

Deliberazione della Giunta Regionale 28 giugno 2022, n. 3-5267

**Atti aziendali delle AA.SS.RR. - Azienda Sanitaria Regionale Zero. Deliberazione Commissario 0000002/01.00/2022 del 13.06.2022 "Approvazione dell'Atto Aziendale dell'Azienda Sanitaria Zero della Regione Piemonte". Recepimento regionale ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 03.04.2012, all. A, par. 5.1.**

A relazione dell'Assessore Icardi:

Premesso che:

L'organizzazione e il funzionamento delle Aziende Sanitarie Regionali (AA.SS.RR.) sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato ai sensi dell'articolo 3, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 (Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art.1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421) e s.m.i., adottato dal direttore generale in applicazione dei principi e dei criteri stabiliti con provvedimento della Giunta Regionale;

ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 3.04.2012, all. A, par. 5.1, gli Atti Aziendali sono soggetti al recepimento della Giunta Regionale, previa “verifica della coerenza con gli atti aziendali delle AA.SS.RR. del medesimo ambito territoriale”;

con D.G.R. n. 42-1921 del 27.07.2015, All. A - e s.m.i.-, sono stati ridefiniti i “Principi e i criteri per l'organizzazione delle Aziende Sanitarie regionali e l'applicazione dei parametri standard per l'individuazione di strutture semplici e complesse, ex art. 12, comma 1, lett. b) Patto per la Salute 2010-2012”;

l'art. 1 della legge regionale 26 ottobre 2021, n. 26, 2021, come parzialmente modificata dall'art. 1 della L.R. n. 2 del 25 marzo 2022, ha previsto l'istituzione dell'Azienda Sanitaria Zero, di seguito denominata Azienda Zero, quale ente del Servizio sanitario regionale dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile, gestionale e tecnica, attraverso il quale la Regione garantisce, su tutto il territorio regionale, lo svolgimento ed il coordinamento intra-regionale delle attività di cui ai commi 3 e 4 della citata L.R. 26/2021;

con D.P.G.R. n. 9 del 18/2/2022 è stata costituita, ai sensi e per gli effetti della citata legge regionale 26 ottobre 2021, n. 26, l'Azienda Zero;

con D.G.R. n. 32 – 4847 del 31.03.2022 è stato disposto, nelle more dell'avvio delle procedure di selezione regionale e della nomina del Direttore Generale, il commissariamento dell'Azienda Zero, per il tempo necessario alla nomina del Direttore Generale;

la suddetta D.G.R. attribuisce al Commissario tutti i poteri spettanti per legge al Direttore Generale e stabilisce che lo stesso ha il compito, tra gli altri, di gestire la prima fase di definizione dell'Atto Aziendale ai sensi dell'articolo 3, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502;

l'Azienda, in data 13/06/2022 ha fatto pervenire la deliberazione del Commissario n. 0000002/01.00/2022 del 13/06/2022 avente ad oggetto “Approvazione dell'Atto Aziendale dell'Azienda Sanitaria Zero della Regione Piemonte” allegato A alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

dato atto che:

L'attività istruttoria concernente il suddetto atto è stata espletata dalla Direzione Sanità Welfare, responsabile del procedimento di verifica, con il coinvolgimento dei Settori della Direzione, nei termini e con le modalità di cui alla DD 99/2013; i relativi esiti sono custoditi agli atti della Direzione medesima;

L'attività regionale di verifica ha riguardato la coerenza dell'Atto Aziendale alla programmazione regionale e alla normativa nazionale e regionale in materia di organizzazione aziendale, nonché la coerenza con gli atti aziendali delle AA.SS.RR.;

a conclusione dell'attività istruttoria non sono stati formulati rilievi in ordine al provvedimento aziendale, valutato che l'impianto organizzativo proposto risulta coerente rispetto ai criteri di organizzazione per l'individuazione di strutture semplici e complesse di cui alla D.G.R. n. 42-1921 del 27.07.2015, All. A, s.m.i., e ai parametri standard, riferiti al livello regionale, approvati, ex art. 12, comma 1, lett. b), Patto per la salute 2010-2012, dal Comitato permanente per la verifica dell'erogazione dei livelli essenziali di assistenza in condizioni di appropriatezza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse, in data 26.03.2012.

Dato atto che restano ferme, in capo alla Regione, le funzioni in materia di indirizzo e programmazione, nelle funzioni indicate all'art. 1, comma 3 della legge regionale 26 ottobre 2021, n. 26, 2021, come parzialmente modificata dall'art. 1 della L.R. n. 2 del 25 marzo 2022.

Dato atto altresì che, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge regionale 26 ottobre 2021, n. 26, 2021, l'Assessorato alla sanità, nell'ambito delle funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo dell'Azienda Zero, nonché in conformità alla vigente normativa, provvede a:

- a) approvare annualmente il piano di attività e verificarne con cadenza almeno semestrale l'attuazione;
- b) definire indirizzi e vincoli per la programmazione e la gestione finanziaria;
- c) definire indirizzi, direttive e modalità dello svolgimento delle attività di controllo e di monitoraggio.

Ritenuto che in esito alla verifica e monitoraggio regionale del piano di attività suddetto, l'assetto organizzativo approvato dal Commissario, in sede di prima fase di definizione dell'Atto Aziendale, possa essere oggetto di revisione in conformità alle attività come dettagliate nel piano medesimo da sottoporsi a recepimento della Giunta Regionale;

visto l'art. 3, co. 1-bis del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, s.m.i.;

visto l'art. 1 della legge regionale 26 ottobre 2021, n. 26, 2021, come modificata dall'art. 1 della L.R. n. 2 del 25 marzo 2022;

visto il D.M. n. 70 del 2.04.2015;

vista la D.C.R. n. 167-14087 del 3 aprile 2012 (PSSR 2012-2015);

vista la D.G.R. n. 1-600 del 19.11.2014 e s.m.i.;

vista la D.G.R. n. 26-1653 del 29.06.2015;

vista la D.G.R. n. 42-1921 del 27.07.2015, All. A, come modificato e integrato con D.G.R. n. 2-530 del 19.11.2019.

Dato atto che, ai sensi dell'art. 1 della legge regionale 26 ottobre 2021, n. 26, 2021, come parzialmente modificata dall'art. 1 della L.R. n. 2 del 25 marzo 2022, agli oneri derivanti dal presente provvedimento si provvede nell'ambito degli stanziamenti relativi al fondo sanitario indistinto assegnato dallo Stato a valere sulle risorse della missione 13 (Tutela della salute), programma 13.01 (Servizio sanitario regionale – finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA) del bilancio di previsione finanziario 2021/2023.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. 1-4046 del 17 ottobre 2016 s.m.i. così come modificata dalla D.G.R. n. 1-3361 del 14.06.21;

la Giunta Regionale a voti unanimi espressi nei modi di legge,

*delibera*

ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 3.04.2012, all. A, par. 5.1

- di prendere atto dell'adozione, da parte del Commissario dell'Azienda Sanitaria Zero della deliberazione n. 0000002/01.00/2022 del 13/06/2022 ad oggetto "Approvazione dell'Atto Aziendale dell'Azienda Sanitaria Zero della Regione Piemonte" allegato A alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- di recepire l'atto aziendale di cui alla suddetta deliberazione, sulla base dell'istruttoria richiamata in premessa, a seguito della quale si è valutato che l'impianto organizzativo proposto risulta coerente rispetto ai criteri di organizzazione per l'individuazione di strutture semplici e complesse di cui alla D.G.R. n. 42-1921 del 27.07.2015, All. A, s.m.i , e ai parametri standard, riferiti al livello regionale, come approvati, ex art. 12, comma 1, lett. b), Patto per la salute 2010-2012, dal Comitato permanente per la verifica dell'erogazione dei livelli essenziali di assistenza in condizioni di appropriatezza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse, in data 26.03.2012;
- di dare atto che restano ferme, in capo alla Regione, le funzioni in materia di indirizzo e programmazione, nelle funzioni indicate all'art. 1, comma 3 della legge regionale 26 ottobre 2021, n. 26, 2021, come parzialmente modificata dall'art. 1 della L.R. n. 2 del 25 marzo 2022;
- di dare atto altresì che , ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge regionale 26 ottobre 2021, n. 26, 2021, l'Assessorato alla sanità, nell'ambito delle funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo dell'Azienda Zero, nonché in conformità alla vigente normativa, provvede a:
  - a) approvare annualmente il piano di attività e verificarne con cadenza almeno semestrale l'attuazione;
  - b) definire indirizzi e vincoli per la programmazione e la gestione finanziaria;
  - c) definire indirizzi, direttive e modalità dello svolgimento delle attività di controllo e di monitoraggio.

- di stabilire che in esito alla verifica e monitoraggio regionale del piano di attività di Azienda Zero, l’assetto organizzativo approvato dal Commissario, in sede di prima fase di definizione dell’Atto Aziendale, possa essere oggetto di revisione in conformità alle attività come dettagliate nel piano medesimo da sottoporsi a recepimento della Giunta Regionale;
- di dare atto che, ai sensi dell’art. 1 della legge regionale 26 ottobre 2021, n. 26, 2021, come parzialmente modificata dall’art. 1 della L.R. n. 2 del 25 marzo 2022, agli oneri derivanti dal presente provvedimento si provvede nell’ambito degli stanziamenti relativi al fondo sanitario indistinto assegnato dallo Stato a valere sulle risorse della missione 13 (Tutela della salute), programma 13.01 (Servizio sanitario regionale – finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA) del bilancio di previsione finanziario 2021/2023.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte a norma dell’art. 61 dello Statuto e dell’art. 5 della L.R. n. 22/2010.

