

**DECRETO COMMISSARIALE N.3 DEL 11.12.2025**

**OGGETTO:** adozione provvisoria del documento “Atto aziendale Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0” ai sensi di quanto previsto al paragrafo 10.1. dell’atto di indirizzo approvato con Delibera della Giunta regionale 28 ottobre 2025, n. 955.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELL’AZIENDA REGIONALE SANITARIA LAZIO.0**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, concernente il “*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421*”;

**VISTO** il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, avente ad oggetto “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*”;

**VISTA** la Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17, recante “*Istituzione dell’Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0*”;

**VISTO**, in particolare, l’articolo 5 della citata L.R. n. 17/2021, il quale prevede, al comma 2, che l’atto aziendale dell’Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0 “*è adottato con provvedimento del Direttore generale, sentite le organizzazioni sindacali, in conformità alla normativa vigente, ai criteri e alle linee guida stabiliti con atto di indirizzo approvato dalla Giunta regionale, previo parere della commissione consiliare competente. L’atto aziendale è approvato dalla Giunta, previa verifica di conformità eseguita dalla direzione regionale competente. Qualora la verifica di conformità dia esito negativo, la direzione regionale competente rinvia l’atto aziendale al Direttore generale per i necessari adeguamenti, assegnando un termine per provvedere*” e, al comma 1, che lo stesso “*disciplina l’organizzazione e il funzionamento dell’Azienda Lazio.0 e, nel rispetto della normativa vigente in materia*”;

**VISTA** la Legge Regionale 23 novembre 2022, n. 19, avente ad oggetto “*Disposizioni collegate alla legge di stabilità regionale 2022. Disposizioni varie*” e, in particolare, l’articolo 9, comma 88, avente ad oggetto modifiche della Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17;

**VISTA** la Legge Regionale 10 ottobre 2023, n. 13, recante “*Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio ai sensi dell’articolo 73, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e successive modifiche. Disposizioni varie.*” e, segnatamente, l’articolo 6, che apporta modifiche alla Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17;

**VISTA** la Legge Regionale 5 giugno 2024, n. 9, avente ad oggetto “*Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio ai sensi dell’articolo 73, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e successive modifiche. Disposizioni varie.*” e, nello specifico, l’articolo 7, avente ad oggetto modifiche della Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17;

**VISTA** la Legge Regionale 10 dicembre 2024, n. 20, recante *“Disposizioni relative all’esecuzione degli impegni assunti con il governo. misure per la semplificazione e disposizioni varie.”* e, in particolare, l’articolo 39, di modifica della Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17;

**VISTA** la Delibera della Giunta regionale 14 dicembre 2023, n. 917, avente ad oggetto *“Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17 e ss.mm. e ii.. Istituzione dell’Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0. Adempimenti ex art. 12”*;

**VISTA** la Delibera della Giunta regionale 30 gennaio 2025, n. 44, recante *“Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17 e ss.mm. e ii., “Istituzione dell’Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0”, articolo 39 L. R. n. 20/2024. Modifica della DGR n. 917/2023”*, nella quale è stato in particolare ridefinito il cronoprogramma delle attività funzionali all’avvio dell’Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0 stabilendo come termine per l’adozione dell’atto aziendale il 31 dicembre 2025;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio 14 febbraio 2025, n. T00020, recante *“Nomina del Commissario Straordinario dell’Azienda Lazio.0 (Art. 8, comma 7 bis, della legge regionale 16 giugno 1994, n. 18 e s.m.i.”*;

**VISTA** la Delibera della Giunta regionale 7 marzo 2025, n. 118, avente ad oggetto *“Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17 e ss.mm. e ii., “Istituzione dell’Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0”. Individuazione sede”*;

**VISTA** la Delibera della Giunta regionale 28 ottobre 2025, n. 955, avente ad oggetto *“Integrazione dell’Atto di indirizzo per l’adozione dell’Atto di autonomia aziendale delle Aziende sanitarie della Regione Lazio, approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 310 del 2 maggio 2024”*;

**VISTO**, in particolare, il paragrafo 10.1. dell’atto di indirizzo approvato con la citata Delibera della Giunta regionale 28 ottobre 2025, n. 955, che disciplina la procedura di adozione in via provvisoria dell’atto aziendale dell’Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0, prevedendo segnatamente che *“Al fine di garantire il rispetto delle tempistiche del cronoprogramma previsto dalla D.G.R. n. 44/2025 e nelle more dell’espletamento delle procedure di selezione del Direttore generale, l’atto aziendale può essere adottato in via provvisoria con atto del Commissario straordinario, sentite le organizzazioni sindacali eventualmente già costituite, in funzione dell’espletamento delle fasi stabilite dal successivo paragrafo 10.2. L’adozione in via provvisoria del Commissario straordinario, conformemente a quanto previsto dalla D.G.R. n. 917/2023, è sottoposta a successiva conferma del Direttore generale con provvedimento di adozione definitiva, ai sensi dell’articolo 5 della L.R. n. 17/2021. In ogni caso, l’adozione da parte del Direttore generale deve intervenire prima della pubblicazione dell’atto aziendale sul Bollettino ufficiale della Regione e sul sito web istituzionale dell’Azienda”*;

**VISTA** la Determinazione della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria 16 ottobre 2025, n. G13404, con la quale è stato indetto l’avviso pubblico di selezione per il conferimento dell’incarico di Direttore Generale di Aziende ed Enti del Sistema Sanitario;

**DATO ATTO** che la sopra citata procedura di selezione, finalizzata anche al conferimento dell’incarico di Direttore generale dell’Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0, risulta ancora in corso di definizione;

**DATO ATTO** che, a fronte dell’attuale assenza di organico dell’Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0, non risultano ancora costituite organizzazioni sindacali;

**DATO ATTO** della necessità di dare attuazione al sopra citato paragrafo 10.1. con l’adozione in via provvisoria del documento *“Atto aziendale Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0”*, in conformità con le



tempistiche del cronoprogramma definito dalla citata D.G.R. n. 44/2025 e nelle more del conferimento dell'incarico di Direttore generale dell'Azienda, al quale compete l'adozione definitiva dello stesso ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5 della menzionata L.R. n. 17/2021;

### DECRETA

per le motivazioni di cui in premessa, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, di adottare in via provvisoria il documento "*Atto aziendale Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0*", allegato al presente atto e formante parte integrante dello stesso, elaborato in attuazione di quanto previsto al paragrafo 10.1. dell'atto di indirizzo approvato con Delibera della Giunta regionale 28 ottobre 2025, n. 955, da sottoporre a successiva conferma del Direttore generale dell'Azienda con provvedimento di adozione definitiva.

