

REGIONE TOSCANA

**AZIENDA U.S.L. n. 12
DI VIAREGGIO**

STATUTO AZIENDALE

SOMMARIO

<u>SOMMARIO.....</u>	<u>2</u>
<u>TITOLO I.....</u>	<u>5</u>
<u>DISPOSIZIONI GENERALI.....</u>	<u>5</u>
Art. 1	
Finalità e funzioni dell’Azienda.....	5
Art. 2	
Ambito territoriale e sede.....	5
Art. 3	
Oggetto dello statuto aziendale.....	5
<u>TITOLO II</u>	
<u>CONFERENZA DEI SINDACI E SOCIETA’ DELLA SALUTE.....</u>	<u>6</u>
Art. 4	
Conferenza dei sindaci.....	6
Art. 5	
Società della salute.....	6
<u>TITOLO III</u>	
<u>ORGANIZZAZIONE.....</u>	<u>6</u>
<u>CAPO I</u>	
<u>PRINCIPI ORGANIZZATIVI.....</u>	<u>6</u>
Art. 6	
Generalità.....	6
Art. 7	
Organizzazione monozonale.....	7
Art. 8	
Zona-Distretto	7
<u>CAPO II</u>	
<u>PRESIDI AZIENDALI.....</u>	<u>8</u>
Art. 9	
Presidi.....	8
Art. 10	
Presidio ospedaliero.....	8
<u>CAPO III</u>	
<u>ORGANIZZAZIONE PROFESSIONALE.....</u>	<u>9</u>
Art. 11	
Strutture professionali.....	9
Art. 12	
Unità operative	9
Art. 13	
Sezioni e uffici.....	10
<u>CAPO IV</u>	
<u>ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE.....</u>	<u>10</u>
Art. 14	
Strutture funzionali	10
Art. 15	
Area amministrativa	11
Art. 16	
Area tecnica.....	11
Art. 17	
Staff direzionale.....	12
Art. 18	
Aree funzionali del presidio ospedaliero.....	12
Art. 19	
Dipartimento emergenza-urgenza e delle terapie intensive.....	13

Art. 20	
Dipartimento della prevenzione.....	13
Art.21	
Unità funzionali del dipartimento della prevenzione.....	13
Art. 22	
Unità funzionali della zona-distretto.....	14
Art. 23	
Dipartimenti di coordinamento tecnico aziendali	14
Art. 24	
Dipartimenti interaziendali.....	15
Art. 25	
Gruppi di lavoro.....	15
<u>CAPO V</u>	
<u>RAPPORTI TRA STRUTTURE</u>	<u>15</u>
Art. 26	
Disciplina dei rapporti tra strutture	15
Art. 27	
Conflitti di competenza.....	15
<u>TITOLO IV</u>	
<u>ORDINAMENTO AZIENDALE.....</u>	<u>16</u>
<u>CAPO I</u>	
<u>FUNZIONI DIREZIONALI.....</u>	<u>16</u>
Art. 28	
Direzione aziendale.....	16
Art. 29	
Direttore generale.....	16
Art. 30.	
Direttore amministrativo.....	17
Art. 31	
Direttore sanitario.....	17
Art. 32	
Direttore dei servizi sociali.....	18
Art.33	
Responsabile di zona-distretto.....	18
Art. 34	
Ufficio di direzione.....	19
<u>CAPO II.....</u>	<u>20</u>
<u>FUNZIONI CONSULTIVE.....</u>	<u>20</u>
Art. 35	
Consiglio dei sanitari.....	20
Art. 36	
Collegio di direzione.....	20
Art. 37	
Comitato etico locale	21
<u>CAPO III</u>	
<u>FUNZIONI STRATEGICHE.....</u>	<u>21</u>
Art. 38	
Pianificazione strategica	21
Art. 39	
Budget.....	22
<u>CAPO IV</u>	
<u>FUNZIONI DI RESPONSABILITA'</u>	<u>23</u>
Art. 40	
Incarichi di responsabilità.....	23
Art. 41	
Incarichi dirigenziali di natura professionale.....	23
Art. 42	
Incarichi dirigenziali a tempo determinato.....	23
Art. 43	
Incarico di direzione di struttura professionale.....	24
Art. 44	

Incarico di responsabilità di struttura funzionale.....	24
Art. 45	
Incarico di responsabilità dell'area amministrativa	25
Art. 46	
Incarico di responsabilità dell'area tecnica.....	25
Art. 47	
Incarico di responsabilità dello staff direzionale	25
Art. 48	
Incarico di responsabilità di direzione del presidio ospedaliero.....	25
Art. 49	
Incarico di responsabilità del dipartimento emergenza-urgenza e delle terapie intensive	26
Art. 50	
Incarico di responsabilità del dipartimento della prevenzione.....	26
Art. 51	
Incarico di coordinatore del dipartimento di coordinamento tecnico aziendale.....	26
Art. 52	
Incarico di coordinatore del dipartimento interaziendale.....	27
<u>CAPO V</u>	
<u>FUNZIONI GESTIONALI.....</u>	<u>27</u>
Art. 53	
Deliberazione.....	27
Art. 54	
Determinazione dirigenziale.....	27
<u>CAPO VI</u>	
<u>FUNZIONI DI CONTROLLO INTERNO.....</u>	<u>28</u>
Art. 55	
Collegio sindacale.....	28
Art. 56	
Controllo di gestione.....	28
Art. 57	
Collegio tecnico	28
Art. 58	
Nucleo di valutazione	28
Art. 59	
Attività ispettiva.....	29
<u>TITOLO V</u>	
<u>PATRIMONIO AZIENDALE E ATTIVITA' CONTRATTUALE.....</u>	<u>29</u>
Art. 60	
Patrimonio aziendale.....	29
Art. 61	
Atti contrattuali.....	29
<u>TITOLO VI</u>	
<u>DISPOSIZIONI FINALI.....</u>	<u>29</u>
Art. 62	
Regolamenti aziendali.....	29
Art. 63	
Modifiche ed aggiornamenti dello statuto.....	30
Art. 64	
Norme finali.....	30

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità e funzioni dell'Azienda

1. L'Azienda U.S.L. n. 12 di Viareggio è dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia imprenditoriale ed agisce mediante atti di diritto privato.
2. L'Azienda, nell'ambito della programmazione socio-sanitaria integrata nazionale, regionale, di area vasta e locale, provvede, sia attraverso la propria azione, sia governando l'intero sistema comprensivo anche dei privati accreditati, alla promozione, al mantenimento ed al recupero della salute, nei limiti e sulla base di quanto disciplinato dalle leggi, dal presente Statuto l'Azienda può stipulare accordi di collaborazione e partecipare a fondazioni e società, tipiche e atipiche, con soggetti pubblici e privati per il perseguimento dei fini istituzionali nel rispetto della vigente normativa statale e regionale e dai regolamenti aziendali.
3. L'Azienda svolge altresì attività formativa per il proprio personale, dipendente e convenzionato ed anche per altri soggetti, nonché attività di studio e ricerca, nel rispetto delle competenze istituzionali.
4. L'Azienda può stipulare accordi di collaborazione e partecipare a fondazioni e società, tipiche e atipiche, con soggetti pubblici e privati per il perseguimento dei fini istituzionali nel rispetto della vigente normativa statale e regionale.