(omissis)

Allegato



**Allegato A**



# **ATTO AZIENDALE**

Torino, 13 giugno 2022

## Indice

Titolo I. ELEMENTI IDENTIFICATIVI E CARATTERIZZANTI L'AZIENDA.....	5
ART. 1 - SEDE LEGALE.....	5
ART. 2 - LOGO.....	5
ART. 3 - PATRIMONIO.....	5
ART. 4 - SCOPO E MISSIONE.....	5
Titolo II. ASSETTO ISTITUZIONALE: ORGANI AZIENDALI, ORGANISMI COLLEGIALI E RELATIVE ATTRIBUZIONI.....	6
ART. 5 - DIRETTORE GENERALE.....	6
• Delega di funzioni.....	7
5.a Direttore Amministrativo.....	7
5.b Direttore Sanitario.....	8
ART. 6 - COLLEGIO SINDACALE.....	8
ART. 7 - COLLEGIO DI DIREZIONE.....	8
ART. 8 - ALTRI ORGANISMI E COMMISSIONI.....	9
Titolo III. ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'AZIENDA.....	10
ART. 9 - ARTICOLAZIONE.....	10
ART. 10 - LE STRUTTURE.....	11
Definizione.....	11
Le strutture di staff.....	11
Strutture complesse (SC) o Strutture Semplici in Staff (SSS).....	11
Strutture semplici a livello di struttura complessa (SS).....	11
ART. 11 - IL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE.....	12
ART. 12 - GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	12
ART. 13 - INCARICHI FUNZIONALI DI TIPO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE DEL COMPARTO.....	12
ART. 14 - DOTAZIONE ORGANICA/FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	12
Titolo IV. MODALITA' DI GESTIONE, DI CONTROLLO E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE.....	13
ART. 15 - PROCEDURE DI CONSULTAZIONE AL FINE DELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE.....	13
Pianificazione strategica, programmazione, budgeting.....	13
ART. 16 - DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI.....	13
Articolazione del controllo interno.....	13
Valutazione e controllo strategico.....	14
Controllo regolarità amministrativa e contabile.....	14
Programmazione e controllo economico - sanitario.....	14
Valutazione del personale, performance individuale e organizzativa.....	14
ART. 17 - VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E PROFESSIONALI - FORMAZIONE.....	15
ART. 18 - REGOLAMENTAZIONE INTERNA.....	15
ART. 19 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	16
ART. 20 - ALTRE FUNZIONI AZIENDALI DETTATE DA DISPOSIZIONI NAZIONALI O REGIONALI.....	16
Trattamento dati (privacy) e accesso ai documenti.....	16
ART. 21 - ACCORDI INTERAZIENDALI E STRUTTURE AZIENDALI A VALENZA REGIONALE.....	16
ART. 22 - FASE TRANSITORIA.....	16

Con il presente atto aziendale di diritto privato viene disciplinata l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda Sanitaria Zero in conformità all'articolo 3, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 (Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 402) e s.m.i., adottato dal Commissario in applicazione dei criteri stabiliti con provvedimento della Giunta Regionale (DGR n. 32-4847 del 31.03.2022).

L'Azienda Sanitaria Zero, d'ora in poi Azienda Zero, è stata istituita con Legge regionale 26 ottobre 2021, n. 26 Azienda Zero. Sostituzione dell'articolo 23 della legge regionale 6 agosto 2007, n. 18 (Norme per la programmazione socio-sanitaria e il riassetto del servizio sanitario regionale), con successivo D.P.G.R. del 18 febbraio 2022, n. 9 ad oggetto "L.R. n. 26 del 26.10.2021. Costituzione dell'Azienda Sanitaria Zero" è stata costituita l'Azienda Zero.

## **Titolo I. ELEMENTI IDENTIFICATIVI E CARATTERIZZANTI L'AZIENDA**

### **Art. 1 - Sede legale**

L'Azienda Zero è costituita in azienda con personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale.

Ha sede in Via San Secondo 29 bis – 10128 Torino, codice fiscale 12685160017.

### **Art. 2 - Logo**

Il logo dell'Azienda è il seguente:



### **Art. 3 - Patrimonio**

Il patrimonio dell'azienda è costituito da tutti i beni mobili e immobili presenti nel libro inventari previsto ai sensi della normativa vigente, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio delle proprie attività o in seguito ad atti di liberalità.

L'azienda, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 229/99 e s.m.i., dispone del proprio patrimonio secondo il regime della proprietà privata, fermo restando che i beni mobili e immobili utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile, e pertanto non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalla legge.

L'azienda riconosce la valenza strategica del patrimonio quale strumento di potenziamento e di qualificazione strutturale e tecnologica dell'offerta di servizio; in questa prospettiva si riserva iniziative di investimento anche mediante processi di alienazione del patrimonio da reddito e di trasferimento di diritti reali, previa la necessaria autorizzazione regionale e ricorre a tutte le possibili forme di finanziamento, incluse quelle innovative, quali project financing, sponsorizzazioni, fundraising e PPI (Payment Protection Insurance).

Le modalità per le operazioni sul patrimonio sono previste in apposito regolamento per la gestione e amministrazione del patrimonio in linea con quanto stabilito dalla legislazione regionale.

### **Art. 4 - Scopo e missione**

L'Azienda Zero è stata costituita al fine di promuovere, nell'ambito del Servizio sanitario regionale, forme di integrazione funzionale dei servizi sanitari e operativi di supporto a valenza regionale, ottimizzando i livelli di efficacia sanitaria ed efficienza organizzativa.

L'attività aziendale si basa inoltre sulle direttrici strategiche indicate dalla normativa nazionale e regionale.

L'Azienda si orienta a:

- flessibilità e dinamicità: promuovere uno stile di lavoro flessibile, dinamico e orientato al raggiungimento degli obiettivi, al fine di favorire e supportare l'evoluzione organizzativa del sistema;
- efficienza organizzativa: perseguire il miglior assetto organizzativo e gestionale al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane, economiche e tecnologiche;
- trasparenza: gestire in modo trasparente le scelte strategiche dell'Azienda;
- miglioramento della qualità;
- qualificazione professionale;
- pari opportunità.

## **Titolo II. ASSETTO ISTITUZIONALE: ORGANI AZIENDALI, ORGANISMI COLLEGIALI E RELATIVE ATTRIBUZIONI**

Sono organi dell'Azienda il Direttore Generale, il Collegio di Direzione ed il Collegio Sindacale.

### **Art. 5 - Direttore Generale**

Tutti i poteri di gestione, nonché la rappresentanza legale dell'Azienda e la **direzione strategica**, sono riservati al Direttore Generale. Al Direttore Generale in particolare, anche tramite gli organismi di controllo interno, compete di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Le modalità ed i criteri previsti per la nomina e valutazione del Direttore generale rispettano quanto previsto dall'art. 3 bis del D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i..

Il Direttore Generale esercita direttamente tutte le funzioni non attribuite ad altri livelli direzionali o dirigenziali da disposizione di legge o del presente atto ovvero non delegate.

E' tenuto a motivare i provvedimenti assunti in difformità dal parere reso dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo.

In caso di vacanza dell'ufficio o nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario su delega del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano di età.

Esercita le competenze di governo dell'azienda nei seguenti campi:

- definizione degli obiettivi dei programmi aziendali da attuare nel quadro della programmazione sanitaria, nazionale, regionale e locale, con indicazione delle priorità e delle risorse necessarie, anche sulla base delle proposte formulate dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Collegio di Direzione;
- verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- adozione di tutti gli atti attribuiti alla sua diretta competenza in quanto titolare della funzione di governo dell'azienda ed in particolare degli atti di "alta amministrazione" soggetti ad approvazione della Giunta Regionale;
- nomina e revoca del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- nomina degli organi e organismi aziendali: Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Organismo Indipendente di Valutazione, Collegi Tecnici;
- nomina e revoca dei dirigenti di struttura complessa e semplice, nonché degli altri incarichi dirigenziali e organizzativi;
- adozione di regolamenti interni per l'organizzazione, la gestione, il controllo e il corretto funzionamento dell'azienda;
- adozione di direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione dell'azienda.



Nello svolgimento dei propri compiti, il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ciascuno per le proprie competenze e con essi costituisce la Direzione Generale dell'Azienda.

- ***Delega di funzioni***

Il Direttore Generale, salva la ripartizione di competenze da operare con il presente Atto, può delegare, con riferimento ad ambiti settoriali di attività ovvero all'adozione di singoli atti di diritto privato o di diritto pubblico, le proprie funzioni al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, ai Direttori di Struttura, nonché altre figure dirigenziali presenti in Azienda.

I criteri generali per l'attribuzione delle deleghe possono così riassumersi:

- osservanza delle norme e delle indicazioni stabilite con leggi dello Stato e/o della Regione;
- osservanza del vincolo di programmazione aziendale in coerenza con le disposizioni contenute nel P.S.N. e nel P.S.S.R. ;
- coerenza con il sistema budgetario e con i vincoli di bilancio;
- trasparenza e sinergia dei procedimenti;
- coerenza degli atti adottati, da ottenersi anche con assidue comunicazioni tra le strutture organizzative interessate.

La delega è effettuata individuando con atto scritto e motivato i destinatari, i contenuti, l'arco temporale, i principi e i criteri che dovranno garantirne l'esercizio e i controlli sull'esercizio.

La delega relativa all'attività gestionale di diritto privato è conferita per scritto nei modi e nelle forme necessarie rapportate alla tipologia di attività delegata; in ogni caso l'originale dell'atto di delega è conservato agli atti presso la segreteria del Direttore Generale.

La delega relativa all'esercizio dei poteri amministrativi è disposta dal Direttore Generale con apposito provvedimento motivato.

La revoca delle deleghe conferite deve aver luogo nelle stesse forme seguite per il loro conferimento, dovendosi quindi osservare anche le identiche modalità di pubblicazione e conservazione degli atti.

Il soggetto delegato ha la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'azienda, degli atti compiuti. Il Direttore Generale può, con provvedimento motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, annullare d'ufficio e/o revocare i provvedimenti amministrativi assunti dal delegato che siano illegittimi o inopportuni; può assumere, rispetto agli atti gestionali di diritto privato invalidi, non conformi alla delega attribuita o non convenienti (cioè non coerenti agli obiettivi aziendali o lesivi degli interessi generali dell'azienda), assunti dai delegati, le iniziative consentite dal codice civile.

I provvedimenti amministrativi delegati adottati vengono assunti dal dirigente nella forma di "Determinazioni" e devono essere inviati al Direttore Generale e per conoscenza al Collegio Sindacale entro cinque giorni dalla loro adozione. Il Direttore Generale può annullare o riformulare la determinazione.

Le deleghe già attribuite alla data di approvazione del presente atto conservano la propria validità fino ad attribuzione delle nuove deleghe conformi al nuovo piano di organizzazione.

## **5.a Direttore Amministrativo**

Il Direttore Amministrativo, nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale secondo la normativa vigente, esercita le funzioni stabilite dal D. Lgs 502/92 e s.m.i., nonché dalle norme e dagli atti di programmazione nazionale e regionale e in particolare:

- partecipa, unitamente al Direttore Generale che ne ha la responsabilità, alla direzione strategica dell'azienda e collabora con esso per la parte di competenza nello svolgimento dell'insieme delle attività aziendali e nella elaborazione dei piani di attività;
- fornisce parere sugli atti del Direttore Generale;
- sovrintende i servizi amministrativi dell'azienda, in conformità agli indirizzi generali di programmazione, gestione e controllo, nonché nel rispetto delle competenze attribuite o delegate agli altri livelli dirigenziali;

- svolge ogni altra funzione, ivi compresa l'adozione di atti a rilevanza esterna, attribuitagli dalla legislazione vigente, dal presente atto, dai regolamenti aziendali attuativi ovvero delegatagli dal Direttore Generale.