Il Commissario straordinario  
dell'Azienda Regionale Sanitaria  
Lazio.0

*Dott.ssa Paola Longo*

# **ATTO AZIENDALE**

## **AZIENDA REGIONALE SANITARIA LAZIO.0**

## INDICE SOMMARIO

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....</b>                                              | <b>4</b>  |
| <b>2. ELEMENTI CARATTERIZZANTI DELL'AZIENDA.....</b>                                          | <b>5</b>  |
| 2.1. Natura giuridica .....                                                                   | 5         |
| 2.2. Oggetto .....                                                                            | 5         |
| 2.3. Elementi identificativi.....                                                             | 6         |
| 2.4. Missione .....                                                                           | 6         |
| 2.5. Funzioni .....                                                                           | 6         |
| 2.6. Patrimonio .....                                                                         | 7         |
| <b>3. ASSETTO ISTITUZIONALE: ORGANI, DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DIRETTORE SANITARIO .....</b> | <b>7</b>  |
| 3.1. Organi .....                                                                             | 7         |
| 3.1.1. Direttore generale .....                                                               | 7         |
| 3.1.2. Collegio sindacale .....                                                               | 8         |
| 3.1.3. Collegio di direzione .....                                                            | 8         |
| 3.1.4. Direttore amministrativo e Direttore sanitario.....                                    | 8         |
| <b>4. GOVERNANCE .....</b>                                                                    | <b>9</b>  |
| 4.1. Sistema di gestione economico-finanziaria .....                                          | 9         |
| 4.1.1. Gestione economico-finanziaria interna .....                                           | 9         |
| 4.1.2. Gestione economico-finanziaria esterna .....                                           | 10        |
| 4.2. Sistema dei controlli.....                                                               | 10        |
| 4.2.1. Controlli interni .....                                                                | 10        |
| 4.2.2. Controlli esterni sulle strutture accreditate .....                                    | 11        |
| 4.3. Strumenti di raccordo.....                                                               | 11        |
| 4.4. Piano triennale delle <i>performance</i> e PIAO.....                                     | 12        |
| 4.5. Sistema di <i>budgeting</i> operativo .....                                              | 12        |
| 4.6. Trasparenza e legalità.....                                                              | 12        |
| <b>5. ASSETTO ORGANIZZATIVO.....</b>                                                          | <b>13</b> |
| 5.1. Strutture organizzative.....                                                             | 13        |
| 5.1.1. UOC Risorse umane .....                                                                | 14        |
| 5.1.2. UOC Bilancio e Contabilità .....                                                       | 14        |
| 5.1.3. UOC Servizi informativi .....                                                          | 15        |
| 5.1.4. UOC Acquisizione Beni e Servizi .....                                                  | 16        |
| 5.1.5. UOC Controlli clinico-assistenziali strutture accreditate .....                        | 16        |
| 5.1.6. UOS di staff alla Direzione aziendale.....                                             | 16        |
| 5.2. Organismi .....                                                                          | 17        |
| 5.2.1. Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).....                                    | 17        |
| 5.2.2. Comitati aziendali.....                                                                | 18        |

|             |                                                          |           |
|-------------|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5.3.</b> | <b>Incarichi dirigenziali.....</b>                       | <b>18</b> |
| <b>5.4.</b> | <b>Funzioni di staff della Direzione aziendale .....</b> | <b>18</b> |
| <b>5.5.</b> | <b>Uffici.....</b>                                       | <b>19</b> |
| <b>6.</b>   | <b>REGOLAMENTI.....</b>                                  | <b>19</b> |
| <b>7.</b>   | <b>ALLEGATI.....</b>                                     | <b>19</b> |
| <b>8.</b>   | <b>NORME FINALI.....</b>                                 | <b>19</b> |

## 1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La disciplina relativa all'assetto organizzativo e il funzionamento dell'Azienda Lazio.0 (nel prosieguo, anche solo, l'«Azienda») trova il suo principale riferimento nella seguente normativa:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, avente ad oggetto «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, concernente il «Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421»;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, avente ad oggetto «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, concernente il «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il «Codice dell'amministrazione digitale»;
- Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17, recante «Istituzione dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0»;
- Legge Regionale 23 novembre 2022, n. 19, avente ad oggetto «Disposizioni collegate alla legge di stabilità regionale 2022. Disposizioni varie.» e, in particolare, l'articolo 9, comma 88, di modifica della Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17;
- Legge Regionale 10 ottobre 2023, n. 13, recante «Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio ai sensi dell'articolo 73, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e successive modifiche. Disposizioni varie.» e, in particolare, l'articolo 6, di modifica della Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17;
- Legge Regionale 5 giugno 2024, n. 9, avente ad oggetto «Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio ai sensi dell'articolo 73, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e successive modifiche. Disposizioni varie.» e, nello specifico, l'articolo 7, di modifica della Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17;
- Legge Regionale 10 dicembre 2024, n. 20, recante «Disposizioni relative all'esecuzione degli impegni assunti con il governo. misure per la semplificazione e disposizioni varie.» e, in particolare, l'articolo 39, di modifica della Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17;

- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante «*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici come integrato e modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209*»;
- Delibera della Giunta regionale 14 dicembre 2023, n. 917, avente ad oggetto «*Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17 e ss.mm. e ii.. Istituzione dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0. Adempimenti ex art. 12*»;
- Decreto del Presidente della Giunta regionale 28 dicembre 2023, n. T00277, concernente la «*Nomina del Commissario Straordinario dell'Azienda Lazio.0 (articolo 6, L.R. 10 ottobre 2023, n. 13 e DGR n. 917/2023)*»;
- Delibera della Giunta regionale 30 gennaio 2025, n. 44, recante «*Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17 e ss.mm. e ii., "Istituzione dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0", articolo 39 L. R. n. 20/2024. Modifica della DGR n. 917/2023*»;
- Decreto del Presidente della Regione Lazio 14 febbraio 2025, n. T00020, recante «*Nomina del Commissario Straordinario dell'Azienda Lazio.0 (Art. 8, comma 7 bis, della legge regionale 16 giugno 1994, n. 18 e s.m.i.)*»;
- Delibera della Giunta regionale 7 marzo 2025, n. 118, avente ad oggetto «*Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17 e ss.mm. e ii., "Istituzione dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0". Individuazione sede*»;
- Delibera della Giunta regionale 28 ottobre 2025, n. 955, avente ad oggetto «*Integrazione dell'Atto di indirizzo per l'adozione dell'Atto di autonomia aziendale delle Aziende sanitarie della Regione Lazio, approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 310 del 2 maggio 2024*».

## **2. ELEMENTI CARATTERIZZANTI DELL'AZIENDA**

In conformità con quanto stabilito dagli artt. 2, 3, 4, 5 e 7 della Legge Regionale n. 17/2021, nei paragrafi successivi sono esplicitati gli elementi caratterizzanti dell'Azienda, quali la natura giuridica, l'oggetto, gli elementi identificativi, la missione, la funzione e il patrimonio.

### **2.1. Natura giuridica**

L'Azienda, costituita ai sensi della Legge Regionale n. 7/2021, è un ente del servizio sanitario regionale (nel prosieguo, anche solo, «SSR»), dotato di autonomia amministrativa, patrimoniale, organizzativa, tecnica, gestionale e contabile.

L'Azienda ha personalità giuridica di diritto pubblico.

### **2.2. Oggetto**

Il presente atto aziendale disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 della richiamata Legge Regionale n. 17/2021, con particolare riguardo alla definizione degli elementi caratterizzanti, dell'assetto istituzionale, dell'assetto organizzativo e della *governance*.

### 2.3. Elementi identificativi

Gli elementi identificativi e caratterizzanti l'Azienda sono:

- la denominazione: Azienda regionale sanitaria Lazio.0;
- il codice fiscale/P.IVA: n. 18053781003;
- l'indirizzo del sito istituzionale: <https://laziozero.regione.lazio.it/it>;
- la sede legale: Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, c.a.p. 00145, Roma (RM);
- il legale rappresentante: dott.ssa Paola Longo;



- il logo: .

### 2.4. Missione

Ai sensi dell'art. 1 della Legge Regionale n. 17/2021, la missione dell'Azienda consiste nella razionalizzazione e ottimizzazione dei livelli di efficacia ed efficienza organizzativa del SSR. La missione aziendale si inserisce nell'ambito delle indicazioni di programmazione sanitaria nazionale, regionale e locale.

Nello sviluppo del SSR, fondato su modalità partecipative improntate alla trasparenza e alla condivisione responsabile, l'Azienda persegue l'obiettivo di supportare le aziende sanitarie locali e ospedaliere attraverso forme di integrazione di servizi tecnici e operativi a valenza regionale.

L'Azienda nel perseguimento della missione aziendale garantisce l'equità di accesso ai servizi, la salvaguardia delle specificità territoriali, nonché la qualità delle prestazioni, agendo nel rispetto dei principi di adeguatezza, qualità ed efficacia delle prestazioni offerte, relativamente alle funzioni attribuite, in risposta ai fabbisogni evidenziati dalle aziende ed enti del SSR.

Lo scopo istituzionale dell'Azienda è improntato verso la concretizzazione di un sistema attuale e competitivo, realizzato mediante la riorganizzazione dell'intero SSR, che rifletta l'approccio regionale di efficientamento mediante la riduzione di ogni duplicazione di costo e l'implementazione del sistema di *governance*, anche attraverso il rafforzamento delle attività di coordinamento, monitoraggio e vigilanza sulle aziende sanitarie.

### 2.5. Funzioni

Le funzioni attribuite all'Azienda sono individuate dall'art. 4, comma 1, della Legge Regionale n. 17/2021 come segue:

- la centralizzazione del sistema dei pagamenti dei fornitori del SSR;
- il supporto agli enti del SSR nella gestione del personale;
- il supporto agli enti del SSR nella gestione del sistema contabile;
- lo svolgimento di controlli sulla appropriatezza e sulla qualità dell'assistenza prestata dalle strutture accreditate.

In ragione di quanto previsto dal successivo comma 4 del richiamato articolo, alle richiamate attribuzioni potranno aggiungersi ulteriori funzioni demandate all'Azienda con successivi provvedimenti.

## **2.6. Patrimonio**

Ai sensi dell'art. 7 della Legge Regionale n. 17/2021, all'Azienda si applicano le previsioni in materia di patrimonio, contabilità e attività contrattuale in vigore per gli altri enti del SSR e, in particolare, le disposizioni di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 118/2011.

In tal senso, così come previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 502/1992, l'Azienda dispone del proprio patrimonio secondo il regime della proprietà privata, fermo restando che, ai sensi dell'art. 830 del Codice Civile, i beni mobili e immobili utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile e come tali non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla normativa vigente.