Art. 2

Ambito territoriale e sede

1. L'ambito territoriale dell'Azienda comprende l'intero territorio dei comuni versiliesi di Camaiore, Forte dei Marmi, Massarosa, Pietrasanta, Seravezza, Stazzema e Viareggio.
2. La sede legale dell'Azienda è posta in Camaiore, frazione Lido, via Aurelia 335. Il codice fiscale – partita IVA dell'Azienda è 00523180461.
3. L'Azienda, nell'ambito del servizio sanitario regionale, fa parte dell'area vasta nord-ovest all'interno della quale è costituito l'Ente per i servizi tecnico amministrativi di area vasta (ESTAV).

Art. 3

Oggetto dello statuto aziendale

1. Lo statuto aziendale, adottato dal direttore generale disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda.
2. Per quanto non previsto dal presente Statuto, si fa rinvio alle leggi, ai contratti collettivi di lavoro e ad ogni altra fonte di natura dispositiva cui l'Azienda è tenuta ad attenersi.

TITOLO II CONFERENZA DEI SINDACI E SOCIETA' DELLA SALUTE

Art. 4

Conferenza dei sindaci

1. La conferenza dei sindaci ha funzioni di indirizzo verifica e valutazione per l'impostazione programmatica delle attività aziendali: approva il piano attuativo locale, il piano integrato di salute ed esprime le proprie valutazioni sulla relazione sanitaria aziendale.
2. L'Azienda e i comuni forniscono il supporto di segreteria per l'assistenza tecnica ai lavori, nonché i locali per le riunioni della conferenza.

Art. 5

Società della salute

1. L'Azienda costituisce in forma di consorzio con i Comuni della Versilia la Società della Salute per l'esercizio delle attività sanitarie territoriali, sociosanitarie e sociali integrate.
2. Le finalità e funzioni, le modalità di costituzione, gli organi, gli assetti organizzativi, sono disciplinati dalla normativa regionale.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE

CAPO I

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Art. 6

Generalità

1. L'Azienda organizza la propria attività di produzione ed erogazione delle prestazioni secondo i principi e le finalità previsti dalle leggi, dal piano sanitario e sociale integrato regionale, dalla programmazione di area vasta e dal presente statuto.
2. In particolare, l'Azienda è articolata in strutture organizzative, di carattere professionale o funzionale, alle quali è preposto un dipendente in possesso dei necessari requisiti professionali previsti dalla normativa nazionale e regionale e dai CC.CC.NN.LL..
3. Per struttura si intende ogni articolazione professionale e funzionale alla quale è attribuita la responsabilità di gestione di risorse umane, tecniche o finanziarie per il perseguimento degli obiettivi di salute.

Art. 7
Organizzazione monozonale

1. L'Azienda ha carattere monozonale e conseguentemente è costituita una sola zona-distretto denominata "Versilia".
2. In considerazione del carattere monozonale, l'attuazione della programmazione aziendale, il coordinamento tra le attività ospedaliere, i servizi sanitari territoriali e le attività di prevenzione, il servizio sociale, i rapporti con la conferenza dei sindaci per l'integrazione dei servizi sanitari con quelli socio-assistenziali e la gestione del budget assegnato alla zona-distretto, sono assicurati dalla direzione aziendale.
3. Alla zona-distretto è preposto un responsabile di zona.

Art. 8
Zona-Distretto

1. Nella zona-distretto sono attivate sedi distrettuali per l'erogazione a livello territoriale delle prestazioni sanitarie e sociali assicurate dalle strutture professionali e funzionali.
2. Il direttore generale nomina per le sedi distrettuali, anche aggregate, un responsabile con il compito di sovrintendere e coordinare le attività erogate nel presidio.
3. Nella zona-distretto viene costituito dal direttore generale un ufficio di coordinamento composto da:
 - un medico di medicina generale, un pediatra di libera scelta ed uno specialista ambulatoriale convenzionato, designati rispettivamente dai medici di medicina generale, dagli specialisti pediatri e dagli specialisti ambulatoriali convenzionati operanti nella zona- distretto;
 - un farmacista convenzionato, designato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative delle farmacie pubbliche e private operanti nella zona- distretto;
 - un dirigente farmacista dipendente dell'Azienda;
 - un rappresentante delle associazioni di volontariato operanti nella zona-distretto;
 - un coordinatore per le attività di assistenza infermieristica ed un coordinatore per le attività di assistenza riabilitativa professionale, individuati dal direttore generale su proposta del responsabile di zona tra i direttori delle corrispondenti unità operative professionali;
 - i responsabili delle unità funzionali che operano nei seguenti settori di attività: attività sanitarie di comunità, salute mentale, dipendenze, assistenza sociale.

4. L'Azienda, nell'ambito delle disposizioni degli accordi di programma, dei protocolli d'intesa e delle convenzioni sottoscritte con i comuni, disciplina il funzionamento della zona-distretto per il conseguimento dell'integrazione socio-sanitaria e socio-assistenziale.

CAPO II PRESIDI AZIENDALI

Art. 9 Presidi

1. Il presidio è l'insieme organizzato delle dotazioni strutturali e strumentali, necessario per lo svolgimento delle attività socio-sanitarie e per l'erogazione delle prestazioni, anche a pagamento. Esso può articolarsi in più edifici, ubicati nell'ambito territoriale aziendale; in uno stesso edificio possono essere situati più presidi.
2. Il presidio costituisce la sede fisica dove si avvia, si sviluppa e si completa il percorso assistenziale attraverso l'erogazione delle prestazioni in forma coordinata, programmata ed integrata.
3. La nomina dei responsabili e l'organizzazione interna di ciascun presidio è disciplinata dal regolamento aziendale, adottato su proposta della direzione aziendale. Il responsabile del presidio garantisce l'operatività, l'idoneità e l'agibilità funzionale.
4. Sono presidi aziendali il centro direzionale, il presidio ospedaliero, il presidio del dipartimento di prevenzione, il centro di distretto, nonché ogni altro presidio ove l'Azienda eroga prestazioni.

Art. 10 Presidio ospedaliero

1. Il presidio ospedaliero è la struttura funzionale dell'Azienda finalizzata all'organizzazione e all'erogazione delle prestazioni di ricovero, "*day-hospital*", "*one day surgery*" e "*day service*" e delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, intra ed extraospedaliere, erogate al di fuori delle unità funzionali dei servizi territoriali.
2. L'Azienda può destinare locali non utilizzati per lo svolgimento di altre attività non in contrasto con i propri fini istituzionali.
3. Il presidio ospedaliero dell'Azienda, denominato "Versilia", è posto in Camaiore, frazione Lido, via Aurelia.

CAPO III
ORGANIZZAZIONE PROFESSIONALE

Art. 11
Strutture professionali

1. Sono strutture professionali le unità operative, le sezioni e gli uffici, che costituiscono l'insieme di professionalità omogenee attinenti ad una specifica funzione operativa.
2. Il personale operante nelle strutture professionali dipende, sotto il profilo tecnico-professionale, dal responsabile dell'unità operativa di appartenenza e sotto il profilo organizzativo dal responsabile della struttura funzionale in cui è collocato.
3. Le modalità di espletamento delle funzioni di direzione dell'assistenza infermieristica, delle attività tecnico sanitarie e delle attività sociali sono disciplinate da specifico regolamento aziendale.

