

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

ai sensi dell'art. 1 L.R. 14/08/1992 n. 34.

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del Servizio Acquisti Metropolitano, che esprime contestualmente parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

Premesso che con deliberazione 146 del 30 Giugno 2011 è stata approvata la convenzione con la quale l'Azienda di Bologna, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna e l'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna disciplinano i rapporti riguardanti l'unificazione di funzioni amministrative ("Servizio acquisti" e "Settore previdenza") in ambito metropolitano;

Ricordato che la citata deliberazione prevedeva una successiva integrazione della convenzione nel momento in cui le parti avessero definito la regolamentazione degli accordi di natura economica;

Preso atto della delibera n.162 del 28 giugno 2013 con la quale si è approvata la convenzione tra l'AUSL di Bologna e l'AUSL di Imola affinché il "Servizio acquisti metropolitano" provveda all'esercizio delle funzioni di acquisto anche per l'AUSL di Imola;

Evidenziato, infine, come con l'occasione delle suddette integrazioni si renda, altresì, opportuno - trascorso il primo periodo di operatività dei servizi/settori unificati - aggiornare il testo della convenzione, apportando alcune modifiche/precisazioni, anche alla luce del contenuto degli intervenuti accordi con le organizzazioni sindacali;

Vista la delibera 199 del 25 Febbraio 2013 della Giunta della Regione Emilia-Romagna con particolare riferimento alla disposizione in base alla quale le Aziende Sanitarie sono tenute a *"migliorare la qualità dell'offerta e dell'efficienza nella produzione di servizi avviando un processo di integrazione di attività e funzioni tra Aziende per condividere le migliori professionalità presenti, razionalizzare risorse tecnologiche, materiali, umane e finanziarie concentrando strutturalmente le funzioni amministrative, tecnico-professionali e sanitarie a prevalente carattere generale e di supporto tecnologico che non influenzano l'esercizio dell'autonomia e della responsabilità gestionale in capo alle direzioni aziendali, ma che possono determinare economie di scala ed economie di processo"*

Dato atto che, in relazione alle indicazioni regionali di cui sopra è in corso una specifica analisi che coinvolge tutte le Aziende dell'Area Vasta Emilia Centro, finalizzata alla predisposizione di un progetto complessivo di riorganizzazione dell'area tecnico-amministrativa delle Aziende coinvolte - articolato per sottoprogetti a seconda dei settori considerati - che individui modalità e ambiti di (ulteriore) integrazione ritenuti più opportuni nel breve e nel lungo periodo;

DELIBERA

in seguito alle motivazioni esposte in premessa:

- a) di approvare e dare attuazione all'allegata convenzione - parte integrante e sostanziale del presente provvedimento - sottoscritta in data 8 Luglio 2013 tra l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, l'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna e l'Azienda USL di Imola;



- b) di dare atto che la convenzione allegata sarà superata a seguito della approvazione di un nuovo progetto di riorganizzazione dell'area tecnico-amministrativa delle Aziende sanitarie, attivato in ottemperanza alle disposizioni regionali di cui alla deliberazione della Giunta regionale n° 199/2013 citata in premessa;
- c) di individuare quale responsabile del procedimento ai sensi della Legge n.241/90 il Direttore del Servizio Acquisti Metropolitano Dott.ssa Rosanna Campa;
- d) di dare atto che copia della presente deliberazione viene inviata al Collegio Sindacale.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Direttore Generale
Dr. Francesco Ripa di Meana

Sulla presente delibera hanno espresso parere favorevole

Il Direttore Amministrativo
Ing. Luca Baldino

Il Direttore Sanitario
Dr. Massimo Annicchiarico

IL DIRETTORE DEL
SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO
(Dott.ssa Rosanna Campa)



UNIFICAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI AZIENDE SANITARIE AREA METROPOLITANA DI BOLOGNA

CONVENZIONE

TRA

l'Azienda USL di Bologna, con sede in Via Castiglione 29 - 40124 Bologna, Partita IVA e Codice Fiscale 02406911202, rappresentata dal Direttore Generale pro tempore, **Dr. Francesco Ripa di Meana**, nato a Roma il 2 Maggio 1951

l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico S.Orsola-Malpighi, con sede in Via Albertoni 15 - 40138 Bologna, Partita IVA 02553300373 e Codice Fiscale 92038610371, rappresentata dal Direttore Generale pro tempore, **Dr. Sergio Venturi**, nato a Vergato (Bo), il 30 Agosto 1953

l'Istituto Ortopedico Rizzoli, con sede in Via di Barbiano 1/10 - 40136 Bologna, Partita IVA e Codice Fiscale 00302030374, rappresentata dal Direttore generale pro tempore, **Dr. Giovanni Baldi**, nato a Reggio Emilia, il 9 Agosto 1951

l'Azienda USL di Imola, con sede in Viale Amendola 2 - 40026 Imola (BO) Partita IVA 00705271203 e Codice Fiscale 90000900374, rappresentata dal Direttore Generale pro tempore, **Dott.ssa Maria Lazzarato**, nata a Badia Polesine (Ro) il 23 Giugno 1952;