Il patrimonio dell'Azienda è costituito, inoltre, da tutte le risorse strumentali, comprese le strutture tecnologiche e informatiche di cui è dotata l'Azienda che potranno essere dettagliate anche attraverso l'adozione di atti separati successivi, e di quelle finanziarie previste dall'art. 7, comma 4, della Legge Regionale n. 17/2021 a copertura dei costi di funzionamento dell'Azienda stessa.

L'Azienda riconosce la valenza strategica del patrimonio quale strumento di un'adeguata qualificazione strutturale e tecnologica dell'offerta di servizi e ne assicura la migliore valorizzazione.

## **3. ASSETTO ISTITUZIONALE: ORGANI, DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DIRETTORE SANITARIO**

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 3 e 5 della Legge Regionale n. 17/2021, gli organi dell'Azienda sono il Direttore generale, il Collegio sindacale e il Collegio di direzione, a cui si applicano le disposizioni di cui agli articoli 3, 3-bis, 3-ter e 17 del D.Lgs. n. 502/1992, in quanto compatibili.

### **3.1. Organi**

#### **3.1.1. Direttore generale**

In conformità con gli artt. 3, comma 1-*quater*, e 3-bis del D.Lgs. n. 502/1992, il Direttore generale è nominato dal Presidente della Giunta regionale, previa delibera della Giunta regionale ed è il legale rappresentante dell'Azienda.

Il Direttore generale ha la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda ed esercita i poteri di direzione, di gestione e rappresentanza, nelle forme e con le modalità stabiliti dal presente atto aziendale e da un regolamento interno di organizzazione e funzionamento.

Il Direttore generale delega il personale dirigente a svolgere le funzioni di gestione operativa, consentendo loro di emanare gli atti di gestione. Il provvedimento di conferimento della delega deve indicare specificatamente le funzioni delegate e le eventuali direttive, stabilire i limiti e la durata della delega stessa. Il Direttore generale può, in qualsiasi momento, revocare la delega con le stesse modalità di forma previste per il conferimento.

Nei confronti dei dirigenti a cui è conferita specifica delega, il Direttore generale esercita il potere sostitutivo qualora riscontri, nel comportamento del dirigente, l'inosservanza degli indirizzi della Direzione generale o il compimento di atti che

possano pregiudicare la corretta gestione dell'Azienda, ovvero in ipotesi di inerzia. Tale potere si esercita con provvedimento motivato e comporta altresì l'avvio del procedimento di verifica del dirigente interessato.

Fermo restando il diritto di verifica e supervisione su qualunque atto, il Direttore generale può avocare a sé l'esercizio della funzione delegata laddove circostanze di particolare rilevanza lo richiedano.

Il Direttore generale è coadiuvato dal Direttore amministrativo e dal Direttore sanitario nell'espletamento delle funzioni istituzionali, componendo unitamente a questi ultimi la Direzione aziendale.

Il Direttore generale si avvale del Collegio di direzione per le attività di competenza dello stesso.

### **3.1.2. Collegio sindacale**

Il Collegio sindacale svolge le attività previste dall'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992, e segnatamente:

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

### **3.1.3. Collegio di direzione**

Il Collegio di direzione è un organo dell'Azienda, in conformità con quanto previsto dagli artt. 3, comma 1-*quater*, e 17 del D.Lgs. n. 502/1992. Lo stesso è composto dal Direttore generale, con la funzione di Presidente, dal Direttore amministrativo, dal Direttore sanitario e dai Dirigenti apicali dell'Azienda.

Il Collegio di direzione si riunisce di norma almeno ogni due mesi o comunque ogniqualevolta se ne ravvisi la necessità.

Qualora il Direttore generale assuma decisioni non conformi rispetto al parere o alle proposte del Collegio di Direzione, lo stesso è tenuto a motivare tali decisioni informando il Collegio.

### **3.1.4. Direttore amministrativo e Direttore sanitario**

La Direzione aziendale è composta dal Direttore amministrativo e dal Direttore sanitario che partecipano, unitamente al Direttore generale, alla direzione dell'Azienda, assumendo la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla propria competenza.

In particolare, il Direttore amministrativo dirige i servizi amministrativi negli ambiti previsti dal D.Lgs. n. 502/1992, con particolare riguardo agli aspetti giuridico-

amministrativi ed economico-finanziari, programmando e coordinando le attività delle strutture organizzative rientranti nelle aree funzionali amministrativa e tecnica.

Il Direttore sanitario dirige le attività sanitarie e concorre al processo di pianificazione e al controllo strategico delle stesse, programmando e coordinando le attività delle strutture organizzative rientranti nell'area sanità.

## **4. GOVERNANCE**

L'Azienda, anche con riferimento agli strumenti di raccordo con la Giunta regionale e con gli enti del SSR, attua il principio di separazione fra le funzioni di governo (programmazione, indirizzo, committenza, allocazione delle risorse e controllo) e le funzioni di produzione (organizzazione e gestione), nella logica della responsabilizzazione e della massima valorizzazione della dirigenza e di tutte le risorse professionali.

### **4.1. Sistema di gestione economico-finanziaria**

In conformità con quanto stabilito dall'art. 7 della Legge Regionale n. 17/2021, all'Azienda si applicano le norme in materia di patrimonio, contabilità e attività contrattuale in vigore per gli altri enti del SSR e, in particolare, le disposizioni di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 118/2011.

Il sistema di gestione contabile è lo strumento di integrazione e coordinamento tra i propri livelli organizzativi con il quale l'Azienda definisce l'attuazione delle linee strategiche e il perseguimento degli obiettivi aziendali, con particolare attenzione alla partecipazione dell'Azienda al perimetro di consolidamento del bilancio del SSR.

In tal senso, l'Azienda uniforma la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità della gestione, allo scopo di assicurare il rispetto del vincolo di bilancio attraverso il conseguimento dell'equilibrio annuale tra costi e ricavi.

