



REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO–VASTO–CHIETI
Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti
C.F. e P. Iva 02307130696

**DELIBERAZIONE
DEL
DIRETTORE GENERALE**

N° 38 DEL 11 GEN. 2018

DELIBERA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Pasquale Flacco, nominato con Delibera della Giunta Regionale d'Abruzzo, n. 1023 del 10 dicembre 2015 ai sensi del vigente Decreto Legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 e smi, di propria iniziativa e di concerto con il Direttore Amministrativo aziendale e con il Direttore Sanitario, per quanto di rispettiva competenza, assume la seguente deliberazione avente ad oggetto:

Oggetto: Delibera 1200 del 03 novembre 2017: Primi provvedimenti in ordine all'attuazione del nuovo Regolamento delle funzioni amministrative dell'area PTA.

PREMESSO che:

con Delibera n. 1200 del 03 novembre 2017 la Direzione Generale ha adottato il nuovo Atto Aziendale nel quale – tra le altre previsioni – sono state apportate alcune modificazioni all'organizzazione delle attività amministrative con particolare riferimento alla gestione dei contratti di servizi e forniture ed alle attività di logistica, come sotto riepilogato:

la Unità Operativa Complessa denominata “Servizi Economici e Logistici” viene sostituita dalla nuova Unità Operativa Complessa denominata “Logistica delle Merci e dei Pazienti”;

o a quest'ultima UOC vengono ricondotte le attività di gestione dei Magazzini Aziendali, prima assegnate alla UOC “Gestione Amministrativa dei Presidi” (ex Delibera n. 820 del giorno 11 luglio 2016), e la gestione dei contratti di Servizi relativi al trasporto e trasferimento dei pazienti, ad eccezione dei seguenti, trasferiti ad altre unità operative:

- attività di gestione degli altri servizi appaltati, ricondotte alla UOC Governo Dei Contratti di Servizi e Forniture;
- attività di tenuta e gestione della casse economiche, trasferite alla UOC “Gestione Amministrativa del Presidi Ospedalieri”;

- con il medesimo atto n. 1200/2017 è stato, quindi, approvato il nuovo funzionigramma relativo ai Servizi Amministrativi, Professionali e Tecnici, (allegato in copia al presente provvedimento per le parti di interesse), denominato “Regolamento aziendale concernente l'organizzazione, le funzioni e le competenze dei Servizi amministrativi, professionali e tecnici”;



RILEVATA la necessità di implementare le progettate modificazioni, al fine sia di ottenerne i benefici auspicati sia di consentire l'eventuale emersione di criticità o rigidità e conseguenti esigenze di adattamento ed adeguamento ulteriori;

ESPOSTE E DISCUSSE, in apposto incontro con tutti i Direttori di UOC dell'area PTA, le modalità di avvio delle predette modificazioni e la loro caratterizzazione "sperimentale", per le finalità anzidette;

DELIBERA

per tutti i motivi esplicitati in narrativa e che debbono intendersi integralmente riportati e trascritti nel presente dispositivo,

1. DI COSTITUIRE – in esecuzione del Regolamento aziendale concernente l'organizzazione, le funzioni e le competenze dei Servizi Amministrativi, Professionali e Tecnici, approvato con delibera 1200 del 3 novembre 2017, la Unità Operativa Complessa denominata "Logistica delle Merci e dei Pazienti";

2. DI DARE ATTO che, in conseguenza delle disposta esecuzione regolamentare:

a. Alla neo costituita Unità Operativa Complessa *Logistica delle Merci e dei Pazienti* vengono ricondotte le attività di gestione dei Magazzini Aziendali e le attività di gestione del trasporto e trasferimento dei pazienti – ivi inclusa la gestione dei relativi contratti, come meglio dettagliato nel Regolamento allegato in copia al presente provvedimento (per le parti di interesse), denominato "*Regolamento aziendale concernente l'organizzazione, le funzioni e le competenze dei Servizi amministrativi, professionali e tecnici*";

b. la *UOC Governo dei contratti di servizi e forniture* assume le competenze in materia di gestione dei servizi appaltati (ad esclusione di quelli di cui al precedente punto a);

c. la *UOC "Gestione Amministrativa del Presidi Ospedalieri"* assume le competenze in materia di tenuta e gestione di tutte le casse economiche aziendali;