PREMESSO CHE

- in data 7 Settembre 2010 le tre Aziende sanitarie dell'area metropolitana di Bologna (Azienda USL, Azienda Ospedaliero-Universitaria, Istituto Ortopedico Rizzoli) hanno sottoscritto congiuntamente il progetto organizzativo *"Unificazione servizi amministrativi Aziende sanitarie area metropolitana di Bologna"* col quale si concordava di procedere, in un'ottica di integrazione dei processi e delle attività, all'unificazione delle seguenti funzioni amministrative:
 - *"Servizio acquisti"*, con sede presso l'AUSL;
 - *"Settore previdenza"*, con sede presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli, Servizio "Gestione delle risorse umane e relazioni sindacali";
 - *"Settore assicurativo"*, con sede presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria.
- in data 11 Maggio 2011 e 14 Giugno 2013 sono stati sottoscritti congiuntamente, da Aziende e OO.SS. rappresentative, due accordi nei quali sono stati definiti i percorsi di sviluppo professionale e la dettagliata disciplina delle assegnazioni del personale;
- in data 13 Giugno 2011 ciascuna delle tre Aziende sanitarie ha adottato un atto deliberativo per formalizzare l'avvio del processo di unificazione, in ambito metropolitano, delle funzioni relative ad acquisti e previdenza, stante la decisione di sospendere l'unificazione dei settori assicurativi, in attesa che vengano emanate specifiche direttive regionali in relazione all'ambito specifico;

[Handwritten signatures and initials]

- all'interno del quadro di riferimento risultante dai documenti di cui ai punti precedenti si rende necessario disciplinare con maggiore dettaglio aspetti applicativi relativi all'organizzazione, alla logistica, alla gestione del personale e degli istituti correlati;
- l'Azienda USL di Imola ha dichiarato - in fase successiva all'accordo intervenuto tra le altre tre Aziende - di voler aderire al "*Servizio acquisti metropolitano*", in coerenza con le linee di programmazione regionale relative al consolidamento delle funzioni amministrative-tecniche per quanto riguarda i processi d'acquisto

Tutto ciò premesso,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1

Oggetto

Come previsto dagli atti richiamati in premessa sono istituiti, con decorrenza 1° Luglio 2011:

- il "*Servizio acquisti metropolitano*", con sede presso l'Azienda USL di Bologna, attualmente in Via Gramsci 12;
- il "*Settore previdenza metropolitano*", con sede presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, Servizio "*Gestione delle risorse umane e relazioni sindacali*", attualmente in Via di Barbiano 1/10

Articolo 2

"*Servizio acquisti metropolitano*"

La Direzione del "*Servizio acquisti metropolitano*" è assegnata, con decorrenza 1° Luglio 2011, al Direttore dell'Unità Operativa Complessa "Acquisti" dell'AUSL di Bologna, attualmente nella persona della Dott.ssa Rosanna Campa.

Ciascuna Azienda conferisce alla responsabile del "*Servizio acquisti metropolitano*" le deleghe sulle funzioni dettagliate nel protocollo operativo (allegato 1), nell'ambito del quale sono, altresì, evidenziate le funzioni non delegate.

Ai sensi dell'art. 55-bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 165/2001 - nel rispetto delle condizioni e limiti da esso previsti - è, altresì, attribuito al responsabile del "*Servizio acquisti metropolitano*" l'esercizio del potere disciplinare. Rimane ferma la competenza dell'"Ufficio per i procedimenti disciplinari" di ciascuna Azienda per la gestione dei procedimenti disciplinari comportanti l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni.

Articolo 3

"*Settore previdenza metropolitano*"

La responsabilità del "*Settore previdenza metropolitano*" è assegnata, con decorrenza 1° Luglio 2011, al Direttore del Servizio "*Gestione delle risorse umane e relazioni sindacali*" dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, attualmente nella persona del Dott. Luca Lelli.

Ciascuna Azienda conferisce al responsabile del "*Settore previdenza metropolitano*" le deleghe sulle funzioni dettagliate nel protocollo operativo (allegato 2), nell'ambito del quale sono, altresì, evidenziate le funzioni non delegate.

Ai sensi dell'art. 55-bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 165/2001 - nel rispetto delle condizioni e limiti da esso previsti - è, altresì, attribuito al responsabile del "*Settore previdenza metropolitano*" l'esercizio del potere disciplinare. Rimane ferma la competenza dell'"Ufficio per i procedimenti disciplinari" di ciascuna Azienda per la gestione dei procedimenti disciplinari comportanti l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni.



Articolo 4

Gestione delle risorse umane

Il personale addetto ai servizi/settori unificati proviene - salvo quanto evidenziato successivamente con riferimento all'Azienda USL di Imola - dalle Aziende partecipanti e viene assegnato sulla base di quanto convenuto tra le Aziende stesse e negli accordi con le organizzazioni sindacali.