Nell'ambito dell'assegnazione del budget, il Direttore generale individua anche gli obiettivi rilevanti ai fini della corresponsione dei compensi di risultato e di incentivazione, la cui valutazione sul livello di raggiungimento compete all'O.I.V.

#### **4.1.1. Gestione economico-finanziaria interna**

In tale ambito la gestione economico-finanziaria interna fa riferimento alle seguenti principali attività tipiche della tenuta della contabilità:

- gestione del ciclo passivo: gestione degli ordini, rilevazione delle fatture e dei documenti contabili passivi, attività di liquidazione, gestione dei pagamenti;
- gestione del ciclo attivo: gestione dei flussi informativi che alimentano la fatturazione attiva, emissione delle fatture attive, gestione degli incassi;
- predisposizione del bilancio economico di previsione;
- predisposizione del bilancio consuntivo;
- predisposizione dei conti economici trimestrali;
- gestione dei rapporti con gli organi e le autorità di vigilanza e controllo.

#### **4.1.2. Gestione economico-finanziaria esterna**

Nell'espletamento della funzione di supporto agli enti del SSR nella gestione del sistema contabile, l'Azienda svolge le attività di seguito descritte.

Con riferimento alla gestione dei pagamenti centralizzati dei fornitori del SSR nell'ambito dell'Accordo pagamenti, l'Azienda si occupa principalmente di:

- curare gli aspetti amministrativi e regolamentari relativi alla convenzione con Regione Lazio e con le aziende sanitarie;
- gestire i rapporti con l'istituto tesoriere;
- gestire i rapporti con tutte le aziende sanitarie del SSR nell'ambito dell'intero processo dei pagamenti centralizzati;
- gestire i rapporti con i fornitori che aderiscono all'Accordo dei pagamenti;
- svolgere i controlli di regolarità dei DURC e controlli delle posizioni presso l'Agenzia delle Entrate dei fornitori, prima di procedere ai pagamenti delle fatture liquidate dalle aziende sanitarie;
- curare la gestione informatizzata dei mandati di pagamento delle fatture liquidate dalle aziende sanitarie dei fornitori che aderiscono all'Accordo pagamenti.

L'Azienda provvede inoltre alla definizione dei requisiti funzionali e degli elementi necessari per la gestione informatizzata di un sistema unico contabile per tutti gli enti del SSR, occupandosi nello specifico di:

- definire con le aziende sanitarie il fabbisogno tecnico funzionale del nuovo sistema unico contabile del SSR;
- individuare il percorso di approvvigionamento del nuovo sistema unico contabile, partecipando attivamente nella definizione dei documenti a supporto dell'acquisizione del nuovo sistema;
- svolgere attività di governance e PMO del processo di implementazione del nuovo sistema unico contabile.

#### **4.2. Sistema dei controlli**

Ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lett. f), della Legge Regionale n. 17/2021, l'Azienda è assoggettata a un sistema di controlli interno ed esterno volto a garantire il rispetto delle norme di legge, anche in tema di verifica dei processi, il rafforzamento del governo e il miglioramento degli stessi.

##### **4.2.1. Controlli interni**

Il sistema dei controlli interni è così costituito:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile, garantito anche dal Collegio sindacale;
- controllo strategico, finalizzato ad assicurare la congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati;
- controllo di gestione, teso ad ottimizzare il rapporto fra costi e risultati attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità

dei servizi offerti, verificando anche la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi fissati;

- valutazione dei dirigenti e del personale del comparto, ai sensi delle norme nazionali regionali e contrattuali in vigore;
- *internal audit*;
- controllo dei risultati gestionali, finalizzato ad una corretta applicazione del sistema premiante (retribuzione di risultato) ed al quale è preposto l'O.I.V.

#### **4.2.2. Controlli esterni sulle strutture accreditate**

Il sistema dei controlli esterni è rivolto alle strutture sanitarie accreditate ed è determinato in base all'appropriatezza e alla qualità dell'assistenza prestata dalle strutture accreditate.

Tali controlli sono assicurati dall'operato della UOC Controlli clinico-assistenziali strutture accreditate, che si occupa di garantire i controlli di appropriatezza sulle cartelle cliniche attraverso la verifica della corretta classificazione del percorso del paziente.

#### **4.3. Strumenti di raccordo**

Nell'esercizio delle funzioni attribuite e ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. g), della Legge Regionale n. 17/2021, l'Azienda è sottoposta all'indirizzo e al coordinamento della Giunta regionale, che determina le direttive per l'attività dell'Azienda stessa e ne controlla l'attuazione esercitando funzioni di vigilanza e controllo, con particolare riguardo alla verifica dei risultati aziendali conseguiti dal Direttore generale.

In particolare, in conformità con quanto stabilito dall'art. 9 della L.R. n. 17/2021, la Giunta regionale, sentita la commissione consiliare competente, definisce obiettivi e programmi delle attività dell'Azienda. Il Direttore generale dell'Azienda, almeno con cadenza annuale, relaziona alla commissione consiliare competente sull'attività dell'Azienda.

In caso di accertata e persistente inerzia o inadempimento da parte degli organi dell'Azienda nel compimento di atti o provvedimenti obbligatori, previo invito a provvedere entro un congruo termine, la Giunta regionale subentra nei poteri e nello svolgimento dei compiti attribuiti all'Azienda.

Al ricorrere dei presupposti fissati dall'art. 15 della Legge n. 241/1990 e dall'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023, l'Azienda può instaurare le opportune forme di collaborazione con gli enti del SSR, al fine di disciplinare lo svolgimento delle attività di interesse comune.

L'Azienda si dota dei seguenti strumenti finalizzati ad armonizzare le proprie funzioni con quelle degli enti del SSR:

- la gestione dei pagamenti centralizzati dei fornitori del SSR nell'ambito dell'Accordo pagamenti;
- la definizione dei requisiti funzionali e degli elementi necessari per la gestione informatizzata di un sistema unico contabile per tutti gli enti del SSR;
- la definizione e l'implementazione di un sistema unico informatizzato per la gestione del trattamento economico del personale degli enti del SSR;

- l'attività di controllo a campione sulle cartelle cliniche delle strutture accreditate degli enti del SSR ai fini della verifica della correttezza della classificazione dei percorsi clinici.