### **5.b Direttore Sanitario**

Il Direttore Sanitario, nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale secondo la normativa vigente, esercita le funzioni stabilite dal D. Lgs 502/92 e s.m.i., nonché dalle norme e dagli atti di programmazione nazionale e regionale e in particolare:

- partecipa, unitamente al Direttore Generale che ne ha la responsabilità, alla direzione strategica dell'azienda e collabora con esso, per la parte di competenza, nello svolgimento dell'insieme delle attività aziendali e nella elaborazione dei piani di attività;
- fornisce parere sugli atti del Direttore Generale;
- sovrintende i servizi sanitari dell'azienda a fini organizzativi e igienico – sanitari, in conformità agli indirizzi generali del piano programmatico e finanziario aziendale, nonché nel rispetto delle competenze attribuite o delegate ad altri livelli dirigenziali;
- presiede il Consiglio dei Sanitari,
- svolge ogni altra funzione, ivi compresa l'adozione di atti a rilevanza esterna, attribuitagli dalla legislazione vigente, dal presente atto, dai regolamenti aziendali attuativi ovvero delegatagli dal Direttore Generale.

## **Art. 6 - Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è l'organo aziendale che esercita la funzione di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile dell'azienda, che accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili. Il controllo si esercita a livello dell'azienda nel suo complesso e delle sue articolazioni organizzative e di responsabilità; concerne sia l'attività di diritto pubblico che quella di diritto privato dell'azienda.

Il Collegio Sindacale ha inoltre funzioni di supporto nelle decisioni di carattere economico-fiscale, contribuendo al buon funzionamento aziendale anche attraverso azioni propositive.

I componenti del Collegio Sindacale possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.

Riferisce, almeno trimestralmente, alla Regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità.

Trasmette periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, una propria relazione sull'andamento dell'attività dell'Azienda alla Regione.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e svolge ogni altra attribuzione affidata dalla normativa vigente.

Il Collegio Sindacale è nominato dal Direttore Generale, dura in carica tre anni ed è composto, come previsto dall'art. 13 della L.R. n. 10/1995 così come modificato dalla L.R. 15/2014, da tre membri designati, uno dal Presidente della Giunta regionale previa deliberazione del Consiglio regionale con funzioni di Presidente, uno dal Ministero dell'Economia e Finanze ed uno dal Ministero della Salute.

Ricorrendone la necessità, il Collegio Sindacale può essere costituito in via straordinaria dalla Giunta regionale. Il Collegio Straordinario dura in carica fino alla nomina del Collegio ordinario.

## **Art. 7 - Collegio di Direzione**

Il Collegio di Direzione è organo dell'Azienda ed è costituito ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 502/92 s.m.i., come modificato dalla legge 189/2012.

Esso svolge le funzioni previste dalla normativa vigente e assicura alla Direzione Generale una gestione operativa dell'Azienda su basi collegiali e integrate.

È strumento della Direzione Generale in diversi ambiti, tra i quali la programmazione e la valutazione delle attività aziendali, la pianificazione e lo sviluppo dell'organizzazione dei servizi aziendali, la comunicazione e

condivisione di informazioni gestionali tra la Direzione dell'Azienda e le sue Strutture. Concorre inoltre alla formulazione dei criteri per la definizione dei programmi di formazione ed alla valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi clinici di tale attività e partecipa altresì alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati.

Rappresenta, a livello centrale, l'ambito di mediazione e di sintesi delle attività di governance che si sviluppano all'interno dell'Azienda.

Il Collegio di Direzione concorre al governo delle attività cliniche, partecipa alla pianificazione delle attività, incluse la ricerca, la didattica e i programmi di formazione. Concorre inoltre allo sviluppo organizzativo e gestionale dell'Azienda; con particolare riferimento all'individuazione di indicatori di risultato clinico - assistenziale e di efficienza, nonché dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni. Partecipa altresì alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati.

Nella composizione del Collegio è garantita la partecipazione di tutte le figure professionali dell'Azienda. I componenti sono individuati da apposito Regolamento, coerente con gli indirizzi regionali e con la normativa vigente, che disciplina altresì le competenze e i criteri di funzionamento, nonché le relazioni con gli altri organi aziendali.

E' nominato dal Direttore Generale che lo presiede ed è composto dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo, dai Direttori delle S.C. e i relativi incarichi di funzione infermieristici. Possono essere invitati dal Presidente a partecipare al Collegio di Direzione, anche in via permanente e comunque senza diritto di voto, responsabili di funzioni o processi aziendali, i responsabili dei gruppi di progetto, i coordinatori di particolari attività e/o esperti esterni.

## **Art. 8 - Altri organismi e Commissioni**

### ***Il Consiglio dei Sanitari***

Il Consiglio dei Sanitari è organismo elettivo dell'Azienda con funzione di consulenza tecnico sanitaria. Esprime il proprio parere obbligatorio ma non vincolante sulle attività sanitarie anche sotto il profilo organizzativo e per gli investimenti ad esse attinenti.

Fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale per le attività tecnico-sanitarie, anche sotto il profilo organizzativo, e per gli investimenti ad esse attinenti. Si esprime altresì sulle attività di assistenza sanitaria. Tale parere è da intendersi favorevole ove non formulato entro il termine fissato dalla legge regionale.

Il Consiglio dei Sanitari è convocato e presieduto dal Direttore Sanitario e approva il regolamento interno per il suo funzionamento.

La composizione del Consiglio dei Sanitari e le modalità di elezione sono stabilite da apposito regolamento sulla base delle disposizioni regionali.

### ***L'Organismo Indipendente di Valutazione***

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), istituito ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., è un soggetto nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo. Svolge in modo indipendente alcune importanti funzioni nel processo di misurazione e valutazione della performance. Può essere formato da un solo componente oppure da un collegio di tre membri iscritti all'Elenco nazionale dei componenti degli organismi Indipendenti di valutazione della performance.

L'OIV supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale. Propone al vertice politico la valutazione dei dirigenti apicali.

Verifica che l'amministrazione realizzi nell'ambito del ciclo della performance un'integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico-gestionale. Ai fini della valutazione della performance organizzativa, promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Quanto ai compiti degli OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

### ***Il Collegio Tecnico del Soccorso Sanitario***

Il Collegio Tecnico del Soccorso Sanitario è nominato dal Direttore Generale.

Consente una periodica condivisione delle problematiche e delle proposte migliorative del Sistema del Soccorso.

Si tiene di norma una volta al mese, è presieduto dal Direttore Sanitario e come Segretario il Di.P.Sa.. Per le materie di competenza, può essere invitata la SC Maxi-Emergenza (Direttore e il Personale con incarico di funzione), in quanto afferente funzionalmente all'Azienda Zero.

### ***Le Organizzazioni Sindacali***

L'Azienda Zero riconosce alle Organizzazioni Sindacali Aziendali, Territoriali ed alla RSU un ruolo fondamentale per le politiche aziendali, con particolare riferimento a quelle inerenti l'organizzazione aziendale e le politiche sul personale.

Le Organizzazioni Sindacali partecipano alla programmazione aziendale nei termini e con le procedure stabilite dalla vigente normativa e dai contratti collettivi di lavoro.

Inoltre l'Azienda riconosce l'importanza dell'informazione alle Organizzazioni Sindacali in materia di problematiche di natura generale in tema di organizzazione del lavoro.

### ***Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS***

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza opera con riferimento a tutti i lavoratori dell'azienda, indipendentemente dalla tipologia contrattuale di afferenza e costituisce specifica forma di rappresentanza di tutti i lavoratori per le funzioni consultive e partecipative attribuite con Decreto Legislativo 81/2008 e smi.

### ***Commissione Regionale per l'Investimento in Tecnologia ed Edilizia (C.R.I.T.E.)***

L'Azienda Zero si avvarrà anche del supporto della Commissione Regionale per l'Investimento in Tecnologia ed Edilizia, oggetto di prossimo provvedimento di Giunta Regionale.

### ***Consulta del Soccorso***

In ossequio al principio di sussidiarietà, il Terzo settore è una componente indispensabile nel sistema di Emergenza Urgenza e si configura come soggetto collaborativo e sinergico con la componente professionale del soccorso. Pertanto, i soggetti sussidiari (ANPAS-SAL, Croce Bianca FAPS, Croce Rossa Italiana, FVS, Soccorso Azzurro) compongono, insieme alla Direzione dell'Azienda Zero, la Consulta del Soccorso, organismo di confronto sui temi inerenti il soccorso sanitario extraospedaliero.

## **Titolo III. ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'AZIENDA**

### **Art. 9 - Articolazione**

L'Azienda Zero è stata istituita dalla Regione Piemonte con L.R. 26 ottobre 2021 n. 26 al fine di promuovere nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale forme di integrazione funzionale dei servizi sanitari e operativi di supporto a valenza regionale, ottimizzando i livelli di efficacia sanitaria ed efficienza organizzativa.

La Direzione Generale sovrintende al regolare svolgimento delle rispettive funzioni determinandone le regole, le condizioni ed affidando ai Direttori delle strutture aziendali competenze e responsabilità.

### ***Strutture organizzative aziendali***

L'Azienda Zero è articolata nel seguente modo:

---

- strutture complesse (SC)
- strutture semplici in staff (SS.S)
- strutture semplici nell'ambito di strutture complesse (SS)
- aree di coordinamento interaziendali/funzioni sovrazionali
- commissioni/aree
- dipartimenti interaziendali.

organizzazione comporti la costituzione di una struttura.

## **Art. 10 - Le strutture**

### **Definizione**

Per struttura si intende l'articolazione organizzativa alla quale è attribuita la responsabilità di gestione di:

- risorse umane
- risorse strumentali e strutturali
- risorse finanziarie.

L'Azienda individua le strutture complesse e semplici, in relazione alle funzioni attribuite dalla Legge Regionale ed agli altri strumenti di programmazione e sulla base della rilevanza delle risorse e dei compiti attribuiti, volumi di attività, livelli di specializzazione, strategicità e processi organizzativi integrati.

L'Azienda tenendo conto dei criteri sopra descritti e di altri quali:

- l'afferenza organizzativa;
- la funzione svolta (strategica) e la sua unicità;
- le risorse gestite (umane – tecnologiche - economiche);
- il coordinamento di funzioni/attività;
- particolari competenze aziendali affidate e/o delegate dalla Direzione generale;

gradua il "peso" delle varie strutture.

Le strutture possono afferire a dipartimenti strutturali o funzionali (anche in via esclusiva) o non afferire a nessun dipartimento.

### **Le strutture di staff**

Le funzioni di staff possono essere articolate in strutture complesse (SC) o semplici (SS.S) a seconda della complessità della funzione svolta e al grado di partecipazione agli obiettivi dell'Azienda.

Le strutture di staff sono articolazioni organizzative alle quali è attribuita responsabilità di gestione diretta di risorse umane e tecniche, il cui direttore o responsabile dipende dalla Direzione Generale.

### **Strutture complesse (SC) o Strutture Semplici in Staff (SS.S)**

Le strutture complesse o semplici in staff sono caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e da piena responsabilità nella realizzazione di processi operativi.