Ciò premesso:

- i trasferimenti di personale tra le Aziende sottoscrittrici della presente convenzione non rientrano nell'ambito dei limiti posti dalla circolare PG 2013/81308 del 29 Marzo 2013 della Regione Emilia-Romagna;
- i costi del personale saranno ripartiti tra le Aziende a norma del successivo articolo 5;
- i risparmi sui costi del personale dovranno essere evidenziati a livello complessivo metropolitano e non di singola Azienda

L'Azienda USL di Imola non trasferisce unità di personale ma si avvale delle risorse umane (oltre che strumentali e logistiche) messe a disposizione dal "Servizio acquisti metropolitano" cui aderisce.

In conformità a quanto definito nell'accordo del 14 Giugno 2013, al personale assegnato ai servizi/settori unificati spettano le prerogative riconosciute al personale dipendente, secondo la regolamentazione propria delle Aziende sede dell'ufficio metropolitano.

Per ciò che attiene alle procedure di *verifica e valutazione* del personale si conviene quanto segue:

1. il Direttore del "Servizio acquisti metropolitano" è valutato in unica istanza - con le procedure, scadenze e strumenti propri dell'Azienda di appartenenza - da un Collegio Tecnico composto dai Direttori Amministrativi delle Aziende o da loro delegati;
2. il responsabile del "Settore previdenza metropolitano", essendo individuato nella persona del Direttore del Servizio "Gestione delle risorse umane e relazioni sindacali" dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna - di cui il settore costituisce una parte dell'attività specifica -, sarà valutato con le procedure, scadenze e strumenti propri dell'Azienda di appartenenza, previa acquisizione da parte dello IOR di un parere dei Direttori Amministrativi dell'AOSP e dell'AUSL, parere di cui il Collegio tecnico deputato alla valutazione dovrà tener conto;
3. altri dirigenti assegnati ai servizi/settori unificati saranno valutati in prima istanza dal dirigente responsabile del servizio/settore (cui competerà, peraltro, la compilazione della scheda di descrizione dell'incarico) con le procedure, scadenze e strumenti propri dell'Azienda sede del servizio/settore unificato. Il Collegio tecnico deputato alla valutazione in seconda istanza sarà composto dai Direttori Amministrativi delle Aziende o da loro delegati;
4. titolari di posizioni organizzative, rapporti ex art. 15 septies D. Lgs. 502/92 saranno valutati - con le procedure, scadenze e strumenti propri dell'Azienda sede del servizio/settore unificato - dal responsabile del servizio/settore unificato;

Le schede di descrizione delle posizioni di cui ai punti 1 e 2 dovranno essere compilate dal Direttore Amministrativo dell'Azienda cui è assegnato il servizio/settore unificato, previa intesa con i Direttori Amministrativi delle altre Aziende; le schede di descrizione delle posizioni di cui ai punti 3 e 4 dovranno essere redatte a cura del responsabile/servizio unificato

Ciascuna Azienda provvederà ad informare i dipendenti interessati circa:

- l'avvenuta unificazione delle funzioni amministrative indicate nella presente convenzione;
- le modalità di gestione del rapporto di lavoro;
- le modalità operative per l'accesso ai servizi

Articolo 5

Rapporti di natura economica

I fattori produttivi utilizzati per la *quantificazione dei costi* di funzionamento sono i seguenti:

- *Personale*: determinato sulla base dei costi risultanti dalla contabilità analitica relativi alle unità di personale assegnate ai servizi provveditorato e previdenza di ciascuna azienda;

- *Beni e servizi*: beni di consumo, servizi direttamente attribuibili rilevati dalla contabilità analitica; mentre per quanto i costi indiretti, come luce acqua, gas, pulizie ecc..., sono concordati costi unitari standard;
 - *Struttura*: vengono quantificati gli ammortamenti diretti che si riferiscono ai beni economici e/o informatici; per quanto riguarda i costi di utilizzo della struttura si attribuiscono costi unitari sulla base di driver consolidati di riferimento: unità di personale, metri quadrati per ufficio.
- I costi di funzionamento a regime dei servizi amministrativi in ambito metropolitano vengono confrontati ai costi ante-unificazione.

Il principio fondamentale è che il costo a carico di ciascuna Azienda possa essere in incremento sulle Aziende solo nel caso in cui il costo complessivo del servizio metropolitano unificato sia in incremento rispetto alla situazione ante unificazione. Eventuali eccedenze di costo rispetto alla situazione iniziale saranno oggetto di redistribuzione fra le aziende.

Per la ripartizione dei costi, in applicazione di quanto previsto dall'accordo AVEC, sono utilizzati criteri specifici che tengono conto della dimensione dell'Azienda e del relativo carico di impegno sul servizio complessivamente erogato:

Servizio acquisti - sono stati individuati due criteri:

- le procedure di gara effettuate, pesate in base al livello di complessità del procedimento svolto ed alla valenza aziendale o interaziendale dello stesso;
- la valorizzazione economica dei procedimenti attivati e conclusi.