Art. 12
Unità operative

1. Le unità operative sono strutture direttamente titolari di una o più funzioni operative, dotate di piena autonomia tecnica e professionale nell'ambito dei processi gestionali della struttura funzionale di appartenenza e/o di riferimento. Ogni unità operativa è affidata alla responsabilità di un dipendente che assume la denominazione di direttore.
2. Il direttore generale individua con proprio provvedimento le unità operative aziendali, qualificandole semplici o complesse.
3. Sono unità operative complesse le strutture che richiedono una specifica organizzazione derivante dagli atti di programmazione aziendale, dalle attribuzioni di competenza, dalla consistenza di professionalità dirigenziali e dalla distribuzione dell'operatività in diversi ambiti organizzativi, la cui direzione necessita di alta professionalità, specializzazione ed esperienza.
4. Le unità operative svolgono i compiti ad esse attribuite, nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile della struttura funzionale di appartenenza e/o di riferimento.
5. Per le unità operative il cui personale presta servizio in più strutture funzionali, l'attribuzione delle prestazioni a ciascuna avviene in sede di predisposizione del budget di concerto tra il direttore di unità operativa, i responsabili di struttura funzionale e la direzione aziendale.
6. Il direttore generale può accorpate e costituire con proprio provvedimento strutture professionali denominate diversamente da quanto indicato nel repertorio contenuto nel piano sanitario regionale, purché ricondotte alle funzioni operative ivi definite.

Art. 13
Sezioni e uffici

1. Le sezioni sono strutture professionali costituite dal direttore generale, su proposta del responsabile della struttura funzionale di riferimento, sentito il responsabile della struttura professionale, per lo svolgimento di attività sanitarie in ambito ospedaliero. Esse sono articolazioni delle unità operative ed hanno autonomia tecnico-professionale che si esprime nell'ambito delle direttive del direttore della unità operativa nella quale sono inserite.
2. Gli uffici sono articolazioni delle unità operative amministrative, tecniche e dello staff direzionale, non direttamente titolari di funzioni operative, costituite dal direttore generale, su proposta del responsabile della struttura funzionale di riferimento, sentito il responsabile della struttura professionale. Svolgono le attività di competenza secondo le direttive impartite dal dirigente della struttura professionale di appartenenza.

CAPO IV
ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

Art. 14
Strutture funzionali

1. Le strutture funzionali sono strutture multiprofessionali a valenza dipartimentale che aggregano più funzioni operative appartenenti a settori omogenei di attività.
2. Le strutture funzionali sono costituite con provvedimento del direttore generale e possono essere semplici o complesse. Sono complesse le strutture che presentano elevati volumi di attività e che richiedono specifica ed elevata organizzazione derivante dagli atti di programmazione e dalle attribuzioni di competenza.
3. Le attività aziendali sono organizzate e dirette al fine di coordinare e integrare le funzioni operative attraverso le seguenti strutture funzionali:
 - area amministrativa;
 - area tecnica;
 - staff direzionale;
 - presidio ospedaliero;
 - area chirurgica;
 - area dei servizi diagnostici;
 - area della riabilitazione;
 - area materno-infantile;
 - area medica;

- unità funzionali della zona-distretto
 - dipartimento della prevenzione e relative unità funzionali;
 - dipartimento di emergenza-urgenza e delle terapie intensive.
4. L'Azienda ha facoltà di costituire e/o di aderire alla costituzione di:
- dipartimenti di coordinamento tecnico;
 - gruppi di lavoro;
 - dipartimenti interaziendali
5. Il direttore generale può accorpere più strutture funzionali omogenee.

Art. 15
Area amministrativa

1. L'area funzionale amministrativa assicura attraverso le strutture organizzative professionali di riferimento, gli interventi in materia di:
- affari generali, atti e segreteria;
 - affari legali, contratti, convenzioni;
 - gestioni economiche e finanziarie, politiche di bilancio;
 - gestione giuridica del personale; sviluppo organizzativo, valutazione e sistema premiante, relazioni sindacali.
2. L'area amministrativa si articola di norma in unità operative, semplici o complesse. All'organizzazione ed al funzionamento dell'area amministrativa e tecnica è preposto un responsabile nominato dal direttore generale, sentito il direttore amministrativo.

Art. 16
Area tecnica

1. L'area funzionale tecnica assicura attraverso le strutture organizzative professionali di riferimento, gli interventi in materia di:
- sviluppo edilizio, progettazione nuove opere; manutenzione patrimonio immobiliare;
2. L'area tecnica si articola di norma in unità operative, semplici o complesse. All'organizzazione ed al funzionamento dell'area tecnica è preposto un responsabile nominato dal direttore generale, sentito il direttore amministrativo.

Art. 17
Staff direzionale

1. Lo staff della direzione aziendale, della direzione sanitaria e della direzione dei servizi sociali, di seguito chiamato staff direzionale, coadiuva la direzione aziendale nella determinazione e predisposizione degli obiettivi aziendali e svolge in particolare compiti di coordinamento, programmazione e controllo. Svolge, altresì, attraverso le strutture organizzative professionali di riferimento attività di rappresentanza, consulenza, sviluppo e ricerca, strategia aziendale, assicurando le funzioni di:
 - comunicazione, relazioni esterne, relazioni con l'utenza e tutela, ufficio stampa;
 - controlli di gestione;
 - educazione e promozione della salute ed educazione sanitaria;
 - formazione delle competenze, formazione per l'accesso ai profili, formazione continua;
 - prevenzione e protezione dai fattori di rischio per la sicurezza dei dipendenti dell'azienda;
 - psicologia;
 - sviluppo di un sistema di valutazione e miglioramento della qualità di tutte le attività aziendali e accreditamento istituzionale.
2. Per lo svolgimento delle proprie attività lo staff direzionale si articola in unità operative, semplici o complesse, e uffici. Si avvale altresì, per particolari attività e per specifiche competenze, di dipendenti con specifici incarichi, anche a valenza interaziendale.
3. Allo staff afferisce il Medico Competente.
4. Le ulteriori funzioni previste dal Piano Sanitario Regionale e non assunte dallo Staff Direzionale afferiscono alla Direzione Amministrativa, Sanitaria e dei Servizi Sociali o ad altre strutture organizzative aziendali.

Art. 18
Aree funzionali del presidio ospedaliero

1. Le aree funzionali del presidio ospedaliero sono strutture composte da professionalità omogenee costituite per le attività di produzione e di erogazione delle prestazioni assistenziali di ricovero (ad esclusione del servizio psichiatrico di diagnosi e cura) e delle prestazioni specialistiche ambulatoriali intra ed extra-ospedaliere erogate di concerto con il responsabile della zona-distretto, costituite in modo da favorire la necessaria multidisciplinarietà dell'assistenza e la presa in carico multiprofessionale.
2. Nel presidio ospedaliero le strutture professionali sono accorpate, con un'organizzazione funzionale nelle seguenti aree di assistenza omogenea:
 - chirurgica;
 - dei servizi diagnostici;

- della riabilitazione;
 - materno-infantile;
 - medica;
 - direzione del presidio ospedaliero;
3. Delle aree funzionali previste al comma precedente fanno parte le strutture professionali individuate dal direttore generale.
 4. Il direttore generale può accorpare più aree funzionali.

