito all'art. 12 del presente Regolamento in tema di controllo e di liquidazione dell'attività resa in regime libero-professionale.
  - gestione delle risorse umane e strumentali presenti presso i servizi CUP aziendali anche mediante ausilio e supporto delle professionalità sanitarie lvi assegnate;
  - gestione contabile fondi del S.S.N. destinati a particolari attività quali:
    - a) fondi in conto esercizio assegnati dalla Regione Abruzzo per "funzioni regionali". Rappresentano quota indistinta del fondo sanitario erogato su quota capitaria secca e vengono assegnati con specifici atti adottati dai diversi settori della Direzione Sanità della Regione Abruzzo;
    - b) assegnazione per obiettivi di piano di cui alla L. 662/96 art. 1 comma 34 e 34 bis. Trattasi di Progetti Obiettivo di rilevanza nazionale attualmente distinti in 13 progettualità;
    - c) somme vincolate ad attività da svolgersi per il conseguimento di ulteriori specifici obiettivi stabiliti da leggi dello Stato (assegnazioni extra fondo).
- Per un corretto trattamento contabile di detti finanziamenti, la U.O.C. Bilancio e Contabilità mantiene una stretta relazione tra i responsabili dei singoli progetti e i centri ordinatori di spesa, al fine di monitorare l'andamento delle attività rispetto alle evidenze contabili, curando periodica reportistica da rimettere ai diversi livelli dell'organizzazione.
- attuazione, su preventiva autorizzazione del Direttore Generale, di ogni iniziativa diretta alla semplificazione delle procedure contabili e del ciclo passivo, con particolare riferimento all'adozione dell'ordinativo informatico, alla firma digitale, alla liquidazione delle fatture sul sistema gestionale amministrativo-contabile, alla fatturazione elettronica, al portale fornitori ed in genere ad ogni iniziativa diretta alla semplificazione dei procedimenti amministrativi e alla dematerializzazione della documentazione cartacea che garantiscano la sicurezza dei dati e la validità legale delle procedure da implementare.

## ART. 15 U.O.C. SISTEMI DIREZIONALI

La U.O.C. Sistemi Direzionali, in relazione a quanto previsto dal D. Lgv. n. 286/99 e s.m.i., ha la funzione precipua di misurare i rendimenti, i costi ed i risultati dei servizi aziendali onde valutarne le performance in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

Essa si articola nelle seguenti macro-linee di attività :

- controllo di gestione e budget;
- contabilità analitica;
- formazione;
- rendicontazione dei Progetti Obiettivo.

In tale contesto la Struttura definisce la natura e la portata dei bisogni e delle istanze che l'Azienda intende soddisfare, propone i piani e i programmi di attività da seguire per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Regione Abruzzo al Direttore Generale, coerentemente con i volumi e le caratteristiche della produzione definiti annualmente.

Il processo di programmazione viene realizzato sulla base della previsione degli andamenti dell'anno in corso, avendo in considerazione le tendenze poliennali ed adeguando le caratteristiche dell'offerta all'evoluzione della domanda e del bisogno di salute.

Inoltre, rispetto ad i progetti obiettivi di valenza aziendale, regionale e nazionale, esercita funzione di verifica del loro stato di avanzamento e di rendicontazione contabile degli stessi.

All'uopo favorisce il coordinamento tra gli obiettivi strategici, tipicamente pluriennali, e quelli gestionali, tipicamente espressi attraverso il budget annuale elaborando, di concerto con la Struttura in staff "Sviluppo Strategico ed Organizzativo" e su indirizzo della Direzione Generale, "l'invito al budget", partecipando alle attività di programmazione annuale e alla definizione del budget annuale aziendale.

Le attività di specifica competenza riguardano, in particolare :