3. DI SOPPRIMERE, conseguentemente, la Unità Operativa Complessa denominata "*Servizi Economici e Logistici*";

4. DI STABILIRE che:

- l'incarico di Direzione della soppressa UOC denominata "*Servizi Economici e Logistici*", si intende trasferito alla *Unità Operativa Complessa denominata "Logistica delle Merci e dei Pazienti"*, senza soluzioni di continuità;
- le modifiche di competenze apportate alla *UOC Governo dei contratti di servizi e forniture* ed alla *UOC "Gestione Amministrativa del Presidi Ospedalieri"*, non sono suscettibili di comportarne una modifica in termini di graduazione di funzioni;

5. DI DEMANDARE al Direttore Amministrativo Aziendale:

- a. l'adozione delle misure necessarie a garantire l'attuazione di quanto disposto con il presente atto;

- b. il monitoraggio dell'implementazione delle modifiche organizzative in argomento,
- c. l'introduzione degli adattamenti ed adeguamenti – organizzativi e gestionali – eventualmente necessari al fine di ottenere i benefici auspicati;

- 6. **DI PRECISARE** che la presente deliberazione non comporta ulteriori oneri economici e finanziari a carico del bilancio aziendale;
- 7. **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile attesa la necessità di corrispondere efficacemente e prontamente alle intervenute esigenze organizzative dell'Area PTA.

di prevedere la pubblicazione sull'albo pretorio on line nonché sul portale aziendale affinché ne sia garantita la massima diffusione;

La presente proposta di deliberazione consta di n..... pagine e di n..... pagine di allegato.

Il Direttore Amministrativo Aziendale

(Dot.ssa FIZIANA PETRELLA)

Il Direttore Sanitario Aziendale

(Dr. Vincenzo ORSATI)

Il Direttore Generale
(Dr. Pasquale FLACCO)



CONTROLLO DI BUDGET

Si attesta, previa verifica, che il costo derivante dal presente atto trova sufficiente capienza all'interno del budget assegnato sul C.E. n..... del bilancio (anno)

Il Direttore/Responsabile U.O. _____

Firma _____

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno

13 GENN. 2018 con prot. n. 1629

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal decimo giorno successivo alla pubblicazione.

all'Albo della ASL per rimanere ivi affissa per 15 giorni consecutivi ai sensi della

La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile".

Lam. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

Il Funzionario preposto

RISCONTRO CONTABILE

Si attesta l'esecuzione del riscontro di regolarità contabile e di verifica e/o effettuazione delle scritture contabili anche ai fini della liquidazione e del pagamento.

Reg. n. _____ del _____ € _____

Reg. n. _____ del _____ € _____

Reg. n. _____ del _____ € _____

Reg. n. _____ del _____ € _____

Il Direttore e/o Responsabile U.O.

**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 specifica quanto disposto in virtù della deliberazione aziendale n. 575 in data 19 maggio 2017 e s.m.i. avente in oggetto : "Adozione dell'Atto Aziendale della ASL Lanciano-Vasto-Chieti ai sensi della DGR Abruzzo del 28 febbraio 2017, n. 78."

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 "Amministrativo" 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 PP.OO. (struttura complessa)
- Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane (struttura complessa)
- Gestione Accordi Contrattuali con gli Erogatori Privati (struttura complessa)

2. Dipartimento "Tecnico" che comprende le seguenti Strutture Complesse:

- Governo dei Contratti di Servizi e Forniture (struttura complessa)
- Logistica delle Merci e dei Pazienti (struttura complessa)
- Investimenti, Patrimonio e Manutenzioni (struttura complessa)
- Informatica e Reti e Sistema Informativo Aziendale (struttura complessa)
- Ingegneria Clinica (struttura complessa)

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

- o URP
- o Trasparenza e Anticorruzione
- o Area Informazione e Comunicazione Istituzionale
- o Supporto Amministrativo alla Direzione Strategica
- o Servizio Programmazione e Controllo di Gestione (U.O.C.)
- o Internal Audit

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:

Atto Aziendale Asl Lanciano-Vasto-Chieti

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.