Sono caratterizzate dai seguenti requisiti:

- dimensioni organizzative rilevanti
- dotazione di personale specialistico dedicato
- aree fisiche assegnate e dedicate
- attrezzature dedicate
- risorse finanziarie (budget)
- rilevanza strategica.

### **Strutture semplici a livello di struttura complessa (SS)**

Le strutture semplici costituiscono articolazioni organizzative interne delle strutture complesse, ma possono anche essere posizionate in staff alla Direzione generale, alle quali è attribuita responsabilità della gestione

diretta di risorse umane e tecniche. Le risorse finanziarie (budget) vengono negoziate con il direttore della Struttura Complessa di riferimento, o direttamente con la Direzione generale.

Svolgono attività specifica e pertinente a quella della struttura complessa di cui costituiscono un'articolazione, ma non **complessivamente** coincidente con le attività di questa.

### **Art. 11 - Il Dipartimento interaziendale**

Il dipartimento interaziendale aggrega strutture complesse e semplici a valenza dipartimentale operanti nell'area sovrazonale.

Un accordo tra le aziende, che approvi il regolamento, necessario a disciplinare i rapporti e gli aspetti economici (risorse umane, tecniche, obiettivi, responsabilità, incentivi, etc.); il regolamento definisce nel dettaglio gli aspetti organizzativi.

### **Art. 12 - Gli incarichi dirigenziali**

Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato dal Direttore Generale, secondo le modalità definite nella contrattazione collettiva nazionale e aziendale, tenendo conto delle competenze dei *Professional* attraverso un sistema che le misuri e valorizzi, compatibilmente con le risorse finanziarie a tal fine disponibili.

Il conferimento dell'incarico dirigenziale è formalizzato in un contratto, che integra il contratto di assunzione, nel quale sono elencati: durata e remunerazione dell'incarico, scopo, funzioni ambiti di autonomia ed obiettivi.

L'Azienda procede al conferimento delle seguenti tipologie di incarico:

- incarico di direzione delle strutture complesse, con riferimento alle strutture indicate come complesse (SC) nel presente Atto aziendale;
- incarichi di responsabilità di struttura semplice in staff, con riferimento alle strutture indicate come semplici (SSS) nel presente Atto aziendale;
- incarichi di responsabilità di struttura semplice, con riferimento alle strutture indicate come semplici (SS) nel presente Atto aziendale;
- incarichi di natura professionale, anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi, di verifica e controllo. Gli incarichi professionali di alta specializzazione si riferiscono ad elevate competenze **tecnico-professionali** produttive di prestazioni complesse nell'ambito della disciplina e dell'organizzazione interna della struttura cui afferiscono o in staff alla Direzione generale;
- incarichi di natura professionale, con riferimento ai dirigenti con meno di cinque anni di servizio, che richiedono una competenza specialistica e funzionale di base nella disciplina di appartenenza.

Il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali e di responsabilità di struttura è disciplinato da specifica **regolamentazione** aziendale, adottata nel rispetto delle disposizioni di legge e delle norme contenute nei contratti collettivi di lavoro.

La revoca dell'incarico affidato avviene con atto scritto e motivato, a seguito di accertamento della sussistenza di una delle cause previste dai contratti collettivi nazionali delle due aree dirigenziali e con le procedure di garanzia in esse previste.

### **Art. 13 - Incarichi funzionali di tipo organizzativo e professionale del Comparto**

Nei limiti e con le modalità previste dal CCNL del comparto sanità, l'azienda istituisce Incarichi di funzione del Comparto di tipo organizzativo e di tipo professionale al personale non dirigente nei ruoli sanitario, tecnico, amministrativo e professionale.

### **Art. 14 - Dotazione Organica/Fabbisogno del Personale**

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse e perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai Cittadini l'Azienda adotta il Piano triennale dei fabbisogni del Personale.

---

L'Azienda indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati. Tutta la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

#### **Titolo IV. MODALITA' DI GESTIONE, DI CONTROLLO E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE**

##### **Art. 15 - Procedure di consultazione al fine della predisposizione degli atti di programmazione**

La programmazione in azienda avviene nel rispetto degli indirizzi presenti nel Piano Sodo Sanitario Regionale e dei Programmi Operativi, applicando le linee di indirizzo.

Per questa funzione l'azienda si avvale delle proprie strutture, in particolare quelle in staff, cui sono demandati ruoli di **programmazione**, un particolare ruolo ricopre il Collegio di Direzione.

##### **Pianificazione strategica, programmazione, budgeting**

L'azienda adotta il metodo della pianificazione strategica delle proprie attività intesa come processo di correlazione fra gli obiettivi predeterminati e le decisioni assunte a livello organizzativo per il loro conseguimento.

Il processo di programmazione dà attuazione agli obiettivi determinati dalla pianificazione strategica mediante la individuazione delle modalità tecniche/organizzative necessarie e opportune per il conseguimento degli stessi ed è articolato in fasi successive e integrate:

- presa d'atto e valutazione delle scelte strategiche;
- valutazione delle **modifiche/integrazioni/innovazioni** da portare all'assetto organizzativo e funzionale dei servizi in ragione delle nuove scelte strategiche;
- conseguente predisposizione dei programmi da sviluppare previa definizione analitica dei fabbisogni di risorse professionali, tecnologiche e finanziarie da impiegare.

Il processo di budgeting tende in particolare a definire, a livello dei singoli centri di responsabilità individuati dal modello organizzativo dell'azienda, obiettivi specifici di carattere operativo per l'attuazione delle scelte della programmazione, previa assegnazione delle risorse da mettere a disposizione ai fini del conseguimento degli stessi nell'arco temporale previsto. Il processo di budgeting si articola a sua volta in fasi successive e integrate:

- linee guida del processo;
- formulazione delle proposte di budget a cura dei responsabili delle aree organizzative interessate;
- definizione negoziata delle proposte definitive;
- approvazione del budget.

Il processo di reporting è finalizzato a realizzare un costante e capillare confronto tra obiettivi prestabiliti e risultati conseguiti anche ai fini di eventuali azioni correttive, valutazioni significative sul potenziale organizzativo delle aree interessate previa identificazione dei destinatari, delle specifiche finalità e caratteristiche dei reports nonché dei parametri per la valutazione.

##### **Art. 16 - Disciplina dei controlli interni**

###### **Articolazione del controllo interno**

Il controllo interno è articolato nelle seguenti funzioni, svolte dagli organi, strutture ed uffici previsti dalla legge:

- la valutazione ed il controllo strategico;
  - il controllo e la regolarità amministrativa e contabile;
  - la programmazione e controllo;
-

- la valutazione del personale.

### **Valutazione e controllo strategico**

L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

Tali funzioni sono esercitate dalla Direzione generale, conformemente alle linee guida di indirizzo regionali, sulla base delle risultanze dell'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione, con il supporto delle strutture organizzative che operano a livello centrale e dal Collegio di Direzione.

### **Controllo regolarità amministrativa e contabile**

Il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile è esercitato dal Collegio Sindacale che svolge le seguenti funzioni:

- verifica l'amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico;
- vigila sull'osservanza della legge;
- accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, ed effettua periodicamente verifiche di cassa;
- riferisce almeno trimestralmente alla Regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità.

### **Programmazione e controllo economico - sanitario**

- Il sistema di Programmazione e Controllo affianca e supporta la Direzione generale nella fase di indirizzo, gestione e verifica.
- Il sistema di programmazione e controllo supporta la funzione dirigenziale dei responsabili delle unità operative dell'azienda e fornisce elementi all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività dello stesso.
- L'attività di controllo di gestione intende verificare l'efficacia e l'economicità delle attività dell'azienda e delle unità organizzative della stessa, sia in fase di pianificazione che di verifica.
- Il controllo delle procedure e gestione delle attività amministrativo contabili è attività di controllo di secondo livello volta alla valutazione e miglioramento dei processi di controllo e di gestione dei rischi amministrativo-contabili, applica il piano dei controlli interni e coordina la sua attività con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **Valutazione del personale, performance individuale e organizzativa**

- L'azienda, che considera la valutazione delle risorse umane come strumento di valorizzazione, utilizza un sistema di valutazione permanente che si rivolge a tutti i dipendenti in coerenza a quanto stabilito a riguardo dai contratti collettivi di lavoro.
- La valutazione è riferita per tutti i dipendenti alle prestazioni professionali, ai comportamenti organizzativi e agli obiettivi raggiunti. I dirigenti a cui è assegnato un incarico di direzione di struttura vengono valutati sul raggiungimento dei risultati della gestione.
- Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente (o valutatore di prima istanza), della approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente (o valutatore di seconda istanza), della partecipazione al procedimento e del diritto al contraddittorio garantiti al valutato.
- Gli organismi aziendali preposti alla verifica e valutazione dei dirigenti sono il Collegio tecnico, con funzioni di valutatore di seconda istanza relativamente alle attività professionali svolte ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, relativamente ai risultati raggiunti.



- Si recepiscono le disposizioni regionali che definiscono le modalità per la verifica annuale e finale dei dirigenti medici e sanitari (art. 15, comma 5, del D.lgs. 502/92 e s.m.i) e i criteri e le procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa (art. 15, comma 7 bis, del D.lgs. 502/92 e s.m.i).
- Per la disciplina di tali procedure si fa inoltre riferimento alla **regolamentazione** aziendale concordata con le Delegazioni sindacali in sede di contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 17 - Valorizzazione delle risorse umane e professionali - formazione**

L'azienda, riconoscendo il valore delle proprie risorse professionali, promuove e tutela forme di valorizzazione del proprio personale, favorendone la partecipazione consultiva, propositiva e decisionale negli ambiti di competenza riconosciuti, il coinvolgimento nella responsabilità, la gratificazione professionale, nel quadro di strategie incentivanti e con il supporto della formazione e **dell'aggiornamento** finalizzato.

Le politiche di valorizzazione del personale costituiscono impegno prioritario della Direzione generale e dei livelli dirigenziali dell'azienda. Riguardano tutte le componenti professionali operanti nell'azienda e si concretizzano mediante progetti e programmi specifici definiti dall'azienda e realizzati prioritariamente all'interno della stessa. Verranno definiti i percorsi di carriera di tipo "strutturale" e "professionale".

La valorizzazione delle risorse umane e professionali si sviluppa nel rispetto della normativa e dei CCNL, riconoscendo in merito il ruolo determinante delle rappresentanze sindacali del personale, che si impegna a perseguire nella trasparenza delle reciproche competenze e responsabilità.