Art. 19

Dipartimento emergenza-urgenza e delle terapie intensive

1. Il dipartimento emergenza-urgenza e delle terapie intensive è competente a livello territoriale per il coordinamento della domanda dell'emergenza e dell'urgenza attraverso la centrale di ascolto locale (C.A.L.) ed a livello ospedaliero per la gestione del ricovero urgente e delle terapie intensive.
2. Le strutture professionali facenti parte del dipartimento emergenza-urgenza e delle terapie intensive sono individuate dal direttore generale.

Art. 20

Dipartimento della prevenzione

1. Il dipartimento della prevenzione è competente per le seguenti attività:
 - alimenti e nutrizione;
 - igiene degli alimenti di origine animale, sanità animale, igiene degli allevamenti e zootecnia;
 - igiene pubblica;
 - medicina dello sport;
 - medicina legale;
 - prevenzione, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Per lo svolgimento delle attività previste dal piano sanitario regionale, il dipartimento della prevenzione si articola nelle unità funzionali di cui al successivo articolo.
3. Il dipartimento di prevenzione deve operare in sinergia con i dipartimenti di prevenzione delle altre aziende dell'area vasta nord-ovest per la realizzazione di progetti comuni e per le azioni mirate regionali.

Art.21

Unità funzionali del dipartimento della prevenzione

1. L'unità funzionale del dipartimento della prevenzione è la struttura che svolge

in maniera integrata attività di erogazione delle prestazioni di prevenzione attraverso più funzioni operative appartenenti a settori omogenei di attività.

2. Le attività di cui al precedente comma sono articolate nelle unità funzionali, semplici e complesse, cui afferiscono le strutture professionali individuate dal direttore generale.
3. Le unità funzionali hanno la competenza di cui alla legge ed al piano sanitario regionale e sono attivate dal direttore generale.

Art. 22

Unità funzionali della zona-distretto

1. L'unità funzionale della zona-distretto è la struttura, semplice o complessa, che svolge, in maniera integrata, attività di erogazione delle prestazioni assistenziali attraverso più funzioni operative appartenenti a settori omogenei di attività.
2. Le unità funzionali comprendono le strutture professionali che sono specificamente individuate dal direttore generale.
3. Le unità funzionali sono attivate dal direttore generale con proprio provvedimento.

Art. 23

Dipartimenti di coordinamento tecnico aziendali

1. Il dipartimento di coordinamento tecnico è una struttura di raccordo funzionale, costituita al fine di garantire la continuità del percorso assistenziale, l'omogeneità delle procedure operative, l'integrazione delle prestazioni erogate in regimi diversi.
2. Il dipartimento di coordinamento tecnico è costituito dal direttore generale che, attraverso apposito regolamento, individua gli obiettivi, le attività, le strutture impegnate nell'attività del dipartimento, il comitato di dipartimento ed il coordinatore.
3. I dipartimenti di coordinamento tecnico da costituire obbligatoriamente sono individuati dagli atti di programmazione regionale.
4. Sono costituiti i seguenti dipartimenti di coordinamento tecnico:
 - di salute mentale;
 - oncologico.
5. Il direttore generale provvede, sulla base della programmazione aziendale e regionale, alla costituzione di ulteriori dipartimenti di coordinamento tecnico e alla disattivazione di quelli costituiti.

Art. 24

Dipartimenti interaziendali

1. I dipartimenti interaziendali sono strutture di raccordo funzionale costituite tra le Aziende nell'ambito dell'area vasta nord-ovest.
2. Le modalità di costituzione, coordinamento e funzionamento sono definite dal comitato di area vasta.

Art. 25

Gruppi di lavoro

1. I gruppi di lavoro, non previsti dalla legge in forma stabile, sono costituiti in forma temporanea, per la realizzazione di progetti che richiedono la partecipazione di più strutture professionali e/o funzionali. Le attività sono svolte d'intesa tra i responsabili delle strutture interessate, sulla base di appositi protocolli.
2. I gruppi di lavoro sono costituiti dal direttore generale che ne individua gli obiettivi, i tempi, le attività, la composizione ed il coordinatore, sentiti i dirigenti delle strutture interessate.

CAPO V

RAPPORTI TRA STRUTTURE

Art. 26

Disciplina dei rapporti tra strutture

1. Le strutture dell'Azienda devono attenersi al criterio della massima responsabilità e collaborazione, al fine di conseguire obiettivi di efficacia ed efficienza, nell'ambito delle indicazioni della direzione aziendale.
2. I responsabili delle strutture aziendali ed il personale ad esse assegnato hanno l'obbligo di uniformarsi a quanto disposto dal precedente comma, garantendo lo scambio tra strutture della documentazione e dell'informazione necessaria per lo svolgimento delle attività aziendali.

Art. 27

Conflitti di competenza

1. Gli eventuali conflitti di competenza tra le strutture dell'Azienda sono risolti:
 - dal responsabile della struttura professionale, in caso di conflitto insorto all'interno della struttura;
 - dal responsabile della struttura funzionale, in caso di conflitto insorto tra strutture professionali facenti parte della stessa struttura funzionale;
 - dal direttore amministrativo, dal direttore sanitario e dal direttore dei servizi sociali, dal responsabile di zona-distretto, ciascuno nell'ambito della propria competenza, in caso di conflitto insorto tra strutture funzionali o tra strutture professionali appartenenti a strutture funzionali diverse.

2. Il conflitto di competenza viene risolto dal direttore amministrativo, dal direttore sanitario e dal direttore dei servizi sociali, ciascuno nell'ambito della propria competenza, ogniqualvolta in cui per la risoluzione del conflitto si renda necessario garantire la terzietà del giudizio.

TITOLO IV ORDINAMENTO AZIENDALE

CAPO I FUNZIONI DIREZIONALI

Art. 28 Direzione aziendale

1. La direzione aziendale è costituita dal direttore generale, dal direttore amministrativo, dal direttore sanitario, dal responsabile della zona-distretto e dal direttore dei servizi sociali.
2. La direzione aziendale è coadiuvata nelle attività di programmazione, di verifica e di gestione delle risorse (umane ed economico-finanziarie), dallo staff direzionale, mentre per le attività tecnico-amministrative si avvale dell'apporto di una segreteria con personale dedicato che assicura anche il supporto allo staff direzionale.