- la definizione dei criteri per la misurazione delle attività in termini di costi, ricavi e rendimenti, al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- la implementazione e la gestione del sistema di contabilità analitica. A tal fine imposta e aggiorna il Piano dei Centri di Costo e di Ricavo e il Piano dei Centri di Responsabilità in relazione alle esigenze del sistema di programmazione budgetario;
- la redazione e l'aggiornamento del manuale di contabilità analitica con le specifiche necessarie per l'imputazione e l'attribuzione di dati economici e di attività da parte delle unità operative produttrici di informazioni;
- lo svolgimento dell'analisi periodica degli scostamenti, di norma trimestrale, nei confronti di tutte le strutture aziendali sul grado di raggiungimento degli obiettivi di budget e, più in generale, per il controllo della gestione e la ricerca delle eventuali azioni correttive;
- il monitoraggio e l'analisi degli scostamenti tra budget e dati consuntivi;
- l'individuazione e l'attivazione dei flussi informativi sistematici necessari per il controllo di gestione attraverso l'elaborazione della reportistica periodica per la Direzione Aziendale e per i CdR basata su informazioni contabili ed extra contabili (dati di attività, indicatori, ecc);
- l'attivazione di rilevazioni ad hoc per analisi e valutazioni specifiche. In particolare fornisce il supporto tecnico all'effettuazione di scelte make or buy e alla valutazione economica degli investimenti;
- la predisposizione del documento programmatico triennale denominato "*Piano della Performance*" da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance aziendale nonché gli obiettivi assegnati alle Unità Operative Aziendali;
- la gestione del processo di budgeting e del sistema di contabilità analitica a cui si aggiungono, quali funzioni particolarmente complesse e qualificanti, la redazione della Relazione sulla gestione allegata al bilancio d'esercizio e la predisposizione delle sezioni riguardanti lo scostamento dei risultati rispetto al bilancio preventivo economico annuale, il grado di attuazione degli obiettivi in termini di servizi e prestazioni, la valutazione analitica dei costi, dei rendimenti e dei risultati per aree e centri di responsabilità e le risultanze finali della gestione budgetaria per l'esercizio di riferimento.

- redazione della relazione sui risultati economici per livello assistenziale e per Centro di responsabilità da allegare al Bilancio di esercizio.

La Struttura, inoltre, supporta le richieste informative dei dipartimenti e delle strutture sanitarie e amministrative per contribuire a migliorare l'efficienza gestionale ed elabora e integra, mediante l'ausilio del Servizio Informatico ed Informativo, i dati della contabilità analitica, generale e del sistema informativo sanitario, al fine di garantire la disponibilità di elementi sintetici atti a rappresentare correttamente le variabili di input e output.

Gestisce l'attività di *reporting* sul monitoraggio della gestione in ordine agli obiettivi aziendali, da fornire ai vari livelli direzionali per le decisioni di rispettiva competenza in materia di nuovi progetti di investimento e di scelte alternative di impiego delle risorse e garantisce la corretta e tempestiva attività relativa al seguente debito informativo interno ed esterno nonché di tutti gli ulteriori flussi di propria competenza che dovessero essere previsti:

- Compilazione e invio dei modelli ministeriali LA e CP annuali e produzione dei dati di costo necessari per il calcolo degli indicatori di efficienza e qualità di cui al DM 24.07.95;
- Flusso informativo relativo alla Contabilità Analitica;
- Flusso informativo relativo alle presenze / assenze del personale dipendente.

Detto Servizio supporta altresì la Direzione Generale nella elaborazione del piano di formazione dell'Azienda, nella progettazione, sviluppo e gestione delle iniziative formative volte ad assicurare lo sviluppo delle risorse umane nonché nelle attività di aggiornamento obbligatorio, anche con riferimento all'Educazione Continua in Medicina (E.C.M).

All'uopo elabora un programma annuale e rendiconta in ordine ai risultati conseguiti previa analisi del fabbisogno formativo dell'Ente anche monitorando le esigenze specifiche dei vari Dipartimenti, dando di ciò contezza alla Direzione Strategica.

Gestisce i rapporti con il Ministero della Salute, la Direzione Politiche della Salute della Regione Abruzzo, l'Università ed altri Enti del SSN per finalità e progetti formativi, costituendo all'uopo albo di docenti interni ed esterni.

In coerenza con le direttive aziendali individua le priorità formative, propone il budget di spesa annuale e pluriennale da destinare a tale finalità ed è competente nella adozione di tutti gli atti deliberativi aziendali e di tutte le determinazioni dirigenziali riguardanti l'attività formativa concernente il personale dipendente e convenzionato.

Detta U.O.C. è supportata dal Servizio "URP e Marketing Sociale" nell'attività di divulgazione all'utenza delle iniziative in ambito formativo e gestisce direttamente la fase organizzativa ed operativa degli eventi formativi.

Cura ed istruisce l'eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio.