#### 4.4. Piano triennale delle *performance* e PIAO

L'Azienda individua e aggiorna annualmente i contenuti dei propri obiettivi generali, tenuto conto degli indirizzi strategici dettati dalla Regione, in forma coerente ai contenuti e livelli di valore pubblico individuati nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In considerazione del contesto di riferimento, delle risorse effettivamente disponibili e degli eventuali vincoli di finanza pubblica, annualmente la Direzione aziendale aggiorna gli obiettivi di riferimento della complessiva organizzazione aziendale nell'ambito del Piano triennale della *performance*, quale presupposto per attivare il percorso annuale di *budgeting* operativo.

#### 4.5. Sistema di *budgeting* operativo

Attraverso il sistema annuale di *budgeting* operativo, la Direzione aziendale declina gli obiettivi strategici in obiettivi operativi di Centro di Responsabilità (CdR), articolando un processo di puntuale responsabilizzazione di ciascuna struttura organizzativa nelle attività di programmazione, monitoraggio, verifica e rendicontazione dei risultati conseguiti.

Il processo di *budgeting* operativo si articola nelle fasi di programmazione, monitoraggio, verifica e rendicontazione delle *performance* conseguite dai singoli CdR e coinvolge principalmente l'operato dei seguenti soggetti:

- la Direzione aziendale, che ha il compito di elaborare le strategie dell'Azienda e di coinvolgere l'organizzazione aziendale per il puntuale perseguimento delle stesse, attraverso il processo di negoziazione del *budget*;
- l'O.I.V., che, oltre a monitorare il complessivo funzionamento del sistema, con il supporto delle funzioni della struttura tecnica permanente (STP) procede alla verifica dell'istruttoria relativa alla valutazione delle *performance* organizzative conseguite delle strutture aziendali, i cui esiti sono portati all'attenzione della Direzione aziendale;
- la STP, che supporta l'O.I.V. nell'espletamento delle proprie funzioni e che svolge funzioni principalmente riconducibili all'area del controllo di gestione e, ove necessario, all'area risorse umane e all'area economico-finanziaria;
- i responsabili di struttura, direttamente responsabili dell'efficiente utilizzo delle risorse assegnate alla propria struttura in relazione al conseguimento delle finalità dell'Azienda.

Nelle opportune forme di sintesi richieste dalla normativa nazionale di riferimento, l'Azienda rende note le *performance* organizzative conseguite nell'esercizio di riferimento attraverso la pubblicazione della relazione sulla *performance*, validata dall'O.I.V. e consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Azienda.

#### 4.6. Trasparenza e legalità

Nella definizione degli assetti organizzativi, l'Azienda assolve agli obblighi di pubblicità e di trasparenza delle informazioni in ordine al perseguimento delle funzioni istituzionali dalla stessa perseguite.

L'Azienda predispone il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui definisce le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, i criteri per la rotazione del personale e le misure di disciplina dei conflitti di interesse.

## **5. ASSETTO ORGANIZZATIVO**

L'Azienda definisce il modello organizzativo sulla base della dotazione organica approvata dalla Giunta regionale, previo parere della commissione consiliare competente, ai sensi dell'articolo 6, comma 5, della Legge Regionale n. 17/2021, così come meglio specificato nell'organigramma e nel funzionigramma allegati al presente atto aziendale.

L'organizzazione dell'Azienda è tesa al concreto perseguimento degli obiettivi e delle finalità indicate all'art. 1 della Legge Regionale n. 17/2021.

L'Azienda si dota di una struttura organizzativa flessibile, che tiene conto di un processo evolutivo ed espansivo di competenze, nella quale sono delineate le responsabilità, le funzioni, le relazioni, le modalità operative, i risultati e gli obiettivi da raggiungere.

### **5.1. Strutture organizzative**

Il modello organizzativo aziendale è caratterizzato dalla flessibilità, dalla costante verifica dei risultati ottenuti e dall'adattamento al cambiamento delle esigenze. Per struttura si intende l'articolazione organizzativa dell'Azienda, composta da Unità Operative per le quali è prevista responsabilità di gestione di risorse umane, tecniche o finanziarie.

In particolare, le Unità Operative si distinguono in:

- a) Unità Operative Complesse (UOC), in possesso di requisiti strutturali e funzionali di rilevante importanza e che necessitano di competenze specialistiche per l'espletamento delle relative attività;
- b) Unità Operative Semplici (UOS), individuate in relazione al grado di complessità della funzione e all'entità delle risorse gestite, quali sub-articolazioni delle UOC o quali imposizioni di staff alla Direzione aziendale.

Nello specifico, l'Azienda si articola nelle seguenti Unità Operative Complesse e Unità Operative Semplici:

- UOC Risorse umane;
- UOC Bilancio e Contabilità;
- UOC Servizi informativi;
- UOC Acquisizione Beni e Servizi;
- UOC Controlli clinico-assistenziali strutture accreditate;
- UOS Affari generali e legali;
- UOS Controllo di gestione;
- UOS Gestione sistema pagamenti stipendiali;
- UOS Sistema contabile degli enti del SSR.

La UOC Servizi informativi, la UOS Affari Generali e legali e la UOS Controllo di gestione sono di staff della Direzione aziendale.

La UOC Risorse umane, la UOC Bilancio e Contabilità e la UOC Acquisizione Beni e Servizi sono *in line* al Direttore amministrativo. Le strutture afferenti alla Direzione amministrativa sono organizzate in un Dipartimento/Area.

La UOC Controlli clinico-assistenziali strutture accreditate è *in line* al Direttore sanitario.