Art. 29 Direttore generale

1. Il direttore generale è l'organo di governo cui spetta la rappresentanza legale dell'Azienda ed è competente in via esclusiva ad adottare i provvedimenti deliberativi relativi a:
 - nomina del direttore amministrativo, del direttore sanitario, del responsabile di zona-distretto e, sentita la conferenza dei sindaci, del direttore dei servizi sociali, nonché nomina dei relativi sostituti;
 - risoluzione del rapporto del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore dei servizi sociali;
 - nomina dei membri del collegio sindacale;
 - incarico, sospensione, revoca e sostituzione dei direttori delle strutture professionali e dei responsabili delle strutture funzionali e dei relativi sostituti;
 - incarichi fiduciari a tempo determinato, previsti dalle leggi e dai contratti collettivi;
 - statuto aziendale;
 - regolamenti aziendali;
 - atti di bilancio;

- piani attuativi e piani integrati di salute;
 - relazione sanitaria aziendale;
 - modificazioni dello stato patrimoniale dell'Azienda;
 - costituzione di società miste nell'ambito delle sperimentazioni gestionali volte al miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - atti di delega delle proprie funzioni.
2. In caso di vacanza dell'ufficio e nei casi di assenza e 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 per età.
 3. Il direttore generale attraverso specifici provvedimenti può delegare:
 - il direttore amministrativo, il direttore sanitario, il responsabile di zona-distretto ed il direttore dei servizi sociali, per l'esercizio delle proprie funzioni, eccetto per l'adozione dei provvedimenti di cui al comma 1;
 - i responsabili delle strutture, professionali e funzionali, per l'adozione di provvedimenti che impegnano l'Azienda verso l'esterno e per la sottoscrizione dei relativi atti negoziali;
 - i singoli dirigenti per specifici compiti.
 4. Il direttore generale può revocare le deleghe conferite e/o ricorrere all'avocazione e all'esercizio di poteri sostitutivi in caso di inerzia o di adozione da parte dei dirigenti di provvedimenti ritenuti inopportuni.
 5. Il direttore generale è tenuto a motivare i provvedimenti assunti in difformità dei pareri resi, per le rispettive competenze, dal direttore sanitario, dal direttore amministrativo, dal direttore dei servizi sociali, dal consiglio dei sanitari e dall'ufficio di direzione.

Art. 30.

Direttore amministrativo

1. Il direttore amministrativo dirige i servizi amministrativi dell'Azienda.
2. Il direttore amministrativo, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal responsabile dell'area amministrativa.

Art. 31

Direttore sanitario

1. Il direttore sanitario dirige i servizi sanitari ai fini organizzativi ed igienico-sanitari, fornisce parere obbligatorio al direttore generale sugli atti relativi alle materie di competenza.
2. Il direttore sanitario, in caso di assenza o impedimento, è sostituito da un dirigente in possesso dei requisiti previsti dalla legge per la nomina a direttore

sanitario.

3. Il direttore sanitario convoca e presiede il consiglio dei sanitari dell'Azienda.
4. Al direttore sanitario fanno riferimento le funzioni operative sanitarie a valenza aziendale, non riconducibili esclusivamente ad una sola struttura funzionale.

Art. 32

Direttore dei servizi sociali

1. Il direttore dei servizi sociali ha funzione di direzione e coordinamento delle attività sociali dell'Azienda, sovrintende alle attività di integrazione socio-sanitaria ed è referente dell'integrazione tra le attività dell'Azienda e quelle dei servizi sociali dei comuni.
2. Al direttore dei servizi sociali si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste per il direttore amministrativo e per il direttore sanitario.
3. Il direttore dei servizi sociali fornisce parere obbligatorio al direttore generale sugli atti relativi alle materie di competenza.
4. Al direttore dei servizi sociali fanno riferimento le funzioni operative dei servizi sociali a valenza aziendale, non riconducibili esclusivamente ad una sola struttura funzionale.
5. Il direttore dei servizi sociali può avocare a sé attività inerenti l'organizzazione dei servizi sociali in caso di inerzia o di adozione di provvedimenti ritenuti inopportuni da parte dei responsabili delle strutture dei servizi sociali aziendali.
6. Il direttore dei servizi sociali, in caso di vacanza o di sua assenza o impedimento, è sostituito da un responsabile di struttura dei servizi sociali, in possesso dei requisiti previsti dalla legge per la nomina a direttore dei servizi sociali.
7. Il contatto del Direttore dei Servizi Sociali rimane valido fino alla scadenza prevista dalla vigente normativa regionale.

Art.33

Responsabile di zona-distretto

1. Il responsabile di zona-distretto provvede a:
 - coordinare le attività amministrative svolte nella zona-distretto;
 - garantire rapporti permanenti di informazione e collaborazione tra l'Azienda e gli enti locali
 - gestire il budget assegnato alla zona-distretto e negoziare con i responsabili delle unità funzionali della zona-distretto i budget di rispettiva competenza.
2. Il responsabile di zona-distretto può avocare a sé attività inerenti

l'organizzazione in caso di inerzia o di adozione di provvedimenti ritenuti inopportuni da parte dei responsabili delle unità funzionali della zona-distretto.

3. Il responsabile di zona-distretto per le funzioni gestionali è coadiuvato da un ufficio di direzione zonale composto da:
 - responsabili delle unità funzionali della zona-distretto;
 - un coordinatore per le attività di assistenza infermieristica ed un coordinatore per le attività di assistenza riabilitativa professionale,
 - un medico referente unico zonale della medicina convenzionata.
4. Tra i componenti dell'ufficio di direzione il responsabile di zona individua un coordinatore sanitario ed un coordinatore sociale che lo coadiuvano nell'esercizio delle funzioni di propria competenza.
5. Il responsabile di zona-distretto, in caso di vacanza o di sua assenza o impedimento, individua quale sostituto il coordinatore sanitario o il coordinatore sociale.
6. Il Direttore Generale delega al Direttore della Società della Salute le funzioni del Responsabile di zona, ai sensi delle vigenti disposizioni normative regionali e sulla base delle intese intervenute tra l'Azienda e la Società della Salute.

Art. 34

Ufficio di direzione

1. Il direttore generale costituisce con proprio provvedimento l'ufficio di direzione quale supporto per la direzione aziendale nell'adozione degli atti di governo.
2. Con il provvedimento di costituzione il direttore generale provvede a disciplinare la periodicità di convocazione, i provvedimenti soggetti a parere, le modalità di partecipazione all'azione di governo e quelle di comunicazione dei provvedimenti di competenza dei membri della direzione aziendale. L'Ufficio di direzione è composto da:
 - il responsabile dell'area amministrativa;
 - il responsabile dell'area tecnica;
 - il responsabile dello staff direzionale;
 - Il direttore del dipartimento di prevenzione;
 - il responsabile del dipartimento emergenza-urgenza e delle terapie intensive;
 - il direttore del presidio ospedaliero;
 - il responsabile dell'area chirurgica;

- il responsabile dell'area dei servizi diagnostici;
 - il responsabile dell'area della riabilitazione;
 - il responsabile dell'area materno-infantile;
 - il responsabile dell'area medica.
3. Alle sedute dell'ufficio di direzione partecipa il direttore infermieristico. Il direttore generale ha facoltà di convocare ulteriori partecipanti in relazione alle specifiche tematiche trattate.