## Dipartimento "Governo dei Contratti e dei Servizi Logistici"

### ART. 16

#### U.O.C. GESTIONE ACCORDI CONTRATTUALI CON GLI EROGATORI PRIVATI

La U.O.C. Gestione Accordi Contrattuali con gli Erogatori Privati svolge, in particolare, tutte le attività concernenti la gestione e l'applicazione degli accordi contrattuali di cui all'art. 8 quinquies del D. Lgv. n. 502/92 e s.m.l.:

In tale ambito svolge, tra l'altro, le competenze di seguito indicate:

- attuazione ed applicazione delle linee-guida regionali;
- predisposizione atti e reportistica in funzione pianificatoria;
- gestione ed esecuzione degli accordi contrattuali;
- controllo e monitoraggio della fatturazione emessa dagli Erogatori;
- monitoraggio sul rispetto dei limiti di budget;
- liquidazione delle prestazioni sanitarie erogate dai fornitori privati accreditati;
- liquidazione degli interessi moratori maturati sulle prestazioni fatturate, fatti salvi i casi in cui detto adempimento debba essere ascritto ad altra U.O.;
- adempimenti derivanti dalla cessione dei crediti;
- supporto all'U.O.C. Affari Generali e Legali dell'Azienda sia in sede giudiziale che stragiudiziale per tutte le controversie riguardanti le strutture private accreditate;
- verifica del rispetto delle condizioni contrattuali e degli obblighi informativi ivi previsti quali obblighi in capo

agli Erogatori privati;

Tutte le competenze di cui sopra sono espletate previa acquisizione dei necessari riscontri di carattere tecnico-sanitario di competenza degli Organismi di Controllo Aziendale e Regionale ed in particolare attraverso la collaborazione del "Servizio Valutazione Appropriata delle Prestazioni Sanitarie", del "SIESP", del "SPP", del SeRT, del DSM e del Servizio di Alcolologia, cui è fatto obbligo di prestare, secondo le tempistiche previste in ambito contrattuale, ogni ausilio utile al corretto svolgimento delle attività cui è tenuta la U.O.C. "Gestione Accordi Contrattuali con gli Erogatori Privati".

Svolge altresì tutte le attività amministrative e contabili presenti e/o comunque connesse alle funzioni che seguono:

- Liquidazione ditte erogatrici dispositivi protesici di cui al DM n.332 del 27.08.99;
- Gestione convenzioni e liquidazione prestazioni comunità terapeutiche per pazienti tossicodipendenti ed alcol dipendenti;
- Gestione convenzioni e liquidazione erogate da altre strutture afferenti al DSM;
- supporto al sistema informativo aziendale per i debiti informativi di competenza del Servizio;
- Istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio.

#### ART. 17

### U.O.C. GOVERNO DEI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE

La Struttura ha la funzione di acquisire tutti i beni ed i servizi necessari al regolare funzionamento delle attività aziendali.

In particolare sono di competenza della U.O.C. Governo dei Contratti di Servizi e Forniture le attività che seguono:

- Predisposizione del programma annuale delle forniture e degli acquisti;
- Individuazione delle procedure per gli affidamenti di forniture, servizi e tecnologie sanitarie nonché predisposizione degli atti di gara e degli atti deliberativi necessari, ivi inclusi quelli sottosoglia e quelli disposti ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, sulla base degli indirizzi aziendali e acquisendo il supporto tecnico di altre unità operative qualora necessario;
- Esecuzione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e/o servizi al di sopra della soglia "comunitaria" ivi comprese le richieste CIG e qualsivoglia forma di pubblicazione e/o comunicazione prevista dalle leggi vigenti;
- Aggiornamento e standardizzazione, ove possibile, dei capitolati, delle lettere di invito e delle procedure di gara;
- Redazione degli schemi dei contratti da stipulare per scrittura privata non autenticata e/o secondo l'uso del commercio;
- Gestione del budget di spesa assegnato nel rispetto delle procedure previste nei Regolamenti aziendali (es. spese in economia, contabilità...);
- Svolgimento analisi di mercato, anche attraverso tecniche di benchmarking, finalizzate all'acquisizione di beni, servizi e tecnologie sanitarie alle condizioni migliori in termini di qualità e costi;
- Gestione e monitoraggio dei contratti di fornitura di beni e servizi ai sensi di quanto previsto dall'art. 126 del D. Lgs. 163/06 e s.m.i.;
- Collaborazione nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative;
- Predisposizione ed aggiornamento dell'Albo Fornitori per la parte relativa ai servizi e alle forniture;
- Gestione degli approvvigionamenti in economia nei casi e con le modalità previste dall'apposito Regolamento sulla Attività Contrattuale;
- Predisposizione e tenuta aggiornata del regolamento sulle spese in economia;
- Definizione ed espletamento delle gare nonché stipula dei relativi contratti, esercitando, per il tramite di proprio personale, le funzioni di R.U.P. degli stessi (art. 10 D. Lgs. 163/2006) per l'intera durata del contratto volto all'acquisizione di tecnologie sanitarie, tecnologie informatiche, beni sanitari e non sanitari e servizi.
- Esercizio, rispetto ai contratti di diretta gestione, delle funzioni di cui all'art. 119 del D. Lgs. 163/2006 s.m.i. e, con riguardo ai medesimi rapporti negoziali, gestione dei seguenti ulteriori adempimenti:
  - attivazione delle procedure di acquisto;