#### **5.1.1. UOC Risorse umane**

La UOC Risorse Umane è preposta a rilevare il fabbisogno aziendale ai fini di una omogenea ed efficace allocazione delle risorse umane a livello aziendale, supportando la Direzione generale nell'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale.

La UOC sviluppa i programmi formativi del personale dell'Azienda assicurandone l'aggiornamento continuo e garantendo lo svolgimento di attività interdisciplinari nel rispetto della programmazione aziendale e regionale e della contrattazione collettiva nazionale di riferimento, fornendo supporto alla Direzione generale nell'adozione del piano formativo annuale.

Le funzioni della UOC sono espletate anche attraverso il coordinamento con l'Ufficio dei procedimenti disciplinari, organismo aziendale a carattere collegiale competente dell'esercizio della potestà disciplinare, e l'Ufficio per le relazioni sindacali, competente dell'interpretazione e dell'applicazione dei contratti collettivi, della convocazione degli incontri con le organizzazioni sindacali e della predisposizione di ogni ulteriore atto connesso alla rappresentanza sindacale aziendale.

Si occupa, inoltre, di curare ogni adempimento risultante dai rapporti con le rappresentanze sindacali concordati con la Direzione generale.

La UOC Risorse Umane si articola nella UOS Gestione sistema pagamenti stipendiali degli enti del SSR, la quale svolge una funzione di supporto nell'indirizzo, nella definizione e nell'implementazione di un sistema unico per la gestione del trattamento economico del personale.

La UOS gestisce la procedura informatizzata degli stipendi e il programma di rilevazione informatica delle presenze e delle assenze dei dipendenti degli enti del SSR, anche attraverso il coordinamento con la UOC Servizi informativi.

#### **5.1.2. UOC Bilancio e Contabilità**

La UOC Bilancio e Contabilità si occupa di:

- predisporre il bilancio economico di previsione e il bilancio consuntivo, in conformità ai principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e alle esigenze aziendali;
- gestire i rapporti con gli organi e con le autorità di vigilanza e controllo, provvedendo ad ogni adempimento aziendale di natura fiscale e civilistica, compresa la tenuta dei libri contabili e dei registri obbligatori;
- implementare e gestire il sistema di contabilità analitica in relazione alle esigenze della programmazione aziendale, redigendo e aggiornando il manuale di contabilità analitica con le specifiche necessarie per l'attribuzione delle attività e dei relativi dati economici a ciascuna struttura organizzativa.

- gestire la contabilità interna all'Azienda, provvedendo alla gestione dei flussi informativi che alimentano la fatturazione attiva, all'emissione delle fatture attive e alla gestione degli incassi.

Con particolare riferimento alla gestione dei pagamenti centralizzati dei fornitori del SSR, la UOC si occupa principalmente di:

- curare gli aspetti amministrativi e regolamentari relativi alla convenzione con la Regione Lazio e con le aziende sanitarie;
- gestire i rapporti con l'istituto tesoriere;
- gestire i rapporti con tutte le aziende sanitarie del SSR nell'ambito dell'intero processo dei pagamenti centralizzati;
- gestire i rapporti con i fornitori che aderiscono all'Accordo dei pagamenti;
- svolgere i controlli di regolarità dei DURC e controlli delle posizioni presso l'Agenzia delle Entrate dei fornitori, prima di procedere ai pagamenti delle fatture liquidate dalle aziende sanitarie;
- curare la gestione informatizzata dei mandati di pagamento delle fatture liquidate dalle aziende sanitarie dei fornitori che aderiscono all'Accordo pagamenti.

La UOC Bilancio e Contabilità si articola nella UOS Sistema contabile degli enti del SSR, che provvede alla gestione centralizzata per gli enti del SSR delle anagrafiche relative al sistema amministrativo-contabile, finalizzata alla creazione e all'implementazione di un sistema di contabilità per tutti gli enti del SSR, anche attraverso il coordinamento con la UOC Servizi informativi.

### **5.1.3. UOC Servizi informativi**

La UOC Servizi informativi gestisce i sistemi informatici dell'Azienda provvedendo in particolare:

- a gestire le infrastrutture tecnologiche di rete aziendali, ivi compreso il sito aziendale;
- ad implementare e monitorare i servizi di connettività dedicati alla sede aziendale;
- a progettare, sviluppare e mantenere gli applicativi informatici di supporto all'attività aziendale;
- ai controlli di cybersicurezza per i servizi informatici aziendali;
- a coordinare e guidare la trasformazione digitale dell'ente, incluso lo sviluppo e l'adozione di servizi pubblici digitali, la diffusione dell'identità digitale, l'interoperabilità dei sistemi e la valutazione continua dell'accessibilità e della sicurezza dei servizi online, in conformità con quanto previsto dall'articolo 17 del D.Lgs. n. 82/2005;
- a garantire il coordinamento dei sistemi informatici dell'Azienda.

Il Direttore della UOC è Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), CISO, è responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti dell'Azienda, della *privacy* e detiene i rapporti con il DPO.

#### **5.1.4. UOC Acquisizione Beni e Servizi**

La UOC Acquisizione Beni e Servizi si occupa di:

- predisporre la programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali;
- individuare le procedure di gara e predisporre la relativa documentazione sulla base degli indirizzi aziendali, acquisendo il supporto tecnico di altre strutture organizzative ove necessario;
- cura la stipula dei contratti con gli operatori aggiudicatari delle procedure di gara indette dall'Azienda;
- gestire e monitorare i contratti di appalto in fase esecutiva.

Nell'ambito della UOC opera il Responsabile Unico Liquidazioni (RUL).

#### **5.1.5. UOC Controlli clinico-assistenziali strutture accreditate**

La UOC Controlli clinico-assistenziali strutture accreditate si occupa di garantire i controlli di appropriatezza sulle cartelle cliniche attraverso la verifica della corretta classificazione del percorso del paziente per l'analisi dell'appropriatezza delle cure e dell'esatto inquadramento in cartella clinica della prestazione eseguita.