La percentuale di ripartizione è data dalla media dei due criteri.

Settore previdenza - Numero dei dipendenti (esclusi gli universitari)

Fonte dati: "Nota integrativa del bilancio di esercizio".

Sono a carico di ciascuna Azienda i propri costi sostenuti per l'archiviazione e la movimentazione dei fascicoli cartacei ed eventualmente della parte informatica.

Bologna, 28 Giugno 2013 08/07/2013



Per l'Azienda USL di Bologna
Il Direttore Generale
Dr. Francesco Ripa di Meana

Francesco Ripa di Meana

Per l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna
Policlinico S.Orsola-Malpighi
Il Direttore Generale
Dr. Sergio Venturi

Sergio Venturi

Per l'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Il Direttore Generale
Dr. Giovanni Baldi

G. Baldi

Per l'Azienda USL di Imola
Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Lazzarato

Maria Lazzarato

f

PROTOCOLLO OPERATIVO PER GLI ACQUISTI IN AREA METROPOLITANA

Fermo restando quanto stabilito dalla normativa regionale in tema di "Centrale Regionale Acquisti" (Intercent-ER), il "Servizio acquisti metropolitano" (unico per Azienda USL, Azienda Ospedaliero-Universitaria, Istituto Ortopedico Rizzoli ed Azienda USL di Imola) garantisce l'acquisizione di:

- beni di consumo (dispositivi medici, farmaci e diagnostici, beni economici), tecnologie e attrezzature sanitarie e informatiche,
 - servizi (sanitari e non sanitari, servizi tecnici e servizi socio-sanitari),
- in coerenza con la programmazione effettuata in ambito di "Area Vasta Emilia Centrale" nonché delle singole Aziende.

La gestione delle attività deve essere uniformata ai seguenti principi:

- recupero di efficienza attraverso una gestione programmata delle attività contrattuali, che consenta di garantire l'unitarietà delle gare tra le tre Aziende sanitarie e all'interno dell'Area Vasta con il corretto svolgimento di processi e percorsi secondo criteri di legittimità e requisiti di efficacia ed efficienza;
- appropriatezza del processo di approvvigionamento garantito attraverso l'attuazione delle forme di acquisto di volta in volta ritenute più adeguate;
- semplificazione della funzione acquisti, privilegiando l'ottimizzazione della produzione documentale e la progressiva dematerializzazione di documenti e atti formali pur nella correttezza dell'atto amministrativo e dei vincoli normativi;
- promozione di standard e procedure organizzative, condivise tra le tre Aziende sanitarie, in grado di favorire la comunicazione e ottimizzare i tempi di risposta;
- valorizzazione e specializzazione delle risorse professionali disponibili.

Deleghe ed attività

Il "Servizio acquisti metropolitano" è delegato, in base all'articolo 2 della presente convenzione, all'esercizio delle funzioni di acquisto in luogo e per conto delle Aziende aderenti.

Nel seguente schema sono individuate le funzioni delegate e quelle che rimangono in capo alle Aziende.

	Attività	Firma	Approvazione	Proposta	Atto	Note
1	Stesura ed approvazione di regolamenti di interesse aziendale c/o linee guida nelle materie di competenza	Direttore Generale di ogni Azienda		Direttore SAM	Deliberazione	
2	Programmazione annuale delle procedure d'acquisto, comprese quelle previste in Area Vasta	Direttore Generale di ogni Azienda		Direttore SAM	Deliberazione	Approvazione Assemblea dei Soci AVEC per le procedure di Area Vasta
3	Indizione/emanazione/sottoscrizione dei bandi di gara per forniture e servizi compresi nella programmazione; approvazione ed gli atti di gara; approvazione dell'esito di gara	Direttore SAM			Determinazione	
4	Indizione/emanazione/sottoscrizione dei bandi di gara per forniture e servizi NON compresi nella programmazione; approvazione atti di gara; approvazione dell'esito di gara	Direttore SAM	Direttore Amministrativo dell'Azienda interessata		Determinazione	
5	Nomina delle Commissioni Giudicatrici	Direttore SAM	Direttore Amministrativo/Sanitario dell'Azienda interessata, per gare di rilevanza strategica		Determinazione	
6	Acquisti in economia (valore inferiore alla soglia comunitaria, IVA esclusa) con procedura di gara	Direttore SAM			Determinazione	Nei limiti della normativa e del Regolamento aziendale