- emissione dell'ordine di acquisto;
- gestione della consegna e del collaudo se previsto, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna;
- registrazione delle bolle di consegna;
- gestione ed autorizzazione della liquidazione delle fatture di acquisto e/o service;
- Gestione anagrafica su applicativo gestionale amministrativo-contabile di tutti i prodotti oggetto di aggiudicazione;
- Gestione della segreteria tecnica per l'espletamento delle gare e per la costituzione delle commissioni di gara, la cui composizione sarà di volta in volta integrata dal personale delle UU.OO.CC. aziendali in relazione alle specifiche competenze richieste;
- Verifica della qualità e dei prezzi degli acquisti sulla base della documentazione rimessa dai fornitori e dei dati raccolti dall'osservatorio prezzi regionale e nazionale o su iniziativa della stessa UOC;
- cura, in caso di ritardato saldo delle competenze, la liquidazione degli interessi moratori di cui al D. Lgv. n. 231/02 maturati dai fornitori di cui la U.O. gestisce l'esecuzione del contratto;
- gestione della cessione dei crediti dei contratti di diretta esecuzione e competenza;
- Gestione dei rapporti con le UU.OO. Provveditorato delle altre Aziende Sanitarie e Ospedaliere anche per l'avvio di procedure in Unione d'Acquisto;
- Raccordo e collaborazione con le altre articolazioni organizzative e promozione del coordinamento nel caso degli atti di propria responsabilità;
- Stesura di apposito programma di investimenti concertato con la Direzione Generale ed il Consiglio dei Sanitari;
- Effettuazione di operazioni di benchmarking interno ed esterno e di indagini di mercato finalizzate all'acquisizione, all'aggiornamento ed alla qualificazione "professionalizzata" di conoscenze necessarie alla razionale ed economica gestione dei servizi appaltati;
- Acquisizione beni ed affidamento dei servizi sul mercato elettronico o mediante procedure Consip;
- Gestione unitaria di tutti i procedimenti inerenti alle donazioni, comodati d'uso dei beni mobili offerti da ditte diverse e/o privati da definire previo nulla-osta della Direzione Generale;
- Gestione procedure di alienazione di beni mobili ed immobili sulla scorta degli elementi forniti dalla U.O.C. Investimenti, Patrimonio e Manutenzione;
- Gestione di tutti gli adempimenti, anche di natura contabile, concernenti lasciti e/o donazioni posti in essere in favore dell'Azienda, la cui accettazione potrà essere valutata solo previa autorizzazione della Direzione Generale ex art. 8, comma 2, lett. O) del presente regolamento;
- Istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio.

#### **ART. 18**

#### **U.O.C. SERVIZI ECONOMICI E LOGISTICI**

La U.O.C. in questione espleta attività di natura logistica e funzioni di natura economica per le esigenze del DDSSBB, delle strutture ospedaliere di Chieti, Ortona, Lanciano, Atesa e Vasto e dei servizi amministrativi, sanitari, tecnici e di prevenzione dislocati nel territorio della ASL 2.

In particolare è titolare delle seguenti competenze :

- direzione e supporto tecnico-amministrativo nella esecuzione di tutti i contratti relativi ai servizi generali ed economici esternalizzati (pulizia, lavanolo, vigilanza, fornitura derrate alimentari, trasporto vitto, raccolta e smaltimento rifiuti, parcheggi, trasporti, manutenzione ordinaria strade, viali ed aree verdi ecc);
- gestione della cassa economica e coordinamento delle casse sub-economiche, in conformità a quanto stabilito nel regolamento aziendale;
- gestione della attività di liquidazione dei servizi generali ed economici resi dai fornitori compresa, in caso di ritardato saldo delle competenze, la liquidazione degli interessi moratori di cui al D. Lgv. n. 231/02 maturati dai fornitori per effetto di contratti di cui la U.O. gestisce l'esecuzione;
- creazione, tenuta ed aggiornamento del magazzino unico virtuale aziendale;
- gestione delle attività del magazzino economico consistente, in particolare, nel ricevimento merci, previa verifica della conformità agli ordini d'acquisto, nelle operazioni di carico a magazzino e scarico ai centri di costo destinatari;