### **Art. 18 - Regolamentazione interna**

Al fine di migliorare la qualità e la correttezza delle azioni che i vari settori aziendali si trovano ad espletare, è fondamentale disciplinare con atti interni (regolamenti) il funzionamento di determinate materie. I principali ambiti sono:

- organismi e comitati aziendali
- deleghe (gestionali e di datore di lavoro)
- ~~amministrativo/contabile~~
- approvvigionamento di beni e servizi e logistico/tecnico
- gestione ed amministrazione del patrimonio
- personale (rapporto di lavoro, sistema di valutazione e codice disciplinare)
- formazione
- attività sanitaria
- sicurezza negli ambienti di lavoro
- diritto di accesso
- trattamento dati personali e sicurezza dei dati (privacy)
- prevenzione della corruzione e trasparenza
- sistema di controllo aziendale.

I regolamenti devono individuare con chiarezza:

- l'oggetto/azione/ambito da monitorare
- la competenza
- la responsabilità
- le modalità
- la tempistica.

I regolamenti interni hanno la finalità di dotare i vari settori di uno strumento che permetta loro di controllare che le procedure/azioni adottate siano in linea con quanto normato, questo perché il primo livello di controllo deve essere in capo al singolo servizio che opera nell'azienda. Un secondo livello prevede invece il monitoraggio sulla corretta applicazione da parte delle strutture dei controlli previsti.

## **Art. 19 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'Azienda adotta tutti gli strumenti necessari per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, secondo le disposizioni previste nella legge 190/2012 e s.m.i. e a tal fine l'Azienda Zero ha provveduto a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. E' previsto che tale incarico venga assegnato a rotazione fra i vari dirigenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare al fine di prevenire il rischio di eventi illeciti o **malfunzionamenti** all'interno dell'Azienda, il Legale rappresentante adotta su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che viene aggiornato annualmente e nel quali sono individuate e le aree a rischio di eventi corruttivi o malfunzionamenti e previste idonee misure per ridurre la probabilità del verificarsi di tali eventi, nonché le informazioni soggette a pubblicazione.

### **Ufficio del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

E' struttura di supporto alle attività del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e cura in particolare:

- Coordinamento attività aziendale in materia di prevenzione della corruzione e di adempimenti in materia di trasparenza (a supporto strutturale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)
- Verifiche in tema di incompatibilità e inconferibilità di incarichi, di contratti e di convenzioni
- Redazione e Aggiornamento del Piano Aziendale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- Iniziative di aggiornamento professionale aziendale attinenti al Settore
- Gestione delle segnalazioni di *whistleblower* al R.P.C.T.

## **Art. 20 - Altre funzioni aziendali dettate da disposizioni nazionali o regionali**

### **Trattamento dati (privacy) e accesso ai documenti**

L'Azienda si attiene a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel quale sono raccolte, in forma di testo unico, tutte le disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali ed alle attività connesse.

L'Azienda applica quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi ed in materia di protezione dei dati personali, rispettando i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali e la relativa tutela giurisdizionale; l'accesso è disciplinato dalla legge 241/1990 e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili, giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso.

## **Art. 21 - Accordi interaziendali e Strutture aziendali a valenza regionale**

**Dipartimento Interaziendale Funzionale a Valenza Regionale Malattie ed Emergenze Infettive**

**Dipartimento Interaziendale Contabilità e Risorse**

**Dipartimento Attività Integrate, ricerca e Innovazione**

## **Art. 22 - Fase transitoria**

Fino all'attuazione del presente Atto, dopo l'approvazione da parte della Regione, permane l'attuale assetto organizzativo con i relativi livelli di responsabilità.



**Allegato B**

# **FUNZIONI E COMPETENZE**

Torino, 13 giugno 2022

## Indice

1.	Il contesto e i principi di riferimento .....	3
2.	Le Funzioni e le Strutture.....	3
3.	Direzione Generale .....	4
	SC Attività Strategiche e Innovazione Organizzativa .....	4
	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali .....	6
	SC Medicina Territoriali e Reti di Patologia .....	7
	SC Farmaceutica.....	7
	SC Erogatori Privati e Gestione Organizzativa Grandi Eventi .....	7
	SC Sistema Informativo.....	8
	SSS Investimenti Strategici.....	8
	SSS Servizio Prevenzione e Protezione .....	8
	SSS Medico Competente.....	8
	SSS Comunicazione Interna ed Esterna .....	9
4.	Direzione Sanitaria.....	9
	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 TORINO .....	9
	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 CUNEO.....	9
	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 NOVARA .....	9
	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 ALESSANDRIA.....	9
	SC Elisoccorso .....	10
	SSS Formazione e Qualità per il Personale <b>Emergenza-Urgenza</b> .....	10
	SC Di.P.Sa. – Direzione Professioni Sanitarie .....	10
	SC Gestione Contenzioso e Copertura Rischio Clinico.....	10
	SC NUE (Numero Unico Europeo) 112.....	10
	SC NEA (Numero Europeo Armonizzato) 116117 e Coordinamento Centrale Operativa Continuità Assistenziale.....	10
	SC Maxi Emergenza.....	10
	Funzione Liste d’Attesa.....	10
4.3	Direzione Amministrativa.....	10
	SC Acquisti .....	11
	SSS Logistica e Distribuzione.....	11
	SSS Tecnico-Patrimoniale.....	11
	SSS Affari generali e Legali.....	12
	SSS Contabilità Generale .....	13

## 1. Il contesto e i principi di riferimento

Al fine di promuovere, nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale, forme di integrazione funzionale dei servizi sanitari e operativi di supporto a valenza regionale, ottimizzando i livelli di efficacia sanitaria ed efficienza organizzativa è stata istituita l'Azienda Sanitaria Zero della Regione Piemonte, di seguito denominata Azienda Zero.

Il piano di organizzazione dell'Azienda Zero, (*allegato C*) si delinea in coerenza con le indicazioni delle seguenti normative regionali:

- Legge Regionale n. 26 del 26 ottobre 2021 "Azienda Zero. Sostituzione dell'articolo 23 della legge regionale 6 agosto 2007, n. 18 (Norme per la programmazione socio-sanitaria e il riassetto del servizio sanitario regionale);
- Decreto del Presidente della Giunta Regionale 18 febbraio 2022, n. 9. "L.R. n. 26 del 26.10.2021. Costituzione dell'Azienda Sanitaria Zero."
- D.G.R. n. 32 – 4847 del 31.03.2022 "L.R. 26 ottobre 2021, e s.m.i.. Azienda Zero - Nomina commissario aziendale ex art. 2, comma 2 D. lgs. n. 171/2016".

## 2. Le Funzioni e le Strutture

L'Azienda Zero ha valenza su tutto l'ambito regionale con una popolazione di riferimento di circa 4,4 mln di abitanti.

### Funzioni

Le funzioni della Azienda Zero, così come declinate dalla Legge Regionale n. 26 del 26 ottobre 2021, sono:

- a) gestione dell'emergenza-urgenza extraospedaliera, ivi compresa l'emergenza-urgenza neonatale, di trasporto del sangue ed emoderivati, degli organi e di trasporto sanitario secondario di emergenza-urgenza, **maxi-emergenza**, elisoccorso; gestione del servizio numero unico emergenza (NUE) 112; gestione del servizio numero unico armonico a valenza sociale per le cure mediche non urgenti (116117);
- b) definizione ed eventuale attuazione dei piani di acquisto annuali e pluriennali di beni e servizi, secondo i bisogni delle aziende sanitarie regionali, ferme restando le funzioni di centrale di committenza regionale attribuite alla Società di Committenza Regione Piemonte S.p.A., ai sensi della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 (Costituzione della società per azioni denominata Società di Committenza Regione Piemonte S.p.A. 'S.C.R. – Piemonte'. Soppressione dell'agenzia regionale delle strade del Piemonte 'ARES – Piemonte');
- c) coordinamento, monitoraggio e controllo della rete logistica distributiva;
- d) gestione e sviluppo del sistema informativo di telemedicina e di progetti ICT approvati dalla Giunta regionale, sentita la commissione consiliare competente, che ricoprono carattere di strategicità per la Regione; gestione e organizzazione dei centri di prenotazione; supporto e coordinamento per l'attuazione della direttiva NIS per il settore salute;
- e) coordinamento regionale per l'innovazione e la ricerca in medicina e in sanità;
- f) coordinamento in materia di medicina territoriale, con particolare riferimento ai percorsi di presa in carico e gestione dei pazienti fragili-cronici e di continuità ospedale-territorio, nonché delle attività relative all'assistenza primaria;
- g) supporto alla Giunta regionale per l'analisi, monitoraggio e studio tendenziale dell'andamento degli aggregati di costo e di ricavo delle aziende sanitarie regionali, con particolare riferimento alla sostenibilità del Servizio sanitario regionale in una prospettiva annuale e pluriennale;
- h) supporto tecnico in materia di rischio clinico-sanitario e di definizione dei modelli di copertura del rischio e di gestione del contenzioso;
- i) supporto tecnico per la valutazione delle tecnologie sanitarie (Health Technology Assessment - HTA);
- l) coordinamento delle attività relative ai progetti e finanziamenti europei in ambito sanitario e socio sanitario;

- m) supporto tecnico all'Assessorato alla sanità in sede di definizione e stipula degli accordi con i soggetti erogatori pubblici o equiparati e dei contratti con i soggetti erogatori privati accreditati, ai sensi dell'articolo 8 quinquies del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 (Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421);
- n) monitoraggio, analisi e studio tendenziale della spesa farmaceutica, integrativa e protesica e redazione di piani di ottimizzazione specifici;
- o) monitoraggio, analisi e studio tendenziale dei tempi di erogazione delle prestazioni sanitarie e delle liste di attesa.

### 3. Direzione Generale

Costituiscono lo Staff del Direttore Generale le seguenti strutture di cui si riportano le funzioni.

#### **SC Attività Strategiche e Innovazione Organizzativa**

I compiti affidati alla Struttura sono i seguenti:

In ambito aziendale, per le attività effettuate da Azienda Zero:

- Supporto metodologico e tecnico alla Direzione e alle strutture aziendali nella definizione di indicatori di efficacia ed efficienza, con finalità di programmazione sanitaria, controllo e governo clinico, e conseguente produzione della relativa reportistica;
- Supporto ai Direttori di Dipartimento e di Struttura per fabbisogno informativo aziendale;
- Stesura Piani di Attività di Azienda Zero per la Regione;
- Progettazione e produzione dei report gestionali e dei cruscotti necessari allo svolgimento del ciclo di programmazione e controllo di Azienda Zero;
- Gestione della contabilità analitica aziendale: gestione dei centri di costo aziendali; costruzione, analisi e pubblicazione mensile di tutta la reportistica aziendale inerente i consumi; compilazione degli L.A. ministeriali, etc.
- Acquisizione, elaborazione e invio dei flussi informativi regionali e ministeriali ove presenti nelle attività di Azienda Zero;
- Gestione flussi informativi che alimentano gli strumenti presenti in Azienda (datawarehouse, cruscotti direzionali, ecc.) ai fini del monitoraggio della produzione degli erogatori interni ove presenti ecc.
- Progettazione e produzione dei report gestionali e dei cruscotti necessari allo svolgimento del ciclo di programmazione e controllo;
- Gestione dell'Anagrafe delle strutture aziendali;
- Coordina le richieste di progettazione strategica assegnate dalla Direzione Aziendale, verifica e analizza i processi conseguenti, ne valuta impatto e fattibilità e determina le tempistiche di realizzazione;
- Supporta la predisposizione di proposte progettuali per Azienda Zero, anche in funzione di bandi e delle call pubblicati;
- Supporta la Direzione Aziendale di Azienda Zero nella gestione amministrativa dei progetti di Azienda Zero;
- Istruisce i provvedimenti inerenti le sponsorizzazioni finanziarie di Azienda Zero.
- Predisporre eventuali sintesi, risposte o relazioni finali in merito ai progetti aziendali (fondi vincolati).