   1

	Attività	Firma	Approvazione	Proposta	Atto	Note
7	Stipula dei contratti	Legale rappresentante o persone da lui delegate			Contratto	
8	Acquisti diretti di valore complessivo superiore alla soglia comunitaria	Direttore SAM	Direttore Amministrativo /Sanitario dell'Azienda interessata	Direttore SAM	Determinazione	Leggi Nazionali
9	Acquisti diretti di valore complessivo inferiore alla soglia comunitaria	Direttore SAM			Determinazione	Leggi Nazionali
10	Nomina del responsabile/direttore esecuzione per le fasi di gestione contratto	Direttore SAM	Direttore Amministrativo dell'Azienda interessata		Lettera	D.P.R.207/2010
11	Ricepimento esiti gara/rinnovi/proroghe altre Aziende Area Vasta	Direttore SAM			Determinazione	
12	Adesione convenzioni Intercent-ER	Direttore SAM		Direttori UU.OO. interessate	Determinazione	L'emissione dell'ordine informatizzato compete alle singole Aziende
13	Autorizzazioni o dinieghi al subappalto e alle cessioni di contratto	Direttore SAM			Lettera	
14	Rinnovi contrattualmente previsti	Direttore SAM	Direttore Amministrativo/Sanitario dell'Azienda interessata, per gare di rilevanza strategica	Direttori UU.OO. interessate	Determinazione	
15	Riscatto di apparecchiature acquisite tramite noleggio	Direttore SAM		Direttori UU.OO. interessate	Determinazione	
16	Presenza d'atto variazione prodotti/fornitori	Direttore SAM			Lettera	
17	Accettazione donazioni e comodati di beni mobili	Direttore SAM		Direttore SAM Ingegneria clinica/Ccd/ Distretto/ e altre UOC interessate	Determinazione	Escluse donazioni in denaro. Per l'AUSL di Imola sono escluse tutte le donazioni
18	Vendita di beni mobili dichiarati fuori uso	Direttore SAM		Direttori UU.OO.CC. interessate	Determinazione	Venduto per importi superiori a Euro 10.000,00
19	Adozione di tutti gli atti pertinenti le vicende giuridiche del contratto (risoluzione, recesso, ampliamento, servizi accessori)	Direttore SAM		Direttori UU.OO.CC. interessate	Determinazione	Oltre che per le vicende giuridiche elencate, potrà essere adottato apposito atto in presenza di revisione condizioni contrattuali di particolare rilevanza

NOTA: tutti gli atti in elenco si intendono adottati, nei limiti di quanto disposto dalla normativa vigente in materia

* SAM = Servizio acquisti metropolitano

Nel "Servizio acquisti metropolitano" confluiranno le attività di cui all'allegato prospetto con riferimento all'acquisto di tutti i *beni di consumo* (dispositivi medici, farmaci e diagnostici, beni economici) e di *investimento* (attrezzature sanitarie, tecnico-economiche, arredi, hardware e software) e *servizi* (sanitari e non sanitari, servizi tecnici, servizi socio-sanitari e manutenzioni, intendendo per servizi anche quelli relativi alla manutenzione di tutti i beni mobili).

Le attività di cui all'allegato prospetto riguardano, altresì, l'affidamento di *contratti attivi* (concessione di spazi per edicole, bar, distributori bevande, spazi pubblicitari, tv a pagamento ecc...) e contratti sia attivi che passivi legati ad attività commerciali.

Non confluiscono nel "Servizio acquisti metropolitano" e rimangono, pertanto, in capo a ciascuna Azienda:

- tutti gli acquisti non contrattualizzati di beni di consumo, di investimento e servizi (acquisto di importo inferiore a 20.000 Euro, Iva esclusa);
- il caricamento dei contratti di acquisizione nella procedura informatizzata;



- l'emissione degli ordini;
- la gestione operativa dei contratti

In particolare, rimangono in capo:

- ⇒ all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, in quanto attività non rientranti nella funzione "provveditorato":
- a) la vendita di beni immobili e l'affidamento di incarichi professionali relativi ad attività propedeutiche alla vendita di beni immobili (ossia la gestione delle procedura di vendita e di tutti gli atti connessi per arrivare al rogito di compravendita);
 - b) la responsabilità del budget relativo agli arredi (predisposizione e verifica periodica del relativo budget annuale);
 - c) la predisposizione delle caratteristiche tecniche degli arredi da acquisire, la gestione dei relativi contratti, verifiche di conformità e collaudi;
 - d) la funzione di "Amministratore di sistema" per i servizi "no core" esternalizzati (pulizie, lavaggio stoviglie/carrelli/gastronom, rifacimento letti, raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, lavanoleggio e kit sterili, trasporto materiale biologico e altro, trasporto farmaci, trasporto vitto e carrelleria, trasporto pazienti, facchinaggio, trasporto persone, trasporto cose);
 - e) il controllo/verifica delle fatture relative a beni di investimento.
- ⇒ all'Azienda USL di Imola:
- a) il controllo/verifica e la relativa liquidazione nella procedura informatica delle fatture relative a beni di investimento, beni economici e servizi;
 - b) l'accettazione di donazioni di beni mobili;
 - c) la gestione del budget relativo agli arredi (monitoraggio e verifica periodica e gestione dei relativi contratti)

Fase transitoria

Al fine di garantire la continuità delle attività di approvvigionamento, si concordano le seguenti modalità di funzionamento su specifici aspetti gestionali:

- procedure d'acquisto in corso: verranno trasferite al "Servizio acquisti metropolitano" le pratiche in corso ad eccezione di quelle per le quali è già stata nominata una Commissione giudicatrice. Per queste, la Commissione, terminati i lavori, trasmetterà gli atti (verbali) al "Servizio acquisti metropolitano" per l'adozione dei relativi provvedimenti;
- archivio: l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, lo IOR e l'Azienda USL di Imola provvederanno a trasferire subito le pratiche in corso e progressivamente tutte quelle relative ai contratti in essere con oneri a proprio carico
- comunicazione: ogni Azienda provvederà a dare ampia diffusione e comunicazione del nuovo assetto organizzativo;
- posta: l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, lo IOR e l'Azienda USL di Imola trasmetteranno al "Servizio acquisti metropolitano" tutta la corrispondenza di competenza, previa protocollazione;
- programmazione: sarà rielaborata una nuova pianificazione, coerente con la programmazione di Area Vasta. Tale programmazione dovrà comunque essere integrata con quella relativa agli investimenti (tecnologie sanitarie e informatiche);
- mappa di relazioni interne alle Aziende per i riferimenti delle istruttorie delle procedure d'acquisto

Fase transitoria in Area Vasta

Al fine di garantire continuità alle attività di acquisto in Area Vasta con le due Aziende sanitarie di Ferrara e, in attesa di costituire il Dipartimento Acquisti di AVEC, si stabilisce quanto segue:

- sarà condivisa anche con il "Dipartimento Interaziendale Acquisti" di Ferrara la programmazione delle procedure di acquisizione per tutta l'"Area Vasta Emilia Centrale", secondo criteri di specializzazione per categorie merceologiche;

Am

22 GP 3

- sarà garantita l'attività di coordinamento per gli acquisti tra il "Servizio acquisti metropolitano" ed il "Dipartimento Interaziendale Acquisti" di Ferrara.

Rapporti con i Servizi gestori di risorse

I rapporti con le strutture organizzative che, all'interno delle Aziende, gestiscono risorse (es. Economato, Farmacia, Ingegneria clinica/Tecnologie biomediche, ecc.) si svilupperanno essenzialmente nelle seguenti fasi:

- **fase istruttoria:** nel rispetto della programmazione, quale strumento ordinario per l'attivazione delle procedure d'acquisto, il Settore competente per categoria merceologica del "Servizio acquisti metropolitano" riceverà le richieste di acquisto dai "Servizi gestori" delle Aziende Sanitarie, le valuterà con l'ausilio degli stessi gestori al fine di uniformare le richieste e individuare, di comune accordo, la strategia di acquisto da adottare;
- **fase esecutiva:** aggiudicata la gara (dapprima in forma provvisoria e successivamente, verificato il possesso dei requisiti, in forma definitiva) con propria "determinazione", valevole per tutte le tre Aziende Sanitarie, il "Servizio acquisti metropolitano" predisporrà le bozze di contratto per l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, lo IOR e l'Azienda USL di Imola, corredato di tutti i documenti necessari per la successiva gestione operativa ed economica (es. emissione ordini, CIG derivato, inserimento dei prezzi e listini nelle procedure informatizzate, inserimento delle anagrafiche dei prodotti, ecc.).

Disciplina specifica per l'Azienda USL di Imola

L'adesione dell'Azienda USL di Imola al "Servizio acquisti metropolitano" decorre a far data dal 1° Luglio 2013, data dalla quale il servizio unificato espletterà anche per la citata Azienda le gare indicate nella programmazione di "Area Vasta Emilia Centro" oltre a quelle che dovessero rendersi necessarie nel corso della fase transitoria - che avrà la durata di un anno - al termine della quale verrà effettuata una verifica sui risultati conseguiti a seguito dell'unificazione.

Per l'Azienda USL di Imola la funzione di coordinamento tra il SAM e le Unità Operative che gestiscono risorse sarà svolta dall'Unità Operativa Complessa "Economato/Logistica"



[Handwritten signature]

PRODOTTI	ATTIVITA' PREVALENTI
Attività di segreteria	- Attività di segreteria, protocollo e ricezione offerte - Gestione provvedimenti e determine - Adeguamenti normativi della documentazione di gara - Supporto decentrato Rete Formazione - Gestione "Albo fornitori" (inserimento secondo criteri generali di qualificazione, valutazione operativa e legale) - Adempimenti normativi (es. certificazione antimafia, comunicazioni a Ministeri, ...) - Certificazione Servizio
Attività settori "Servizio acquisti"	
Analisi del mercato - Istruzione gara	Analisi del mercato come individuazione delle migliori soluzioni di acquisto
Istruzione gara	Ricevimento richieste acquisto, specifiche tecniche, quantitativi
Espletamento gara	- Indizione gara, - pubblicazione bando - stesura lettera d'invito e capitolato speciale - ammissione ditte - nomina Commissione giudicatrice - valutazione offerte secondo criteri predefiniti - aggiudicazione - adempimenti prescritti dal Codice appalti (es.comunicazione ditte, controlli ex art.48, comunicazioni ad Autorità di Vigilanza, SITAR, richiesta CIG ecc.) - stesura contratto *
Gestione legale contratto	- Depositi cauzionali - Proroghe e rinnovi - Contestazioni formali ** - Applicazione penalità ** - Risoluzione ** - Adeguamenti prezzi
Trattativa e negoziazione con i fornitori	Negoziazioni prezzi contratto, durata, estensioni, integrazioni
Comodati e donazioni	- Procedura di accettazione di comodati e donazioni di beni mobili - Adozione atto
Rilevazioni acquisti	Monitoraggio prezzi, acquisti verdi, ...altre rilevazioni dati richiesti dall'AVCP, dalla R.E.R., dai Ministeri, ecc.
Intercent - ER e Consip	Adesioni convenzioni ***