- Gestione e Coordinamento del personale amministrativo assegnato funzionalmente ai servizi delle farmacie ospedaliere, al fine di omogeneizzare i comportamenti ed unificare le procedure aziendali;
- programmazione e controllo delle giacenze, scorta di sicurezza e sottoscorta da alimentare rispetto al fabbisogno da determinare in relazione al monitoraggio della logistica;
- gestione delle consegne ai reparti e servizi e corretta tenuta della contabilità di magazzino nel rispetto dei principi amministrativo-contabili e delle procedure aziendali, anche ai fini della alimentazione della contabilità analitica;
- definizione del budget dei consumi dei beni e servizi di competenza;
- gestione dei servizi generali (cucina, mensa);
- gestione dei servizi di supporto nell'ottica dello sviluppo della funzione di facility management;
- monitoraggio dei tempi di consegna dei fornitori al fine di ottimizzare le scorte di magazzino e di selezionare i migliori partner commerciali per gli acquisti in economia;
- alimentazione dell'inventario dei beni mobili in conformità al regolamento aziendale;
- Gestione dei traslochi dei beni mobili di concerto con l'U.O. Investimenti, Patrimonio e Manutenzioni, la quale ne cura direttamente gli aspetti operativi di ritiro e trasferimento;
- Esercizio, rispetto ai contratti di diretta gestione, delle funzioni di cui all'art. 119 del D. Lgs. 163/2006 s.m.l. e, con riguardo ai medesimi rapporti negoziali, gestione dei seguenti ulteriori adempimenti:
  - predisposizione dei capitolati tecnici e degli elenchi di materiale da mettere in gara necessari per l'attivazione delle procedure di acquisto da parte della UOC Governo dei Contratti di Servizi e Forniture;
  - emissione dell'ordine di acquisto;
  - gestione della consegna e del collaudo se previsto, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna;
  - registrazione delle bolle di consegna;
  - gestione di tutte le attività finalizzate alla liquidazione a sistema delle fatture;
- Esecuzione procedure per i beni mobili fuori uso e per fine uso, curando la raccolta dei rottami e la relativa vendita;
- Istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio.
- gestione della cessione dei crediti dei contratti di diretta esecuzione e competenza;
- predisposizione dei capitolati di gara finalizzati alla stipulazione dei contratti relativi alle materie di propria competenza;
- partecipazione a commissioni di gara per la verifica della rispondenza tecnica e/o valutazione delle offerte alle caratteristiche richieste;
- organizzazione e gestione, anche con ricorso a forme di outsourcing, dei trasporti inerenti beni sanitari e non;
- gestione automezzi e muletti aziendali e cura della relativa fase manutentiva, del controllo delle riparazioni meccaniche, elettriche e di carrozzeria, liquidazione delle riparazioni, controlli chilometrici e del telepass e liquidazione carburanti.

#### ART. 19

#### U.O.C. INVESTIMENTI, PATRIMONIO E MANUTENZIONI

La U.O.C. Investimenti, Patrimonio e Manutenzioni è una Struttura con ambiti di attività di tipo tecnico-amministrativo finalizzati a garantire l'ottimale esercizio e fruizione dei beni mobili ed immobili, degli impianti tecnologici aziendali anche al fine di conservarli, adeguarli a nuove normative o alle nuove esigenze di carattere medico-assistenziale. Espleta altresì attività in materia di progettazione, direzione ed esecuzione di lavori per la realizzazione di nuove costruzioni ed impianti, nonché le attività di manutenzione straordinaria e ordinaria.