CAPO II FUNZIONI CONSULTIVE

Art. 35 Consiglio dei sanitari

1. Il consiglio dei sanitari è un organismo consultivo dell'Azienda, con funzioni di consulenza tecnico-sanitaria. Esso è presieduto dal direttore sanitario e si compone di membri eletti tra il personale dipendente del ruolo sanitario e di medici convenzionati nel numero previsto dalla vigente normativa regionale.
2. Il consiglio dei sanitari fornisce parere obbligatorio per le attività tecnico-sanitarie anche sotto il profilo organizzativo e per gli investimenti ad esse attinenti.
3. Il parere di cui al precedente comma deve essere espresso entro il termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento della richiesta di parere che è comunque da intendersi positivo nel caso in cui non venga fornito nei termini suindicati.

Art. 36 Collegio di direzione

1. Il direttore generale costituisce con proprio provvedimento il collegio di direzione quale supporto per l'adozione degli atti di governo clinico dell'Azienda.
2. Con il provvedimento di costituzione il direttore generale provvede a disciplinare la periodicità di convocazione, i provvedimenti soggetti a parere, le modalità di partecipazione all'azione di governo clinico e quelle di comunicazione dei provvedimenti di competenza dei membri della direzione aziendale. Il Collegio di direzione è composto da:
 - il direttore sanitario che lo presiede;
 - i vicepresidenti del consiglio dei sanitari;
 - il responsabile del dipartimento emergenza-urgenza e delle terapie intensive;
 - il direttore del dipartimento di prevenzione;

- il responsabile della zona-distretto;
 - il direttore del presidio ospedaliero;
 - il responsabile dell'area chirurgica;
 - il responsabile dei servizi diagnostici;
 - il responsabile dell'area della riabilitazione;
 - il responsabile dell'area materno-infantile;
 - il responsabile dell'area medica;
 - i responsabili delle aree funzionali del presidio ospedaliero;
 - i direttori infermieristico e tecnico sanitario;
 - un rappresentante dei medici convenzionati risultante il primo tra gli eletti nelle elezioni del consiglio dei sanitari;
 - il coordinatore sanitario di zona-distretto;
 - il coordinatore sociale di zona-distretto.
3. Alle sedute del collegio di direzione partecipano il direttore amministrativo ed il direttore dell'U.O.C. Farmaceutica. Il direttore sanitario ha facoltà di convocare ulteriori partecipanti in relazione alle specifiche tematiche trattate.

Art. 37

Comitato etico locale

1. Il comitato etico locale (C.E.L.) è costituito in forma stabile in base ai principi fissati dalla legge. Sono altresì costituiti il comitato etico locale per la sperimentazione farmacologica (C.E.L.S.) ed il gruppo di lavoro per la sperimentazione dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta (G.L.A.S.S.).
2. Le finalità, la composizione ed ogni altro aspetto inerente il funzionamento, sono disciplinati da atti di indirizzo, statali e regionali, nonché dagli specifici regolamenti aziendali

CAPO III

FUNZIONI STRATEGICHE

Art. 38

Pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica è la funzione con la quale sono definiti gli obiettivi aziendali.
2. L'Azienda attua la pianificazione attraverso la predisposizione di programmi, la negoziazione ed il controllo dei budget delle strutture, nonché mediante l'adozione degli atti di programmazione previsti dalle disposizioni statali, regionali e di area vasta.

Art. 39
Budget

1. L'Azienda adotta il sistema budgetario come metodo per la formazione degli atti di programmazione e del bilancio aziendale e come strumento per indirizzare ed orientare le scelte operative.
2. Il budget è il sistema di obiettivi quali-quantitativi e di risorse contrattate e attribuite al dirigente di una struttura, professionale o funzionale, o di un livello gestionale.
3. Il budget costituisce lo strumento relazionale e negoziale tra la direzione aziendale ed i responsabili delle strutture funzionali e professionali per la quantificazione dell'attività da svolgere, dei fattori produttivi da impiegare con i relativi costi e dei tempi di realizzazione, secondo modalità disciplinate dallo specifico regolamento, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali e dei codici deontologici.
4. Sono soggette a contrattazione di budget le seguenti strutture organizzative:
 - area amministrativa;
 - area tecnica;
 - staff direzionale;
 - presidio ospedaliero;
 - area chirurgica;
 - area dei servizi diagnostici;
 - area della riabilitazione;
 - area materno-infantile;
 - area medica;
 - dipartimento della prevenzione;
 - dipartimento di emergenza-urgenza e delle terapie intensive.
5. Alla zona-distretto è assegnato un budget, gestito dal responsabile di zona e negoziato con i responsabili delle unità funzionali della zona-distretto.
6. Con riferimento alle attività di assistenza sanitaria territoriale, sociosanitaria e assistenziale, quando attribuite all'Azienda, è definito uno specifico budget di ambito territoriale corrispondente alla zona-distretto.
7. Il budget generale dell'Azienda è allegato al bilancio annuale di previsione
8. Il collegio tecnico ed il nucleo di valutazione di cui ai successivi art. 56 e 57, sono

delegati a verificare e valutare i risultati e l'attività dei dirigenti, con il supporto della struttura aziendale deputata ai controlli gestionali ed avvalendosi anche di altre strutture aziendali.

9. Il sistema premiante sia per la dirigenza che per il comparto, è legato al raggiungimento degli obiettivi di budget.
10. Il direttore generale può provvedere, nel rispetto delle disposizioni normative, contrattuali e deontologiche, a rimuovere dai rispettivi incarichi i dirigenti delle strutture che non abbiano conseguito i risultati previsti dal budget di loro competenza, tenendo conto del grado di scostamento accertato a consuntivo, nonché di eventuali fattori esterni ed imprevedibili che abbiano reso impossibile il conseguimento degli obiettivi prefissati.

CAPO IV FUNZIONI DI RESPONSABILITA'

Art. 40

Incarichi di responsabilità

1. Il direttore generale conferisce al personale dipendente incarichi di responsabilità fiduciari secondo le indicazioni e le previsioni normative e contrattuali, ed ha facoltà di affidare più incarichi allo stesso dipendente, purché non sussista incompatibilità.
2. Le attribuzioni, la durata e la retribuzione relative agli incarichi sono disciplinate da un contratto a tempo determinato o dai contratti collettivi di lavoro.
3. In caso di assenza o altro impedimento, i dipendenti con incarico di responsabilità di struttura sono sostituiti, con provvedimento del direttore generale, sentito il titolare dell'incarico, da un dipendente, in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione dell'incarico.
4. La revoca o il mancato rinnovo dell'attribuzione degli incarichi sono disposti con provvedimento del direttore generale.

Art. 41

Incarichi dirigenziali di natura professionale

1. Gli incarichi dirigenziali di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, studio, ricerca nonché le funzioni ispettive, di verifica e controllo, sono conferiti al personale dirigente dal Direttore Generale, su proposta del responsabile della struttura di appartenenza.
2. Il direttore generale può affidare incarichi di coordinamento e di alta specializzazione per disciplinare ed organizzare attività omogenee svolte nell'ambito aziendale e dell'area vasta nord ovest.

Art. 42

Incarichi dirigenziali a tempo determinato

1. Il direttore generale, per funzioni di particolare rilevanza e di interesse strategico, può affidare incarichi a tempo determinato e con rapporto di lavoro esclusivo, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia.

2. Il direttore generale può affidare altresì incarichi con contratto di diritto privato per l'attuazione di progetti finalizzati.