Alcune attività sopra riportate richiedono le seguenti precisazioni:

- * "Stesura contratto": il "Servizio acquisti metropolitano" procederà alla stesura del contratto che, per l'Azienda Ospedaliero-Universitaria e lo IOR, rappresenterà una bozza da inviare al Servizio competente individuato da ogni singola Azienda;
- ** "Contestazioni formali", "applicazione penalità" e "risoluzione": tali attività saranno di competenza dell'Azienda sottoscrittrice che si avvarrà dell'assistenza amministrativa e giuridica del "Servizio acquisti metropolitano";
- *** "Adesione a convenzioni Intercent - ER e Consip": l'atto di adesione (cd "determina") sarà di competenza del "Servizio acquisti metropolitano", mentre l'emissione dell'ordinativo di fornitura mediante utilizzo della piattaforma informatizzata sarà a carico di ogni singola Azienda (l'ordinativo di fornitura equivale a contratto).

PROTOCOLLO OPERATIVO PREVIDENZA METROPOLITANA

Il "Settore previdenza metropolitano" ha lo scopo di garantire l'espletamento di tutte le attività che gli sono proprie, organizzando il lavoro in modo da produrre il massimo livello d'integrazione - anche procedurale - con la finalità di offrire un servizio funzionale alle esigenze aziendali e di favorire, altresì, l'ottimizzazione delle risorse, realizzando nel contempo le condizioni necessarie ad una reale ed efficiente unificazione.

Deleghe ed attività

Il "Settore previdenza metropolitano" è delegato, in base all'articolo 3 della presente convenzione, all'esercizio delle funzioni di gestione degli istituti previdenziali a carattere giuridico/economico.

Nel seguente schema sono individuate le funzioni delegate e quelle che rimangono in capo alle Aziende.

	Attività	Firma	Approvazione	Proposta	Atto	Note
1	Collocamento a riposo per recesso e per limiti di età, con applicazione di eventuali benefici di legge	Direttore SPM			Determinazione	
2	Revoca o rettifica di provvedimenti di collocamento a riposo	Direttore SPM	Direttori competenti		Determinazione	
3	Trattenimento in servizio	Direttore SPM	Legale rappresentante o persone da lui delegate		Determinazione	
4	Applicazione dei benefici contrattuali a personale cessato dal servizio con diritto a pensione nel periodo di vigenza contrattuale	Direttore SPM			Comunicazione all'INPDAP	
5	Presa d'atto di normativa in materia previdenziale che influisce sulle modalità e sui termini per la maturazione a diritto a pensione e/o per l'accesso al trattamento di quiescenza				Lettera	Pubblicazione sito internet
6	Adempimenti finalizzati alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale con contratto a termine	Direttore SPM			Modulistica INPDAP	
7	Ogni altro adempimento comunque collegato e necessario all'esercizio della funzione previdenziale	Direttore SPM			A seconda della necessità	

Rimane di competenza di ciascuna Azienda, nella persona del legale rappresentante, o suo delegato ogni atto che comporti una valutazione discrezionale con riferimento a vicende che abbiano riflesso sulla posizione previdenziale di dipendenti.

Nel "Settore previdenza metropolitano" confluiscono le seguenti attività dirette al trattamento dei dati giuridico-economici del personale dipendente in ordine agli effetti di natura pensionistica e previdenziale:

- cessazione dal servizio con diritto a pensione per recesso o per raggiunti limiti di età o di servizio e relativo collocamento a riposo;
- gestione delle procedure dirette a garantire la liquidazione da parte dell'INPDAP dei trattamenti di pensione definitiva nonché dei Trattamenti di Fine Servizio (TFS) e dei Trattamenti di Fine Rapporto (TFR) a favore di dipendenti cessati dal servizio a qualsiasi titolo o dei loro superstiti;



- gestione diretta o indiretta delle attività previdenziali in ottemperanza alle vigenti normative previdenziali e delle relative circolari operative;
- acquisizione, elaborazione e trasmissione dati certificati dei dipendenti, ad Istituti Previdenziali e ad ogni altro Ente che ne abbia titolo nonché agli Istituti di Patronato;
- gestione dei rapporti con il servizio informatico e con consulenti esterni in ordine all'adeguamento ed all'aggiornamento dei programmi/procedure e dei sistemi informatici, anche in funzione del raggiungimento del prioritario obiettivo di uniformare le attività attraverso applicativi e banche dati aziendali condivise;
- assicurazione dei flussi informativi verso le Direzioni interessate, sia a fini istruttori che di programmazione.