Il Servizio è, in particolare, titolare delle seguenti funzioni, competenze ed attività:

- redazione ed aggiornamento di regolamento di viabilità e relativa segnaletica della rete viaria del PP.OO e del DD.SS.BB. aziendali;
- manutenzione ordinaria degli edifici e degli immobili di proprietà o in uso all'Azienda e predisposizione della documentazione tecnica per l'individuazione economica della relativa spesa;

- collaborazione, ove richiesto, con la U.O.C. Governo dei Contratti di Servizi e Forniture nelle procedure di gara aventi ad oggetto materie di propria competenza laddove risulti utile specifico supporto tecnico;
- partecipazione a commissioni di gara per la verifica della rispondenza tecnica ed economica delle offerte alle caratteristiche richieste;
- organizzazione della squadra degli operatori per gli interventi di manutenzione ordinaria nelle strutture territoriali ed il controllo dei lavori eseguiti;
- predisposizione programmi di alienazione e redazione degli atti necessari all'indizione delle relative aste pubbliche;
- tenuta e aggiornamento del libro dei beni immobili, nel rispetto delle direttive dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio;
- rapporti con le U.O. interessate per il trasferimento di beni mobili, arredi ed attrezzature in relazione alle esigenze aziendali e diretta gestione della fase operativa di ritiro e trasloco dei beni medesimi;
- rapporti coi professionisti esterni per gli accertamenti, visure ed ogni altra pratica catastale da svolgere presso i competenti uffici;
- tenuta registro albo-fornitori relativo a lavori;
- gestione problematiche I.C.I.;
- cura la gestione dei contratti relativi alle utenze di acqua, luce, gas;
- cura gli adempimenti relativi alla liquidazione della TARSU, delle tasse per i Consorzi di bonifica nonché altri specifici tributi attinenti alle attività della UOC;
- con riguardo alle materie di propria competenza, gestione diretta procedure in economia e stipulazione dei relativi contratti con le Ditte aggiudicatrici e disbrigo di tutti gli adempimenti susseguenti la formalizzazione del rapporto negoziale;
- controllo sull'operato delle ditte manutentrici;
- controllo della fase esecutiva degli appalti esternalizzati di propria competenza;
- operazioni di stima, perizie tecniche, progettazione, direzione ed esecuzione di nuove costruzioni ed impianti;
- predisposizione e gestione complessiva di tutti gli atti ed i procedimenti di evidenza pubblica aventi ad oggetto appalti di lavori e progettazione di opere sia sopra che sotto la soglia comunitaria;
- gestione di tutti i finanziamenti erogati ex art. 20 della Legge 67/88 e cura di tutti i relativi procedimenti amministrativi, ivi inclusa la rendicontazione e l'effettivo corretto utilizzo degli stessi finalizzato al raggiungimento degli obiettivi progettuali;
- attività di studio, ricerca e documentazione in materia di adeguamento tecnologico degli impianti;
- controllo sulle progettazioni eventualmente affidate a professionisti esterni;
- direzione dei lavori e/o sorveglianza sulla direzione degli stessi; se affidata a tecnici esterni all'unità operativa;
- gestione degli atti di controllo tecnico-amministrativo sui lavori appaltati, controlli sulla loro esecuzione ed atti di liquidazione conseguenti;
- coordinamento dei procedimenti di attuazione di ogni singolo intervento in tutte le sue fasi: progettazione (preliminare, definitiva ed esecutiva), affidamento ed esecuzione dei lavori e relativa direzione, contabilizzazione e relativa liquidazione, collaudi;
- attività connessa alle disposizioni inerenti la sicurezza, razionalizzazione e controllo del consumo energetico, prevenzione degli incendi, antinfortunistica, ecc. in collaborazione con gli altri servizi aziendali competenti in materia;
- tenuta del registro di cui al D.P.R. n. 131/86 e s.m.i. e disbrigo di tutte le correlate formalità e scadenze;
- istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio;
- definizione di pratiche enfiteutiche e dei relativi adempimenti connessi;
- cura, in caso di ritardato saldo delle competenze, la liquidazione degli interessi moratori di cui al D. Lgv. n. 231/02 maturati dai fornitori rispetto ai contratti di cui la U.O. gestisce l'esecuzione;
- gestione della cessione dei crediti dei contratti di diretta esecuzione e competenza;
- esercizio, rispetto ai contratti di diretta gestione, delle funzioni di cui all'art. 119 del D. Lgs. 163/2006 s.m.i. e, con riguardo ai medesimi rapporti negoziali, gestione dei seguenti ulteriori adempimenti:
  - attivazione delle procedure di acquisto;
  - emissione dell'ordine di acquisto;
  - gestione della consegna e del collaudo se previsto, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna;
  - registrazione delle bolle di consegna;
  - gestione ed autorizzazione della liquidazione delle fatture di acquisto e/o service.

## ART. 20 U.O.C. INFORMATICA E RETI

A tale Servizio afferiscono tutte le attività concernenti la gestione e la manutenzione dell'informatica aziendale. Esso sovrintende all'automazione dei processi necessari alla messa a disposizione, distribuzione, circolazione dell'informazione volta a rendere più efficienti ed efficaci i modelli di pianificazione, produzione e controllo.