ART. 11

U.O.C. GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PP.OO.

La U.O.C. Gestione Attività Amministrative PP.OO. dei PP.OO. aziendali esercita, in particolare, le seguenti attività:

- Elaborazione protocolli e linee guida volti all'uniformità di comportamenti, allo snellimento delle procedure e alla ottimizzazione delle attività amministrative di livello ospedaliero;
- gestione della cassa economale e coordinamento delle casse sub-economali, in conformità con quanto stabilito nel Regolamento aziendale vigente in materia, relative sia a strutture ospedaliere che territoriali;
- Supporto alle Direzioni Mediche dei PP.OO. per la predisposizione e concertazione dei nuovi modelli organizzativi e gestionali, secondo le linee dettate dalla Direzione Generale;
- 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;
- Supporto alla 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.
- Espletamento di tutte le necessarie attività di evidenza pubblica e/o di affidamento funzionali a garantire il corretto andamento di tutte le attività formative sopra richiamate.
- Espletamento delle procedure da avviare in via diretta attraverso il portale Mepa per l'acquisto di beni nei limiti e secondo le modalità di cui all'art. 15 del presente Regolamento;
- Gestione della cessione dei crediti dei contratti di diretta esecuzione e competenza
- 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.

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

Atto Aziendale Asl Lanciano-Vasto-Chieti

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.i. .

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 Appropriatezza 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.

Dipartimento "Tecnico"

ART. 15

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

La Struttura ha la funzione di garantire la programmazione e la progettazione relativa all'acquisizione di tutti i beni ed i servizi necessari al regolare andamento delle attività aziendali, nonché la gestione e il controllo in fase di esecuzione dei servizi generali ed economici esternalizzati, ove non riservati ad altra UOC nella delibera di aggiudicazione.

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

- Predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi (art. 21 dlgs

Atto Aziendale Asl Lanciano-Vasto-Chieti

50/2016 e smi), comprensivo della progettazione prevista dall'art.23 del dlgs 50/2016 e smi, nonché i relativi aggiornamenti annuali, da coordinare con i budget di spesa assegnati e nel rispetto delle procedure previste nei Regolamenti aziendali (es. spese in economia, contabilità...)

- Individuazione, nell'ambito del programma stesso, delle procedure da avviare attraverso il portale MEPA per l'acquisto, attraverso le UUOO, Ingegneria Clinica e Gestione Amministrativa dei Presidi, di singole tipologie di beni;
- 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;
- Collaborazione nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative;
- Predisposizione e tenuta aggiornata del regolamento sulle spese in economia;
- Esercizio, rispetto a tutti i contratti relativi a servizi appaltati, o comunque il cui Responsabile unico del procedimento è stato individuato nella UOC, delle funzioni di cui all'art. 111, comma 2 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i. nonché dei seguenti ulteriori adempimenti:
 - o attivazione delle procedure di acquisto;
 - o gestione della attività di liquidazione compresa, in caso di ritardato saldo delle competenze, la liquidazione degli interessi moratori di cui al D. Lgv. n. 231/02 maturati dai fornitori;
 - o determinazioni in ordine alla cessione dei crediti conseguenti ai contratti gestiti;
- Gestione su applicativo gestionale amministrativo contabile di tutti i Contratti derivanti dai provvedimenti di aggiudicazione di beni e servizi;
- Gestione su applicativo gestionale amministrativo contabile dell'anagrafica relativa ai soli servizi appaltati, rinviando la gestione anagrafica dei beni oggetto di transito presso i magazzini di Farmacia all'UOC Farmacia Ospedaliera e la gestione anagrafica dei beni oggetto di transito presso i magazzini generali all'UOC Logistica delle merci e delle persone;
- Raccordo e collaborazione con le altre articolazioni organizzative e promozione del coordinamento nel caso degli atti di propria responsabilità;
- 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.