Tali attività devono essere assolate dal personale del "Settore previdenza metropolitano" cui, vista la natura estremamente specialistica delle competenze, deve essere garantita una adeguata e continua azione di aggiornamento a fronte del monitoraggio dei bisogni formativi individuali e del gruppo.

Non confluiscono nel "Settore previdenza metropolitano" e rimangono, pertanto, in capo a ciascuna Azienda:

- tutti gli atti che comportino una valutazione discrezionale in relazione a fattispecie che abbiano riflessi sulla posizione previdenziale del dipendente;
- gli adempimenti diretti alla gestione delle trattenute stipendiali per la rateizzazione del pagamento di contributi previdenziali su base "volontaria" compresi l'inserimento, il monitoraggio, le registrazioni, il controllo degli elenchi mensili ed ogni comunicazione diretta ai soggetti interessati;
- gli adempimenti diretti all'effettuazione di trattenute e versamenti contributivi, nonché le regolarizzazioni contributive e le attività collegate all'attivazione della previdenza complementare.

Fase di avvio e prima organizzazione

Dopo una prima fase di collaudo delle attrezzature, dei collegamenti informatici nonché della registrazione di una soddisfacente e puntuale gestione degli archivi e dei fascicoli attraverso il servizio di "archiviazione, digitalizzazione e consultazione su web dei fascicoli del personale", si procederà al perseguimento dell'obiettivo della più elevata integrazione tra le Aziende partecipanti alla sperimentazione.

Principali strumenti:

- assegnazione delle postazioni di lavoro e degli uffici, prioritariamente sulla base dei criteri della competenza e/o della omogeneità dell'attività;
- sviluppo delle capacità di ciascun operatore di utilizzare i programmi/procedure ed i percorsi delle altre Aziende, pur perseguendo l'uniformità degli stessi;
- ricognizione delle competenze attuali, valutazione dei carichi di lavoro ed eventuale riorganizzazione dell'attività e riqualificazione delle competenze;
- costante azione di aggiornamento/formazione del personale;
- previsione di incontri e riunioni periodici tra tutti gli operatori per evidenziare criticità ed individuare e proporre soluzioni.

Al responsabile del Servizio "Gestione delle risorse umane e relazioni sindacali" dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, cui afferisce il "Settore previdenza metropolitano", compete la prima organizzazione dell'ufficio con l'individuazione delle responsabilità individuali e di una figura di coordinamento.

Nella fase iniziale, in attesa dell'organizzazione definitiva - sarà, comunque, individuato un referente per ciascuna Azienda che, nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile del Servizio e attraverso l'azione del coordinatore, svolge la propria attività in piena autonomia. Fino al raggiungimento di una matura e condivisa integrazione e, comunque nel periodo di sperimentazione, le relazioni tra il responsabile del Servizio e gli operatori del "Settore previdenza metropolitano" saranno mediate dal



referente di ciascuna Azienda in particolare per ciò che concerne gli aspetti organizzativi, di attribuzione di compiti, di assegnazione di postazioni di lavoro, di valutazione delle prestazioni.

Le attività dovranno, quantomeno nella prima fase - in attesa di un progetto organizzativo definito - essere svolte con le seguenti modalità operative:

- gestione archivi e reperimento fascicoli: a regime tale attività dovrebbe essere agevolata dalla realizzazione del "Servizio di archiviazione, digitalizzazione e consultazione su web dei fascicoli del personale"; tale servizio, che sarà disciplinato da un'apposito protocollo operativo in via di formalizzazione, si farà carico di gestire i fascicoli del personale e renderli disponibili (nelle modalità all'uopo stabilite) agli operatori del "*Settore previdenza metropolitano*". In attesa dell'attivazione di tale servizio dovranno essere definite modalità per il trasporto dei fascicoli necessari dalle Aziende di appartenenza all'Istituto Ortopedico Rizzoli, concordando nel dettaglio gli aspetti operativi relativi a tale trasferimento, in modo da non causare disagi agli uffici deputati alla gestione ed all'amministrazione del personale;
- posta e protocollo: l'AUSL di Bologna e l'AOSP di Bologna trasmetteranno al "*Settore previdenza metropolitano*" tutta la corrispondenza di competenza, previa protocollazione (se necessaria). La tempestiva conoscibilità dovrà essere assicurata dal contestuale caricamento negli archivi informatici del protocollo. Con apposite istruzioni operative verranno a breve termine definite le procedure per la gestione della posta in uscita, anche in relazione alle modalità di eventuali firme e protocollazione.

103

1

2

3