Tale U.O.C., quindi, è, in particolare, competente nelle seguenti attività :

- definizione ed aggiornamento continuo dell'architettura software di riferimento: software d'ambiente, sistemi operativi, database, C.A.S.E., ecc.;
- integrazione dei differenti applicativi aziendali in un sistema informativo che preservi l'integrità del dato e sia integrato in un costituendo "data warehouse" che consenta agevolmente il controllo e la correlazione delle informazioni utili alla gestione ed alla valutazione quanti-qualitativa dell'Azienda;
- definizione delle modalità di interazione con l'esterno dell'azienda: flussi informativi verso la Regione, il competente Ministero, ecc.;
- definizione delle architetture di Intranet-Extranet-Internet;
- attuazione delle politiche di tutela della sicurezza dei dati e della privacy, di concerto con l'U.O. "U.R.P. e Marketing sociale" anche in tema di aggiornamento annuale del DPS;
- adeguamento e messa a regime delle prescrizioni di cui al D. Lgv. n. 82 del 07.03.2005 e s.m.i.;
- elaborazione dei piani di Implementazione, Aggiornamento, Manutenzione e Gestione di un programma annuale di attività che contenga le strategie ed i costi relativi a:
  - a) introduzione di nuovi applicativi o nuovi moduli funzionali su applicativi esistenti;
  - b) aggiornamento, gestione e manutenzione di applicativi esistenti;
  - c) aggiornamento, gestione e manutenzione del software d'ambiente e dei sistemi operativi esistenti;
  - d) nuove acquisizioni, aggiornamenti, manutenzione e gestione di hardware di elaborazione dei dati a livello server, personale, rete, accessorio;
  - e) implementazione hardware e software delle politiche di tutela della sicurezza e dell'integrità dei dati, nonché della sicurezza dei dati personali;
  - f) istituzione e manutenzione dei processi di standardizzazione ed automazione delle procedure documentali dell'Azienda rivenienti dalla gestione del protocollo informatico e dal registro informatico delle deliberazioni aziendali e delle determinazioni dirigenziali e dagli applicativi sanitari ivi incluso il sistema PACS;

La Struttura, inoltre, ha competenza nei seguenti ulteriori ambiti :

- controllo, gestione ed aggiornamento della rete telefonia fissa e mobile e della rete dati Aziendale;
- cura la gestione dei contratti relativi alle utenze di telefonia;
- problemi informatici CUP;
- gestione rete dati (rete MPLS, rete wireless, rete locali e cablaggi strutturati);
- selezione dei prodotti informatici tecnologicamente ed economicamente più idonei in relazione ai vincoli sistemistici e tecnologici aziendali;
- collaborazione con la U.O.C. Governo dei Contratti Servizi e Forniture nelle procedure di gara;
- predisposizione dei capitolati di gara finalizzati alla stipulazione dei contratti relativi alle materie di propria competenza;
- partecipazione a commissioni di gara per la verifica della rispondenza tecnica e/o valutazione delle offerte alle caratteristiche richieste;
- esercizio, rispetto ai contratti di diretta gestione, delle funzioni di cui all'art. 119 del D. Lgs. 163/2006 s.m.i. e, con riguardo ai medesimi rapporti negoziali, gestione dei seguenti ulteriori adempimenti :
  - attivazione delle procedure di acquisto;
  - emissione dell'ordine di acquisto;
  - gestione della consegna e del collaudo se previsto, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna;
  - registrazione delle bolle di consegna;
  - gestione ed autorizzazione della liquidazione delle fatture di acquisto e/o service.

## ART. 21

## U.O.C. SERVIZIO INGEGNERIA CLINICA

La U.O.C. Ingegneria Clinica gestisce l'ambito delle tecnologie biomediche, con l'obiettivo primario di garantire l'uso sicuro, appropriato ed economico di tutte le apparecchiature in uso, di competenza del Servizio stesso.

La U.O.C., inoltre, assume un ruolo di supporto della Direzione Aziendale nella definizione del piano della programmazione degli acquisti anche con studi di technology assessment finalizzati all'introduzione di nuove tecnologie biomediche ed Information-technology in ambito sanitario.