La Struttura concorre inoltre, con un ruolo proattivo, in collaborazione con la SSS Contabilità Generale, a fornire alla Direzione Generale gli elementi necessari al mantenimento dell'equilibrio di bilancio aziendale, attraverso la produzione della reportistica contabile ad uso interno.

La struttura fornisce adeguato supporto alla Direzione Aziendale nello sviluppo di iniziative volte all'efficientamento dei servizi aziendali, attraverso l'elaborazione di progetti iso-risorse e alla supervisione nella loro realizzazione mediante il monitoraggio delle attività intraprese e dei risultati attesi nel rispetto dei cronoprogrammi prestabiliti.

La struttura garantisce in particolare, a supporto della Direzione Aziendale, il coordinamento delle attività inerenti la pianificazione e lo sviluppo di progetti strategici che coinvolgono strutture aziendali operanti in ambiti diversi al fine di gestire in modo strutturato le varie fasi di lavoro favorendo l'integrazione, la semplificazione e l'interconnessione e perseguendo una sempre crescente qualità interna ed esterna.

Con specifico riferimento al punto l) della legge istitutiva di Azienda Zero, "coordinamento delle attività relative ai progetti e finanziamenti europei in ambito sanitario e socio sanitario" la struttura, in collaborazione con il DICR, svolge le seguenti attività:

- promuove la comunicazione fra le ASR volta alla diffusione delle best practice presenti sui territori;
- coordina le attività di ricerca delle possibili fonti di finanziamento e provvede alla costruzione di network per la partecipazione a progetti;
- collabora alla definizione di modelli, strategie e percorsi di controllo garantendo uniformità, coerenza e completezza e del sistema;
- coordina le richieste di partenariato per la partecipazione da parte di terzi a bandi/call per l'ottenimento di finanziamenti (da Fondazioni bancarie ed altri Enti pubblici e privati, ovvero riconducibili alla progettazione europea);
- coordina l'acquisizione di finanziamenti da soggetti terzi (da Fondazioni bancarie ed altri Enti pubblici e privati, ovvero riconducibili alla progettazione europea), curando direttamente la formalizzazione delle richieste effettuate da Azienda Zero, previa istruttoria dei servizi di volta in volta interessati.

Con specifico riferimento al punto n) della legge istitutiva di Azienda Zero, "monitoraggio, analisi e studio tendenziale della spesa farmaceutica, integrativa e protesica e redazione di piani di ottimizzazione specifici" la struttura, in collaborazione con il DICR e con la SS Programmazione e appropriatezza, opera nei seguenti ambiti:

- i. Riduzione del divario del costo procapite delle attività erogate rispetto ai best performer;
- ii. Proposte in merito alla rivisitazione delle concrete modalità di accesso alle prestazioni del SSR;
- iii. Verifica adesione ai prontuari aziendali;
- iv. Proposte volte all'aggiornamento dei prontuari di riferimento aziendali nelle aree dove risultassero mancanti/non più applicabili;
- v. Interventi sulle specifiche voci di spesa (molecole, farmaci innovativi, note AIFA, canali distributivi, composizione della spesa, revisione della spesa ecc);
- vi. Promozione dell'utilizzo dello strumento del budget diffuso verso i prescrittori, siano essi convenzionati, siano essi dipendenti di ASL o AO (spesa farmaceutica, protesica, integrativa, DM ecc);
- vii. Promozione di strumenti di monitoraggio mensile aziendali; individuazione di referenti aziendali cui venga assegnato lo specifico obiettivo di lavorare in modo trasversale su queste tematiche (es. iper prescrizione, iper consumo in termini di prestazioni\ddd\costi, riduzione della spesa nelle sue componenti con riferimento alle ASR best performer, condivisione e applicazione sulle AO delle medesime regole delle ASL nella prescrizione);
- viii. Promozione dell'informatizzazione dei piani terapeutici e dell'integrazione tra i software (es. distribuzione diretta) al fine dell'ottimizzazione delle risorse;
- ix. Promozione di percorsi specifici per le spese di importo più elevato, per assicurarne l'appropriatezza.

Alla struttura complessa afferiscono le seguenti strutture semplici:

- *SS Analisi e Monitoraggio spesa farmaceutica, integrativa e protesica*
- *SS Flussi*
- *SS Contabilità Analitica*
- *SS Progetti e Finanziamenti Europei in ambito sanitario e socio-sanitario*

### SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali

La Struttura Complessa attua gli indirizzi espressi dalla Direzione Generale in materia di pianificazione, reclutamento, organizzazione e sviluppo di carriera del Personale. Propone al Direttore Generale il piano aziendale per lo sviluppo del personale.

Definisce le politiche di valorizzazione e sviluppo delle Risorse umane, in coerenza con le strategie e la mission aziendale.

La struttura è a direzione amministrativa.

Svolge le seguenti attività specifiche:

- Predisposizione del piano dei fabbisogni di personale, procedure di reclutamento e assunzioni. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, programma il fabbisogno di Personale dipendente, convenzionato e con contratto atipico, in collaborazione con le altre strutture aziendali. Gestisce tutte le procedure per assunzioni a tempo indeterminato, determinato e mobilità del Personale dipendente. Stipula i relativi contratti di lavoro. Gestisce le convenzioni con le Aziende Sanitarie Regionali, soprattutto nell'ambito del Sistema dell'Emergenza Territoriale.
- Relazioni sindacali e contrattazione integrativa. Analisi della normativa e dei contratti collettivi nazionali; predisposizione dei contratti integrativi aziendali, dei regolamenti in materia di rapporto di lavoro e di linee guida. Assistenza alla Direzione Generale in occasione delle riunioni sindacali; tenuta della corrispondenza generale (convocazioni, informazioni, trasmissione atti ecc.); gestione dei permessi e aspettative sindacali e adempimenti connessi alle elezioni della RSU.
- Sviluppo Professionale. Gestione della progressione e sviluppo di carriera del Personale dipendente: attribuzione degli incarichi dirigenziali con relativa stesura di contratto, attribuzione delle posizioni organizzative e dei coordinamenti al Personale del Comparto. **Attribuzione/riattribuzione** del Personale alle Strutture, in modo da garantirne la valorizzazione professionale e/o personale. Ha la titolarità sul movimento del personale sia amministrativo sia sanitario dal punto di vista operativo, attraverso la firma del provvedimento, acquisiti i pareri necessari.
- Gestione delle valutazioni periodiche a scadenza degli incarichi.
- Flussi informativi e comunicazione. Gestione delle procedure informatizzate in materia di Personale; analisi, monitoraggio e verifica dei dati; elaborazione di statistiche utili alla programmazione e gestione delle Risorse umane. Attività di supporto ai Responsabili delle Strutture aziendali nell'utilizzo degli applicativi informatici per la gestione del personale. Gestione della comunicazione interna in materia di Personale rivolta ai Dipendenti e aggiornamento della intranet aziendale per le materie riguardanti il personale.
- Monitoraggio costi del personale e gestione fondi contrattuali. Previsione della spesa annuale complessiva del Personale e monitoraggi periodici della spesa del personale dipendente, convenzionato e atipico. Determinazione dei fondi contrattuali e monitoraggio della spesa gravante nei Fondi, suddivisa nelle voci di riferimento (Incarichi dirigenziali, obiettivi aziendali, lavoro straordinario, etc.). Controllo costi personale medico universitario e rapporti con l'università.

La S.C. si occupa inoltre dell'applicazione degli istituti normativi e contrattuali (giuridici, economico-contributivi e previdenziali) di tutto il personale. Garantisce la tutela legale del Personale e dell'Azienda, la gestione dei contratti assicurativi stipulati dall'Azienda a garanzia dei rischi che possono coinvolgere il Personale.

L'ambito Amministrazione del Personale svolge le seguenti attività:

Aspetti giuridici del rapporto di lavoro del personale dipendente. Trattamento giuridico del personale dipendente in applicazione del CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi. Registrazione e comunicazioni obbligatorie di tutti i movimenti del personale. Tenuta fascicoli personali e certificati di servizio. Gestione Categorie protette e pratiche invalidità per causa di servizio. Incarichi extraistituzionali, Part-time, aspettative e cessazioni dal servizio.

Presenze-assenze e controllo orario di lavoro del personale dipendente in collaborazione anche con le altre strutture sanitarie, tecnico e amministrative aziendali. Controllo delle **presenze/assenze** del Personale dipendente. Gestione dei Profili orari; inserimento giustificativi in materia di orario di lavoro, straordinario, reperibilità, permessi, malattie, e assenze a vario titolo del Personale. Coordinamento degli uffici presenze decentrate.

Trattamento economico e contributivo del personale dipendente. Applicazione degli istituti economici previsti dai CC.CC.NN.LL. per l'elaborazione delle retribuzioni del personale dipendente. Adempimento di tutti gli



obblighi contributivi e fiscali. Gestione dei piccoli prestiti e pignoramenti. Denuncia mensile dei contributi (DMA), elaborazione dei modelli fiscali e previdenziali con le relative quadrature. Gestione delle detrazioni fiscali, assegni familiari. Calcolo premi INAIL e relativa denuncia annuale.

Trattamento previdenziale del personale dipendente. Predisposizione di tutte le pratiche da trasmettere all'INPS per l'erogazione dei trattamenti di pensione, nonché dei trattamenti di fine servizio o TFR. Aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa dei dipendenti (parte giuridica ed economica) attraverso l'utilizzo dell'applicativo PassWeb. Predisposizione dei modelli PA04 attestanti i servizi prestati e le relative retribuzioni. Controllo e trasmissione della denuncia ONAOSI.

Lavoro autonomo e somministrato. Gestione dei contratti di lavoro autonomo e dei rapporti con le Agenzie di somministrazione. Gestione degli incarichi libero professionali.

Alla struttura complessa afferiscono le seguenti strutture semplici:

- *SS Trattamento Economico*
- *SS Trattamento Giuridico*
- *SS Sviluppo Professionale*
- *SS Relazioni Sindacali*
- *SS Reclutamento e Convenzioni*

### **SC Medicina Territoriali e Reti di Patologia**

La struttura si occupa del coordinamento in materia di medicina territoriale, con particolare riferimento ai percorsi di presa in carico e gestione dei pazienti fragili-cronici e di continuità ospedale-territorio, nonché delle attività relative all'assistenza primaria.