Art. 43

Incarico di direzione di struttura professionale

1. L'incarico di direttore di unità operativa, semplice o complessa, è attribuito dal direttore generale.
2. L'incarico di responsabile di sezione è affidato dal direttore generale, su proposta del direttore dell'unità operativa di riferimento, ad un dirigente del ruolo sanitario per lo svolgimento di attività sanitarie ospedaliere.
3. L'incarico di responsabile di ufficio è affidato dal direttore generale ad un dirigente, su proposta del direttore dell'unità operativa di riferimento. In mancanza di dirigente, all'ufficio è preposto un funzionario in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza del ruolo professionale, tecnico e amministrativo, assegnato alla struttura di riferimento.

Art. 44

Incarico di responsabilità di struttura funzionale

1. L'incarico di responsabilità di struttura funzionale, semplice o complessa, è attribuito dal direttore generale, anche sulla base del principio della rotazione degli incarichi.
2. Il responsabile, nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale, assicura che ogni struttura professionale operi attraverso programmi di lavoro, protocolli e procedure omogenee, attuando verifiche periodiche dell'attività svolta, in coerenza con i sistemi di controllo gestionale e di qualità delle prestazioni aziendali.
3. Il responsabile assicura inoltre un flessibile utilizzo delle risorse umane, strumentali e logistiche assegnate alla struttura per soddisfare le esigenze che richiedono interventi immediati, per garantire la funzionalità dei servizi e per attuare specifici progetti aziendali.
4. Il responsabile provvede altresì a porre in essere ogni intervento organizzativo previsto dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro, al fine di assicurare il necessario grado di integrazione tra le strutture per l'erogazione delle prestazioni, ferma restando l'autonomia e la responsabilità professionale dei direttori delle unità operative di riferimento.
5. Il responsabile mantiene la direzione della unità operativa e può anche assumere la direzione di una ulteriore unità operativa facente parte della struttura funzionale, a seguito di vacanza del relativo direttore e fino alla copertura del posto. In tal caso, il responsabile ha facoltà di proporre al direttore generale l'affidamento ad un dirigente facente parte di tale unità operativa, di un incarico di coordinamento delle risorse umane e strumentali, ai sensi di quanto previsto al precedente articolo.

Art. 45

Incarico di responsabilità dell'area amministrativa

1. Il direttore generale nomina il responsabile dell'area amministrativa tra i direttori delle unità operative complesse comprese nell'area, sentito il direttore amministrativo.
2. Il responsabile dell'area amministrativa svolge le seguenti funzioni:
 - è responsabile del budget e della programmazione operativa dell'area;
 - dirige il personale assegnato all'area sotto il profilo organizzativo mentre sotto il profilo tecnico-professionale il personale dipende dal direttore dell'unità operativa di riferimento;
 - sostituisce il direttore amministrativo in caso di assenza o impedimento.

Art. 46

Incarico di responsabilità dell'area tecnica

1. Il direttore generale nomina il responsabile dell'area tecnica tra i direttori delle unità operative complesse comprese nell'area, sentito il direttore amministrativo.
2. Il responsabile dell'area tecnica svolge le seguenti funzioni:
 - è responsabile del budget e della programmazione operativa dell'area;
 - dirige il personale assegnato all'area sotto il profilo organizzativo mentre sotto il profilo tecnico-professionale il personale dipende dal direttore dell'unità operativa di riferimento.

Art. 47

Incarico di responsabilità dello staff direzionale

1. Il direttore generale nomina il responsabile dello staff direzionale tra i direttori delle unità operative complesse comprese nello staff.
2. Il responsabile dello staff direzionale svolge le seguenti funzioni:
 - è responsabile del budget e della programmazione operativa dell'area;
 - dirige il personale assegnato allo staff sotto il profilo organizzativo, mentre sotto il profilo tecnico-professionale il personale dipende dal direttore dell'unità operativa di riferimento.
3. Il responsabile dello staff direzionale svolge funzioni di coordinamento e collegamento tra la direzione aziendale e i responsabili dei dipartimenti aziendali, dell'area amministrativa e tecnica, del presidio ospedaliero e delle aree ospedaliere.

Art. 48

Incarico di responsabilità di direzione del presidio ospedaliero

1. L'incarico di responsabilità di direzione del presidio ospedaliero è attribuito dal

direttore generale a un dirigente in possesso dei requisiti di legge.

2. Il direttore del presidio ospedaliero svolge in particolare le funzioni di:

- direttore sanitario del presidio ospedaliero;
- coordinamento e indirizzo gestionale delle aree funzionali del presidio ospedaliero;
- controllo e valutazione dell'attività svolta nel presidio anche in termini di accessibilità, di qualità, di appropriatezza, ed in riferimento alla responsabilità di assicurare il percorso assistenziale;
- gestione del budget del presidio ospedaliero;
- direzione delle strutture non attribuite alle aree funzionali.

3. Il direttore del presidio ospedaliero, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale, anche attraverso la costituzione di apposito comitato, dei responsabili delle aree funzionali ospedaliere, dei direttori delle unità operative non attribuite a specifiche aree funzionali nonché di coordinatori delle attività infermieristiche e tecnico sanitarie, scelti tra i responsabili delle corrispondenti unità operative professionali. ■

Art. 49

Incarico di responsabilità del dipartimento emergenza-urgenza e delle terapie intensive

1. Il responsabile del dipartimento emergenza-urgenza e delle terapie intensive è nominato dal direttore generale, sentito il direttore sanitario, tra i direttori delle unità operative afferenti.
2. La responsabilità comporta il coordinamento degli interventi, territoriali ed ospedalieri, dell'emergenza-urgenza e delle terapie intensive.

Art. 50

Incarico di responsabilità del dipartimento della prevenzione

1. Il responsabile del dipartimento della prevenzione è nominato dal direttore generale, sentito il direttore sanitario, tra i responsabili delle unità funzionali complesse facenti parte del dipartimento con almeno cinque anni di anzianità di funzione.
2. Al responsabile del dipartimento sono attribuite le competenze previste per il responsabile di struttura funzionale.
3. Il responsabile del dipartimento tiene costanti rapporti con i responsabili dei dipartimenti di prevenzione delle aziende sanitarie dell'area vasta nord ovest, al fine di operare in modo integrato e sinergico per la definizione di aspetti comuni.

Art. 51

Incarico di coordinatore del dipartimento di coordinamento tecnico aziendale

1. Il coordinatore del dipartimento di coordinamento tecnico aziendale è nominato dal direttore generale tra i responsabili delle strutture organizzative afferenti.
2. Il coordinatore, cui compete l'elaborazione, l'aggiornamento e la verifica dei

protocolli relativi allo svolgimento dell'attività programmata, si avvale di un comitato di dipartimento la cui composizione è indicata nell'atto di costituzione.

Art. 52

Incarico di coordinatore del dipartimento interaziendale

1. Il coordinatore del dipartimento interaziendale è nominato, con le modalità stabilite dal comitato di area vasta nord-ovest, sulla base degli indirizzi della giunta regionale.
2. L'incarico di coordinatore, se non diversamente stabilito dal provvedimento di nomina, è cumulabile con l'assunzione dell'incarico di responsabilità di struttura aziendale.

