

MANUALE DELLE PROCEDURE P.A.C. DELL'ASP
DI ENNA

PROCEDURA PER LA RACCOLTA,
ARCHIVIAZIONE E CONDIVISIONE DI LEGGI
E REGOLAMENTI IN AMBITO LEGALE,
AMMINISTRATIVO E GESTIONALE DELLE
AZIENDE SANITARIE, CHE ABBIANO
IMPATTO IN BILANCIO

AREA P.A.C.:
GENERALE
AZIONI P.A.C.:
A1.1

STRUTTURA RESPONSABILE DELLA
REDAZIONE:
U.O.C. SERVIZIO AFFARI GENERALI



A1) PREVENIRE ED IDENTIFICARE EVENTUALI COMPORTAMENTI NON CONFORMI A LEGGI E REGOLAMENTI CHE ABBIANO IMPATTO SIGNIFICATIVO IN BILANCIO.

A 1.1 Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio.

Premessa.

La creazione di un sistema condiviso contenente le leggi, i regolamenti, le disposizioni assessoriali, gli indirizzi ovvero le circolari attuative o interpretative che riguardano i processi di determinazione e valutazione delle poste contabili è considerato elemento fondante al fine di garantire il costante aggiornamento delle misure e dei comportamenti tecnici da assumere per la redazione della documentazione contabile prevista dall'ordinamento vigente.

Ruoli e responsabilità.

Nel procedura di raccolta, archiviazione e condivisione delle principali normative, regolamenti, disposizioni assessoriali, indirizzi, circolari, ecc., si identificano i seguenti ruoli:

- Funzione di definizione di un ambiente condiviso, sul sito intranet aziendale, dove rendere disponibili per la consultazione le principali normative, regolamenti, disposizioni assessoriali, indirizzi, circolari, ecc., di interesse suddivise per area di riferimento - tale funzione è attribuita al Responsabile del Servizio Tecnico-U.O.S. Gestione rete e dati (ex G.T.I./CED) e ai singoli Responsabili delle strutture complesse;
- Funzione di analisi e verifica di innovazione o aggiornamento della normativa - tale funzione è attribuita al Servizio Affari Generali;
- Funzione di distribuzione e condivisione - tale funzione è attribuita ai responsabili delle strutture complesse che devono vigilare sulla corretta applicazione delle innovazioni normative e garantire la più ampia distribuzione interna delle norme e del conseguente aggiornamento del personale interessato;
- Funzione di conservazione e archiviazione - tale funzione è attribuita ai singoli Responsabili delle strutture complesse e al Responsabile Servizio Tecnico- U.O.S. Gestione rete e dati (ex G.T.I./CED), tramite il suddetto ambiente condiviso.

Flusso operativo.

- 1) Identificazione della normativa di interesse.

Con cadenza mensile è effettuata, a cura dell'U.O.C. Servizio Affari Generali, la verifica dell'introduzione di normativa di interesse per l'azione amministrativa dell'ASP attraverso la consultazione delle Gazzette Ufficiali, pubblicate sul sito <http://www.gazzettaufficiale.it>, e della Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana, pubblicata sul sito <http://www.regione.sicilia.it>.

A tal fine il responsabile del Servizio Affari Generali individua formalmente un referente responsabile della funzione.

In caso di assenza o impedimento del referente responsabile della funzione individuato, il responsabile del Servizio Affari Generali avocherà a se la suddetta funzione

Completata la fase di verifica di sussistenza di normativa di specifico interesse, il referente responsabile della funzione individuato dal responsabile dell'U.O.C. Servizio Affari Generali scarica dal web la documentazione di interesse per l'Azienda e provvede a inviarle in formato digitale al Responsabile Servizio Tecnico- U.O.S. Gestione rete e dati (ex G.T.I./CED) per l'inserimento nel predetto ambiente condiviso, sul sito intranet aziendale.

Il Responsabile Servizio Tecnico- U.O.S. Gestione rete e dati (ex G.T.I./CED) provvederà a comunicare, al Servizio Affari Generali, tempestivamente e comunque entro tre giorni dal ricevimento della comunicazione, l'avvenuta pubblicazione nell'ambiente condiviso sul sito intranet aziendale.

2) Condivisione e distribuzione della normativa, regolamenti, disposizioni assessoriali, indirizzi, circolari, ecc., di interesse.

I responsabili delle strutture complesse provvedono a inviare, in formato digitale al Responsabile del Servizio Tecnico- U.O.S. Gestione rete e dati (ex G.T.I./CED) per l'inserimento nel predetto ambiente condiviso, sul sito intranet aziendale, i regolamenti, le disposizioni assessoriali, indirizzi, circolari, ecc., di interesse, per la condivisione.

Il Responsabile Servizio Tecnico- U.O.S. Gestione rete e dati (ex G.T.I./CED) provvederà a comunicare, ai responsabili delle strutture complesse, tempestivamente e comunque entro tre giorni dal ricevimento della comunicazione, l'avvenuta pubblicazione nell'ambiente condiviso sul sito intranet aziendale.

3) Conservazione ed archiviazione.

Al fine di non incidere sui costi per la riproduzione cartacea di detta documentazione si procede con la distribuzione al personale interessato e successivamente con l'archiviazione delle copie recanti le norme di interesse in formato digitale prediligendo ove possibile documenti formati secondo le regole che permettano la piena accessibilità e fruibilità degli stessi pur garantendone l'integrità (formato pdf).

RESPLE U.O.C. SERVIZIO
AFFARI GENERALI
Dr. Francesco Guccio



U.O.C. SERVIZIO TECNICO
Direttore F.F.
DR. GIRO VISCIOSO

Gi. L. V.
DR. GIRO VISCIOSO