### **SC Farmaceutica**

La struttura, in collaborazione con il DICR e con la SC Attività Strategiche e Innovazione organizzativa, si occupa delle politiche del farmaco intese quali strategie di accesso al farmaco, del contenimento della spesa, dell'adeguatezza della risposta assistenziale e dell'equità nella distribuzione delle risorse.

La struttura promuove metodologie di programmazione, nell'ambito dell'appropriatezza e dell'efficientamento dell'attività assistenziale anche in ambito di integrativa e protesica.

Alla struttura complessa afferisce la seguente struttura semplice:

- *SS Programmazione e Appropriatazza*

### **SC Erogatori Privati e Gestione Organizzativa Grandi Eventi**

La struttura svolge il supporto tecnico all'Assessorato alla sanità in sede di definizione e stipula degli accordi con i soggetti erogatori pubblici o equiparati e dei contratti con i soggetti erogatori privati accreditati, ai sensi dell'articolo 8 quinquies del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 (Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421).

La struttura si occupa della gestione organizzativa dei Grandi Eventi che si svolgono sul territorio della Regione, costituendo per ciascun evento un Comitato tecnico-scientifico di riferimento. Si avvale del supporto delle strutture che, a seconda della tipologia dell'evento, valuta di inserire nel processo.

La struttura ricopre anche il ruolo di Struttura Tecnica Permanente quale supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). In questo processo la struttura si avvale delle strutture aziendali all'uopo coinvolte.

La struttura è a direzione amministrativa.

Alla struttura complessa afferiscono le seguenti strutture semplici:

- *SS Gestione Amministrativa Erogatori Privati*
- *SS Gestione Amministrativa Grandi Eventi*
- *SS Performance Organizzativa*

### **SC Sistema Informativo**

La struttura si occupa della gestione e sviluppo del sistema informativo di telemedicina e di progetti ICT approvati dalla Giunta regionale, sentita la commissione consiliare competente, che ricoprono carattere di strategicità per la Regione; gestione e organizzazione dei centri di prenotazione; supporto e coordinamento per l'attuazione della direttiva NIS per il settore salute.

Alla struttura complessa afferiscono le seguenti strutture semplici:

- *SS Telemedicina*
- *SS Progetti ICT e CUP*
- *SS ICT Area Emergenza*

### **SSS Investimenti Strategici**

In conformità alla programmazione regionale, la struttura offre un supporto organizzativo, metodologico e di coordinamento in area **giuridico-amministrativa** e procedurale per **l'ammodernamento** delle strutture ospedaliere piemontese.

### **SSS Servizio Prevenzione e Protezione**

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali della Azienda Zero svolge le funzioni di RSPP e di Servizio di Prevenzione e Protezione come previsto dall'art. 31 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Nei singoli ambiti aziendali provvede, con particolare riferimento al D. Lgs. 81/08 e s.m.i., con il supporto delle altre strutture e funzioni aziendali, allo svolgimento delle seguenti attività:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.Lgs. 81/08 e dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08;
- assicurazione ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del citato decreto.

Il servizio di prevenzione e protezione si occupa, inoltre, di fornire:

- consulenza al Datore di Lavoro ed alle Strutture aziendali deputate alla gestione dei rapporti con le ditte esterne, per l'individuazione e la valutazione dei rischi di interferenza nonché, per quanto di competenza, per la definizione delle misure preventive e protettive atte alla eliminazione o, ove ciò non sia possibile, alla riduzione al minimo delle interferenze medesime, in riferimento agli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di ~~somministrazione~~ di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08, con esclusione di quanto previsto dal Titolo IV del citato decreto legislativo.

Il servizio di prevenzione e protezione svolge i compiti specifici assegnati dal Direttore Generale.

Importante è la collaborazione fra questa struttura e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). L'art. 2 del Decreto Legislativo 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro definisce il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza come la "persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro".

### **SSS Medico Competente**

Al Medico Competente sono assegnati i compiti di sorveglianza medica di cui al decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230 e gli sono altresì affidati i seguenti compiti di sorveglianza sanitaria ai sensi dell'articolo 41 del D.Lgs 81/2008:

- gestione degli accertamenti preventivi e periodici per la valutazione di idoneità alle mansioni specifiche del personale;
- collaborazione alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei dipendenti e istituzione, aggiornamento e custodia, sotto la propria responsabilità, della cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- collaborazione nel controllo degli ambienti di lavoro;
- partecipazione alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori;
- ogni altro compito previsto da specifiche normative in tema di sorveglianza medica e protezione sanitaria.

### **SSS Comunicazione Interna ed Esterna**

La struttura svolge le seguenti attività:

- Coordinamento della funzione di comunicazione Interna, predisposizione di newsletter aziendali e della rassegna stampa.
- Gestione dei rapporti con i media informativi (quotidiani e periodici di informazione, emittenti radio televisive, riviste specializzate) e aggiornamento del sito web aziendale, della InAsl, della pagina facebook e dei social media istituzionali.

La struttura inoltre segue:

- Gestione della funzione di tutela (raccolta, gestione classificazione dei reclami, delle osservazioni e dei suggerimenti, elaborazione report).
- Gestione della funzione di partecipazione (rapporti con le Associazioni di Volontariato e Tutela dei diritti dei cittadini, Conferenza Aziendale di Partecipazione, ...).
- Studio ed elaborazione di libretti / opuscoli informative.
- Progettazione e realizzazione di percorsi di comunicazione murale.
- Organizzazione di eventi aziendali (conferenze, inaugurazioni, presentazioni ...).

La struttura è a direzione amministrativa.

## **4. Direzione Sanitaria**

Nell'ambito della gestione dell'emergenza-urgenza **extraospedaliera**, ivi compresa l'**emergenza-urgenza neonatale**, di trasporto del sangue ed emoderivati, degli organi e di trasporto sanitario secondario di **emergenza-urgenza**, **maxi-emergenza**, elisoccorso, della gestione del servizio numero unico emergenza (NUE) 112 e della gestione del servizio numero unico armonico a valenza sociale per le cure mediche non urgenti (116117) l'organizzazione aziendale si sviluppa nelle seguenti strutture.

Nell'area del Collegio Tecnico del Soccorso Sanitario sono presenti le seguenti strutture:

### **SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 TORINO**

Alla struttura complessa afferiscono le seguenti strutture semplici:

- *SS Postazioni Territoriali 118 TO;*
- *SS Profili operativi*

### **SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 CUNEO**

Alla struttura complessa afferisce la seguente struttura semplice:

- *SS Postazioni Territoriali 118 CN*

### **SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 NOVARA**

Alla struttura complessa afferisce la seguente struttura semplice:

- *SS Postazioni Territoriali 118 NO*

### **SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 ALESSANDRIA**

---

Alla struttura complessa afferisce la seguente struttura semplice:

- *SS Postazioni Territoriali 118 AL*

### **SC Elisoccorso**

### **SSS Formazione e Qualità per il Personale Emergenza-Urgenza**

Costituiscono, inoltre, la Direzione Sanitaria le seguenti strutture.

### **SC Di.P.Sa. – Direzione Professioni Sanitarie**

La SC Direzione Professioni Sanitarie svolge funzioni di **programmazione**, organizzazione, coordinamento e controllo del personale delle professioni sanitarie, dipendenti o delle altre Aziende in convenzione, appartenenti alle aree professionali infermieristiche, ostetriche, tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione, nonché del personale di supporto alle attività assistenziali (OSS e OTA).

Svolge, in collaborazione con i direttori delle altre strutture sanitarie, funzione di integrazione professionale e multi-professionale, per l'ottimale sviluppo dei progetti, dei percorsi e dei processi aziendali.

A livello programmatico - organizzativo la SC Di.P.Sa collabora con la Direzione Aziendale per quanto riguarda il funzionamento e/o le riorganizzazioni aziendali, con particolare riferimento alla determinazione delle necessità di risorse.

### **SC Gestione Contenzioso e Copertura Rischio Clinico**

La Struttura svolge il supporto tecnico in materia di rischio clinico-sanitario e di definizione dei modelli di copertura del rischio e gestione del contenzioso.

### **SC NUE (Numero Unico Europeo) 112**

Alla struttura complessa afferiscono le seguenti strutture semplici:

- *SS CUR NUE 112 TORINO*
- *SS CUR NUE 112 SALUZZO*

### **SC NEA (Numero Europeo Armonizzato) 116117 e Coordinamento Centrale Operativa Continuità Assistenziale**

### **SC Maxi Emergenza**

La struttura afferisce funzionalmente all'Azienda Zero.

### **Funzione Liste d'Attesa**

La Commissione Regionale per il recupero ed il coordinamento dei tempi d'attesa delle prestazioni sanitarie afferisce funzionalmente all'Azienda Zero e si occupa della funzione del monitoraggio, analisi e studio tendenziale dei tempi di erogazione delle prestazioni sanitarie e delle liste d'attesa.

### **4.3 Direzione Amministrativa**

Sono strutture afferenti alla Direzione amministrativa tutte quelle che attengono alle attività necessarie per fornire il necessario supporto amministrativo e tecnico alle attività *core* dell'Azienda.

Le strutture inserite in questo ambito sono:

- S.C. Acquisti
- S.S.S. Logistica e Distribuzione
- S.S.S. Tecnico – Patrimoniale
- S.S.S. Affari Generali e Legali

- S.S.S. Contabilità Generale

### **SC Acquisti**

Alla struttura afferiscono le seguenti funzioni:

- Definizione della programmazione degli acquisti con riferimento a beni sanitari e non, servizi, beni di investimento, servizi ad alta componente tecnologica;
- Analisi della domanda finalizzata all'aggregazione dei fabbisogni in collaborazione con la Commissione Dispositivi e la Commissione HTA/HTM;
- collaborazione con i nuclei tecnici alla stesura dei disciplinari tecnici e supporto alle commissioni tecniche per le parti di competenza;
- predisposizione capitolati amministrativi e costante aggiornamento normativo;
- gestione dell'espletamento delle procedure di gara, sopra e sotto la soglia comunitaria, tradizionali e telematiche;
- adesione gare espletate da centrali di committenza;
- stipula dei contratti previa acquisizione e verifica della documentazione;
- effettuazione delle comunicazioni obbligatorie e di tutti gli adempimenti normativi (Trasparenza, ANAC, Osservatorio...).

La struttura è a direzione amministrativa.