CAPO V FUNZIONI GESTIONALI

Art. 53

Deliberazione

1. Il direttore generale esercita le proprie funzioni anche attraverso l'adozione di atti che assumono la denominazione di deliberazione, su proposta motivata del dirigente della struttura funzionale o professionale che è responsabile, sotto il profilo tecnico, della legittimità e della compatibilità economica e che provvede ad individuare il responsabile del procedimento.
2. Le deliberazioni sono trasmesse al collegio sindacale entro dieci giorni dall'adozione e sono pubblicate mediante affissione all'albo aziendale per quindici giorni consecutivi, trascorsi i quali diventano esecutive e quelle di cui si è dichiarata l'urgenza sono immediatamente eseguibili e sono affisse all'albo aziendale nel giorno successivo all'adozione.
3. Le deliberazioni soggette a controllo della giunta regionale acquistano efficacia dopo l'approvazione.
4. Gli originali delle deliberazioni, unitamente alle proposte dei dirigenti, sono conservate a tempo illimitato a cura della competente struttura aziendale.

Art. 54

Determinazione dirigenziale

1. I dirigenti esercitano le funzioni organizzative e gestionali, proprie o delegate, anche attraverso atti che assumono la denominazione di determinazioni dirigenziali.
2. Le determinazioni comportanti un impegno di spesa devono contenere il visto preventivo di disponibilità in bilancio, apposto dalla struttura aziendale competente e l'attestazione da parte del dirigente della coerenza con le risorse e gli obiettivi di budget assegnati ovvero con le disposizioni dei componenti la direzione aziendale, ancorché comportanti modificazioni del budget, e sono trasmesse alla direzione aziendale e al collegio sindacale per il rispettivo controllo. Non sono soggette a controllo le determinazioni adottate in esecuzione di provvedimenti esecutivi.
3. Le determinazioni soggette a controllo sono pubblicate entro 10 giorni dall'adozione mediante affissione per 15 giorni consecutivi all'albo aziendale;

trascorso il termine di affissione diventano esecutive.

4. Le determinazioni di cui è dichiarata l'immediata esecutività per motivi di estrema urgenza, conseguenti a situazioni imprevedute che necessitano di effetti non procrastinabili, sono affisse all'albo aziendale nel giorno successivo all'adozione.

CAPO VI FUNZIONI DI CONTROLLO INTERNO

Art. 55

Collegio sindacale

1. Il collegio sindacale, quale organo preposto alla verifica della contabilità e del regolare andamento delle attività di gestione dell'Azienda, esercita le funzioni di controllo previsto per legge.
2. Il collegio sindacale può formulare rilievi sulle deliberazioni e sulle determinazioni dirigenziali. Tali atti sono eseguibili trascorso il termine di legge.

Art. 56

Controllo di gestione

1. L'esercizio delle funzioni di controllo di gestione è disciplinato dal regolamento aziendale che definisce le procedure, le competenze e le responsabilità delle strutture coinvolte, gli obiettivi da perseguire ed i risultati da raggiungere.
2. Il controllo di gestione è lo strumento attraverso il quale l'Azienda verifica costantemente l'andamento dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività aziendale, mediante indicatori di efficacia, efficienza ed economicità, definiti in coerenza con gli atti di programmazione, aziendali e di area vasta, e con gli indirizzi formulati dalla direzione aziendale.

Art. 57

Collegio tecnico

1. Il collegio tecnico è nominato dal direttore generale ed ha il compito di procedere alla verifica e valutazione dei dirigenti valutando le attività professionali svolte e i risultati raggiunti dai dirigenti, anche al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. La composizione e il funzionamento del collegio tecnico sono disciplinati dal regolamento aziendale, adottato dal direttore generale.

Art. 58

Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è nominato dal direttore generale ed ha il compito di verifica e valutazione annuale dei risultati di gestione dei responsabili di struttura e dei risultati raggiunti da tutti i dirigenti. La composizione e il funzionamento del nucleo di valutazione sono disciplinati dal regolamento aziendale, adottato dal direttore generale.

Art. 59
Attività ispettiva

1. L'attività ispettiva è assicurata dalla U.O.C. Risorse umane per effettuare verifiche sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge previste in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, nonché per effettuare interventi previsti da specifica normativa o richiesti dalla direzione aziendale.
2. L'attività ispettiva ha il compito di fornire al direttore generale periodicamente le informazioni ed i risultati raggiunti in ordine agli accertamenti disposti.

TITOLO V
PATRIMONIO AZIENDALE E ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 60
Patrimonio aziendale

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito da tutti i beni, mobili e immobili, ad essa appartenenti, compresi quelli ad essa trasferiti da leggi o da altri provvedimenti amministrativi ed è distinto in patrimonio disponibile e indisponibile.
2. L'Azienda provvede ad adottare piani di valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile anche attraverso eventuali dismissioni o alienazioni.

Art. 61
Atti contrattuali

1. Il direttore generale adotta il programma annuale di acquisizione dei beni e servizi, nelle forme previste dai regolamenti dell'Azienda e dell'ESTAV nord-ovest, per le rispettive competenze.
2. L'attività contrattuale, per quanto di competenza dell'Azienda, avviene con le modalità disciplinate dal regolamento dell'Azienda, adottato nel rispetto delle disposizioni comunitarie e statali in materia.
3. I contratti richiedono sempre la forma scritta, fatta eccezione per quelli di importo inferiore a mille euro.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 62
Regolamenti aziendali

1. L'Azienda è tenuta ad adottare i regolamenti previsti da norme di legge statali o regionali o da atti di indirizzo formulati da autorità nazionali, regionali e locali.
2. I regolamenti aziendali delle singole strutture, tenute all'adozione ai sensi del presente statuto, devono conformarsi alle indicazioni contenute nelle norme di legge, nel piano sanitario regionale, nel piano attuativo locale, nel piano integrato di salute e nel presente statuto, prevedendo, come contenuto minimo essenziale:

- competenze e prestazioni;
 - strutture coinvolte, funzioni e relativo personale;
 - articolazione interna e relativi livelli di responsabilità;
 - eventuali risorse attribuite;
 - sede/i.
3. L'Azienda ha facoltà di adottare, per una più puntuale disciplina delle proprie attività, ulteriori regolamenti specifici, con provvedimento motivato del direttore generale, su proposta del dirigente della struttura competente per materia.
4. I regolamenti aziendali vigenti alla data di entrata in vigore del presente statuto restano in vigore, per quanto non in contrasto, fino all'adozione di analogo regolamento.
5. E' istituito presso lo staff direzionale l'elenco dei regolamenti aziendali adottati.

Art. 63

Modifiche ed aggiornamenti dello statuto

1. Il presente statuto può essere modificato con le stesse modalità e procedure stabilite dalle leggi.
2. Lo statuto deve essere aggiornato a seguito di nuove disposizioni di legge che innovino aspetti già disciplinati o siano in contrasto con lo stesso.

Art. 64

Norme finali

1. Tutti i soggetti che operano nell'Azienda sono tenuti ad osservare e rispettare lo statuto aziendale.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente statuto, si rinvia alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali in materia.