La Struttura supporta la Direzione Aziendale nella corretta acquisizione e gestione delle apparecchiature medicali tramite le seguenti funzioni :

- informazione sull'effettivo grado di efficienza e di utilizzo del parco tecnologico in uso, con valutazioni economiche sui costi di manutenzione;
- orientamento all'ingresso di nuove tecnologie elettromedicali in Azienda con metodi di Health Technology Assesement (HTA) e valutazione dei costi di installazione correlati.

Le ulteriori competenze della U.O.C. sono :

- Raccolta, sistematizzazione e valutazione economica delle richieste di tecnologie espresse dai clinici;
- collaborazione con la U.O.C. Governo dei Contratti Servizi e Forniture nelle procedure di gara;
- predisposizione del capitolati di gara finalizzati alla stipulazione dei contratti relativi alle materie di propria competenza;
- partecipazione a commissioni di gara per la verifica della rispondenza tecnica e/o valutazione delle offerte alle caratteristiche richieste;
- Esercizio, rispetto ai contratti di diretta gestione, delle funzioni di cui all'art. 119 del D. Lgs. 163/2006 s.m.l. e, con riguardo ai medesimi rapporti negoziali, gestione dei seguenti ulteriori adempimenti :
  - attivazione delle procedure di acquisto;
  - emissione dell'ordine di acquisto;
  - gestione della consegna e del collaudo se previsto, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna;
  - registrazione delle bolle di consegna;
  - gestione ed autorizzazione della liquidazione delle fatture di acquisto e/o service;
- Valutazione tecnica, proposte di nuove tecnologie e predisposizione dei piani di sostituzione dell'obsoleto nell'ambito della C.T.V. (Commissione Tecnica di Valutazione);
- Accettazione, marcatura e collaudo funzionale delle apparecchiature in ingresso e trasmissione pratiche all'ufficio Economato;
- Proposte di fuori-uso e gestione delle dismissioni con trasmissione al servizio Economato;
- Formazione tecnica agli utilizzatori delle apparecchiature;
- Creazione e gestione di archivio tecnico informatizzato;
- Gestione di archivio chiamate su guasto e della manutenzione programmata;
- Effettuazione di primo intervento tecnico per tutte le chiamate su guasto;
- Controllo sull'operato delle ditte manutentrici sia in regime di contratto di manutenzione sia su chiamata;
- Installazione e collaudo di accettazione e gestione del parco macchine installato;
- Promozione e gestione delle politiche di *risk management* in relazione all'uso delle apparecchiature e della strumentazione biomedicale anche attraverso la redazione annuale di un piano di verifiche della sicurezza elettrica, secondo normativa vigente;
- Supporto alla U.O. Governo dei Contratti di servizi e Forniture nella rinegoziazione dei contratti;
- Gestione tecnica di piccolo magazzino per materiale consumabile e piccole parti di ricambio;
- Revisione e valutazione di alcuni processi clinico assistenziali ritenuti prioritari, definiti annualmente con le UU.OO. e i servizi ospedalleri e territoriali;
- Analisi dei processi clinico assistenziali e delle loro riprogettazione in senso razionale ed in termini di bilanciamento costi/qualità;
- Verifica e valutazione delle risorse impiegate;
- Individuazione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei singoli processi attraverso la individuazione di appositi gruppi di lavoro a valenza dipartimentale e interdipartimentale;
- Integrazione delle risorse umane, tecnologiche ed economiche disponibili all'interno del percorso organizzativo;
- Proposta di azioni riorganizzative derivanti dall'analisi delle criticità emerse all'interno dei processi;

- Cura, in caso di ritardato saldo delle competenze, la liquidazione degli interessi moratori di cui al D. Lgv. n. 231/02 maturati dai fornitori di cui la U.O. gestisce l'esecuzione del contratto;
- Istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio;
- Gestione della cessione dei crediti dei contratti di diretta esecuzione e competenza.

## ART. 22 DISPOSIZIONI FINALI

L'Azienda si riserva la facoltà di adottare, per una più puntuale disciplina delle proprie attività, ulteriori e specifici regolamenti da assumere con provvedimento del Direttore Generale, sentite le COSS dell'Area della Dirigenza PTA.

Il presente regolamento verrà modificato ovvero integrato ogniqualvolta ciò si renda necessario a seguito di nuove disposizioni legislative e/o contrattuali che innovino aspetti da esso disciplinati ovvero quando tale opzione sia determinata da una diversa articolazione dell'organigramma aziendale.

Tutte le previgenti determinazioni aziendali assunte nella materia oggetto del presente regolamento sono da intendersi annullate e sostituite dalle presenti disposizioni.