### **SSS Logistica e Distribuzione**

Alla struttura afferiscono le seguenti funzioni:

- gestione dei contratti di fornitura per i settori di competenza, non specificamente attribuiti ad altre Strutture aziendali, e precisamente:
  - beni sanitari e non
  - servizi non sanitari appaltati a terzi
  - beni ad investimento
- gestione ordini di competenza e liquidazione fatture entro il budget di spesa assegnato, e suo monitoraggio
- liquidazione delle fatture per centro di costo relative al budget assegnato
- gestione degli acquisti in economia e della cassa economale
- partecipazione a nuclei tecnici e a commissioni tecniche per i settori di competenza
- gestione del parco auto e dei trasporti aziendali
- gestione diretta dei servizi economali e relativo personale assegnato (autisti, portinai, centralisti, ecc...);
- controllo dei servizi appaltati.

La struttura è a direzione amministrativa.

### **SSS Tecnico-Patrimoniale**

La struttura svolge le seguenti funzioni:

- Progettazione opere di nuova costruzione, ampliamento, ristrutturazione, manutenzione straordinaria e ordinaria, restauro, risanamento conservativo relative ai settori edile ed impiantistico;
- Gestione inventari beni mobili e immobili, con raccordo del personale consegnatario dei beni;
- Gestione contabile ed inventariale per il fuori uso dei beni mobili;
- Tenuta del libro cespiti;
- Gestione dell'archivio informatizzato del "FASCICOLO DELL'EDIFICIO";
- Determinazione quote di ammortamento;

- Definizione stato di fatto dei fabbricati di proprietà e in concessione/locazione;
- Gestione locazione e comodati beni immobili;
- Gestione utenze (energia elettrica, gas) ivi comprese le procedure di attivazione, cessazione, controllo e liquidazione fatture;
- Gestione beni in comodato e donazioni;
- Gestione dismissione e cessione di beni patrimoniali;
- Gestione report sul patrimonio immobiliare con enti;
- Redazione del piano annuale per la valorizzazione patrimonio immobiliare aziendale (P.A.I.);
- Gestione patrimonio immobiliare per quanto riguarda vendite e acquisti;
- Gestione tributi (IMU, TARI, TASI ecc.).

### **SSS Affari generali e Legali**

La Struttura svolge le seguenti funzioni:

- Gestione del Protocollo Informatico generale dell'Azienda, del Titolare e dei relativi flussi documentali;
- ricezione e spedizione della corrispondenza;
- verifiche di regolarità formale delle proposte di deliberazioni e allestimento sedute deliberative;
- pubblicazione delle Deliberazioni e delle Determinazioni dell'Albo Pretorio on line e trasmissione alle articolazioni aziendali, all'Autorità Regionale per il controllo preventivo, al Collegio Sindacale e alla Corte dei Conti;
- tenuta del Registro delle Deliberazioni del Direttore Generale e del Registro delle Determinazioni dirigenziali;
- autenticazione delle deliberazioni;
- conservazione legale dei documenti digitali della struttura e **dematerializzazione** degli atti;
- gestione del massimario di scarto e adozione dei provvedimenti di scarto degli atti;
- regolamentazione del diritto di accesso agli atti amministrativi;
- regolamentazione degli adempimenti connessi al trattamento dei dati personali in ottemperanza alla normativa per il diritto alla privacy;
- supporto di segreteria al Collegio di Direzione, al Consiglio dei Sanitari e del Collegio Sindacale;
- redazione dei seguenti provvedimenti:
  - definizione del trattamento economico del Direttore Generale;
  - nomina del Direttore Amministrativo e definizione del trattamento economico;
  - nomina del Direttore Sanitario e definizione del trattamento economico;
  - nomina del Collegio Sindacale e definizione del trattamento economico;
  - nomina del Consiglio dei Sanitari, e relativi procedimenti per l'elezione dei componenti.

L'ambito Legale svolge le seguenti attività:

- **Affari legali:** fornisce la tutela legale (diretta e indiretta) dell'Azienda nelle diverse sedi di giudizio con disposizione di atti per la costituzione in giudizio e partecipazione, in rappresentanza dell'Azienda, alle udienze.
- **Gestione Assicurativa:** gestione dei contratti assicurativi stipulati dall'Azienda a garanzia dei rischi che possono coinvolgere il Personale dipendente, convenzionato o altro (RCT/RCO, RC Patrimoniale, Tutela/Patrocinio Legale, Infortuni), ovvero beni (Furto, Incendio, RC Auto, Kasko); gestione dei sinistri secondo la normativa e le linee guida regionali, dall'apertura del sinistro fino alla liquidazione del risarcimento; gestione dei rapporti con la Società di brokeraggio assicurativo; tenuta dei rapporti con la Corte dei Conti in materia di sinistri.
- **Attività normativa, ispettiva e di controllo.** Svolgimento di attività di consulenza, studio e ricerca in materia di Personale, con particolare riferimento al contenzioso del lavoro. Attività di segreteria degli Uffici per i procedimenti disciplinari e supporto ai titolari dell'azione disciplinare per la corretta gestione del procedimento.

La struttura è a direzione amministrativa.

## **SSS Contabilità Generale**

La Struttura è incaricata della tenuta della contabilità generale e dei libri contabili di Azienda Zero, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali. La Struttura, in stretta collaborazione con la SC Attività strategiche e innovazione organizzativa provvede all'assegnazione, alla gestione contabile ed il monitoraggio del c.d. "budget trasversale" assegnato ai servizi ordinatori di Azienda Zero.

I compiti affidati alla Struttura, nell'ambito delle attività relative alla contabilità di Azienda Zero, sono i seguenti:

- Stesura delle rendicontazioni trimestrali periodiche, in termini economici e finanziari, alla Regione Piemonte, al Ministero e al Collegio Sindacale, relativamente ai dati di competenza;
- Monitoraggio della copertura degli investimenti (conto capitale) programmati dall'Azienda;
- Predisposizione ed invio delle comunicazioni al MEF (piattaforma certificazione crediti, fatture passive, pagamenti);
- Controllo preventivo delle entrate (ricavi) correnti nel corso dell'esercizio;
- Fatturazione attiva;
- Gestione anagrafica contabile dei clienti;
- Gestione amministrativo-contabile delle procedure d'incasso dei crediti oggetto di addebito da parte della Struttura;
- Individuazione degli adempimenti contabili e applicazione delle regole per le riscossioni dei crediti aziendali ai fini di una corretta applicazione di disposizioni nazionali e regionali in materia;
- Gestione contabile dei finanziamenti aziendali vincolati in conto esercizio;
- Monitoraggio della concreta attuazione delle procedure PAC aziendali vigenti, soprattutto se a diretto impatto contabile, anche mediante il ricorso a verifiche a campione;
- Controllo preventivo delle uscite (costi) correnti nel corso dell'esercizio, secondo gli stanziamenti di budget assegnato ai servizi e la natura del conto di spesa;
- Adempimenti fiscali di competenza, fra cui:
  - Dichiarazione annuale IVA, comunicazioni e liquidazioni periodiche (LIPE);
  - Modello Unico per imposta sui redditi e IRAP;
  - Modello Intrastat per operazioni verso l'estero;
  - Modello 770 in collaborazione con SC Risorse Umane.
- Adempimenti per il versamento dell'IVA da scissione, tenuta della contabilità separata;
- Accettazione \ diniego di accettazione cessione crediti società;
- Gestione anagrafica contabile dei fornitori, adempimenti in tema di tracciabilità;
- Individuazione fondi essenziali e provvedimenti in materia di pagamenti dell'azienda;
- Tenuta dei rapporti con la Tesoreria;
- Gestione anticipazioni.
- Predisposizione dei bilanci preventivi annuali e pluriennali dell'Azienda, su indicazione della Direzione aziendale ed in collaborazione con la S.C. Attività strategiche ed innovazione organizzativa;
- Redazione del bilancio consuntivo d'esercizio

La struttura è a direzione amministrativa.







## PIANO DI ORGANIZZAZIONE

Torino, 13 giugno 2022

## LEGENDA



DIREZIONE AZIENDALE

STRUTTURA COMPLESSA

STRUTTURA SEMPLICE IN STAFF

STRUTTURA SEMPLICE AFFERENTE A SC

COMMISSIONE

AREA

FUNZIONE

ORGANISMO DELL'AZIENDA

— VETTORE DI AFFERENZA STRUTTURALE

- - - VETTORE DI AFFERENZA FUNZIONALE

— AFFERENZA FUNZIONALE



**DIRETTORE GENERALE**

Partecipano sia i Direttori di SC, sia i relativi Incarichi di funzione infermieristici

**Collegio di Direzione**

**Collegio Tecnico del Soccorso Sanitario**

Si tiene di norma 1 volta al mese, è presieduto dal DS e come Segretario il Di.P.Sa.. Per le materie di competenza, può essere invitata la SC Maxi-Emergenza (direttore + Incarichi di funzione), in quanto afferente funzionalmente all'Azienda Zero

**Consiglio dei Sanitari**

**DIRETTORE SANITARIO**

**Collegio Sindacale**

**Organismo  
Indipendente di  
Valutazione**

**DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**D.I.C.R.**  
(Dipartimento Interaziendale Contabilità e Risorse)

**D.A.I.R.I. (Dipartimento Attività Integrate Ricerca e Innovazione)**

**RETE ONCOLOGICA  
REGIONALE**

**D.I.R.M.E.I. (Dipartimento Interaziendale a valenza Regionale  
Malattie ed Emergenze Infettive)**



## AREA INNOVAZIONE STRATEGICA

## DIREZIONE GENERALE



SSS COMUNICAZIONE INTERNA ed ESTERNA

SSS MEDICO COMPETENTE

SSS SPP

RETE ONCOLOGICA REGIONALE

D.I.R.M.E.I.  
(Dipartimento Interaziendale a valenza Regionale Malattie ed Emergenze Infettive)

C.R.I.T.E.  
Commissione Regionale per l'investimento in Tecnologia ed Edilizia



**D.I.C.R.**  
**(Dipartimento Interaziendale Contabilità e Risorse)**



Funzione Liste Attese  
(in capo alla commissione regionale)

## DIREZIONE SANITARIA

### Collegio Tecnico del Soccorso Sanitario

SS Profili operativi

SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118  
**TORINO**

SS Postazioni territoriali 118 TO

SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118  
**CUNEO**

SS Postazioni territoriali 118 CN

SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118  
**NOVARA**

SS Postazioni territoriali 118 NO

SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118  
**ALESSANDRIA**

SS Postazioni territoriali 118 AL

SC Elisoccorso

SSS Formazione e Qualità per il  
Personale Emergenza-Urgenza

SC DI.P.SA.

SC GESTIONE CONTENZIOSO E  
COPERTURA RISCHIO CLINICO

SC NUE 112

SS CIIR NUE 112 TORINO

SS CUR NUE 112 SALUZZO

SC Maxi Emergenza

SC NEA 116117  
e COORDINAMENTO CO.CA

CONSULTA DEL SOCCORSO

COMMISSIONE REGIONALE HTA

**D.A.I.R.I.**  
(Dipartimento Attività Integrate,  
Ricerca e Innovazione)