Ferme restando le previsioni di legge in materia di aggregazione e centralizzazione della Committenza in capo alla Centrale di Committenza prevista per la Regione Abruzzo, alla U.O.C. sono attribuite le seguenti ulteriori funzioni :

- Predisposizione ed aggiornamento dell'Albo Fornitori per la parte relativa ai servizi e alle forniture;
- Individuazione della tipologia di procedure di gara (in via esemplificativa: Accordo Quadro; Procedura aperta o ristretta) da esperire per gli affidamenti di forniture, servizi e tecnologie sanitarie
- predisposizione delle determine a contrarre, degli atti di gara e degli atti deliberativi necessari, ivi inclusi quelli sottosoglia e quelli disposti ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, sulla base degli indirizzi aziendali e nei limiti dei documenti di programmazione e progettazione biennale redatti, e acquisendo il supporto tecnico di altre unità operative qualora necessario;
- Esecuzione delle procedure di gara, da svolgersi secondo le competenti modalità di legge (*ad exempla*: Mepa, Accordo Quadro Consip, cartacea ove consentita) per l'acquisizione di beni e/o servizi;
- Cura di qualsivoglia forma di pubblicazione e/o comunicazione prevista dalle leggi

Atto Aziendale Asl Lanciano-Vasto-Chieti

- vigenti in relazione a procedure di appalto esperite direttamente;
- 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;
- Effettuazione dei controlli di legge sui fornitori compresa certificazione antimafia in via informatica;
- Redazione degli schemi dei contratti da stipulare nelle forme di legge;
- Aggiornamento e standardizzazione, ove possibile, dei disciplinari, delle lettere di invito e delle procedure di gara;
- Gestione dei rapporti con la Stazione Appaltante presso la Regione Abruzzo e altre UU.OO. corrispondenti delle Aziende Sanitarie Abruzzesi per l'avvio di procedure centralizzate;
- 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. 7, comma 2, lett. O) del presente regolamento.

ART. 16

U.O. LOGISTICA DELLE MERCI E DEI PAZIENTI

La U.O.C. in questione assicura le attività di natura logistica per le esigenze dei DDSSBB, delle strutture ospedaliere e dei servizi amministrativi, sanitari, tecnici e di prevenzione dislocati nel territorio della ASL 2.

In particolare la UOC è titolare delle seguenti competenze :

- gestione delle attività dei magazzini economici 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 e nei magazzini generali;
- programmazione e controllo delle giacenze, scorta di sicurezza e sottoscorta;
- gestione delle consegne ai reparti e servizi e corretta tenuta della contabilità di magazzino;
- definizione del budget dei consumi dei beni e servizi;
- 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. 111, comma 2 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. 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,
 - 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;

Atto Aziendale Asl Lanciano-Vasto-Chieti

- Gestione della attività di liquidazione delle fatture per forniture di beni, ed anche per acquisti in conto capitale e/o service compresa, e, in caso di ritardato saldo delle competenze, liquidazione degli interessi moratori di cui al D. Lgv. n. 231/02 maturati dai fornitori;
- Esecuzione procedure per i beni mobili fuori uso e per fine uso, curando la raccolta dei rottami e la relativa vendita, previa acquisizione, ove necessario, dei pareri di competenza della U.O.C. Informatica e Reti e Sistema Informativo Aziendale e della U.O.C. Ingegneria Clinica;
- 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 e al trasporto in urgenza, emergenza, a seguito di attività sanitaria programmata di assistiti aventi diritto, ovvero alla liquidazione dei rimborsi per spese di trasporto sanitario;
- 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 dei telepass e liquidazione carburanti;
- gestione procedure di alienazione di beni mobili sulla scorta delle relazioni fornite dalla U.O.C. Informatica e Reti e Sistema Informativo Aziendale e dalla U.O.C. Ingegneria Clinica.

ART. 17

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 dei PP.OO e dei 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