#### **5.1.6. UOS di staff alla Direzione aziendale**

Le UOS di staff alla Direzione aziendale sono la UOS Affari generali e legali e la UOS Controllo di gestione.

La UOS Affari generali e legali, il cui Direttore riveste anche la funzione di RPCT, si occupa di:

- monitorare l'intero processo di adozione dei provvedimenti amministrativi aziendali, compresa la registrazione, la pubblicazione, la conservazione e la relativa trasmissione;
- fornire supporto al Collegio sindacale durante le relative sedute garantendo il raccordo tra tale organo e le strutture organizzative competenti;
- gestire i rapporti con i consulenti legali esterni individuati dalla Direzione generale per la tutela in giudizio dell'Azienda;
- stipulare gli atti convenzionali con gli altri enti ed aziende del SSR;
- gestire i rapporti con il DPO anche in coordinamento con la UOC Servizi informativi;
- supportare le singole strutture organizzative e la Direzione generale nel fornire riscontro e nel formulare istanze alle competenti autorità di vigilanza e controllo;
- verificare la correttezza degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- gestire il protocollo generale informatico dell'Azienda;
- gestire i rapporti assicurativi dell'Azienda;
- fornire alla Direzione aziendale e alle strutture aziendali pareri legali su questioni di rilievo giuridico.

La UOS Controllo di gestione si occupa di definire i criteri per la misurazione dei risultati delle attività delle strutture organizzative aziendali in termini di costi e ricavi e di supportare la Direzione aziendale nella valutazione delle *performance*, redigendo la relativa relazione annuale e coordinando le attività per la compilazione del PIAO. All'interno della UOS opera la STP, avente la funzione di supportare l'O.I.V. nello svolgimento delle proprie attività specifiche, e il Responsabile Unico della Contabilità Analitica (RUCA).

## 5.2. Organismi

Gli organismi dell'Azienda sono l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e i Comitati aziendali, che seguono la disciplina prevista nei paragrafi successivi.

### 5.2.1. Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) è istituito, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, con provvedimento del Direttore generale, con funzione di supporto alla Direzione generale per la verifica e la valutazione annuale dei risultati delle strutture operative aziendali, dei risultati di gestione dei dirigenti di struttura complessa e di struttura semplice e dei risultati raggiunti dai dirigenti in relazione agli obiettivi assegnati, anche al fine di attribuire la retribuzione di risultato.

In particolare, l'O.I.V. svolge le seguenti azioni di propria competenza:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e di amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
- c) validare la relazione sulla *performance* e assicurarne la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009 secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi e dai regolamenti interni, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) proporre la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi previsti dalla normativa vigente;
- f) assicurare la corretta applicazione delle linee guida delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica;
- g) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

### **5.2.2. Comitati aziendali**

Con il presente atto aziendale è, inoltre, costituito i seguenti organismi collegiali:

- a) il Comitato unico per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- b) il Comitato per l'innovazione tecnologica.

### **5.3. Incarichi dirigenziali**

Per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali, l'Azienda provvede tenendo conto delle procedure previste dalla normativa vigente e avuto riguardo alle disposizioni del Capo II del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 502/1992, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e delle disposizioni regionali.

In conformità con l'art. 6, comma 4, della Legge Regionale n. 17/2021, gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti, nel rispetto della richiamata normativa in materia di pubblico impiego, anche a dipendenti della Regione o di altri enti del SSR in possesso della qualifica di dirigente con adeguata esperienza professionale per l'incarico da ricoprire.

Gli incarichi dirigenziali variano in base all'assegnazione della funzione di direzione delle strutture organizzative complesse o semplici.

L'Azienda garantisce la trasparenza delle funzioni dirigenziali svolte, valorizza l'assunzione condivisa di un diverso grado di responsabilità, stimola la dirigenza, soprattutto a livello di impegno professionale, al fine di contribuire alla crescita dell'intero servizio aziendalmente reso.

Gli incarichi dirigenziali sono individuati e conferiti con apposito atto formale che definisce, in particolare, la tipologia dell'incarico, il mandato assegnato, gli ambiti di responsabilità ed i limiti della stessa, le modalità di valutazione e di revoca dell'incarico stesso.

### **5.4. Funzioni di staff della Direzione aziendale**

Le funzioni di staff della Direzione aziendale sono svolte dalle seguenti strutture e figure professionali:

- UOC Servizi informativi;
- UOS Affari Generali e legali;
- UOS Controllo di gestione;
- Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
- Responsabile per la Transizione Digitale (RTD);
- Responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti dell'Azienda;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- *Data Protection Officer* (DPO);
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- Ufficio Servizi Ispettivi;

- Responsabile del *risk-managment*;
- medico competente;
- *internal auditor*;
- Chief Information Security Officer (CISO).

### 5.5. Uffici

Gli uffici costituiscono le articolazioni delle strutture organizzative per lo svolgimento delle attività tecnico-amministrative, nell'osservanza delle direttive impartite dal responsabile dell'Unità Operativa di riferimento.

## 6. REGOLAMENTI

I Regolamenti dell'Azienda sono adottati con deliberazione del Direttore generale, sentiti il Collegio di direzione e i responsabili delle Unità organizzative interessate.

## 7. ALLEGATI

Il presente atto aziendale si compone dei seguenti allegati:

1. Organigramma;
2. Funzionigramma;

## 3. NORME FINALI

Le proposte di modifica dell'atto aziendale possono essere presentate alla Regione una volta l'anno, nel periodo temporale intercorrente tra il 15 settembre e il 15 novembre di ogni anno, e sono adottate nel rispetto della procedura di adozione e approvazione indicata al paragrafo 10.2. dell'atto di indirizzo approvato con Delibera della Giunta regionale 28 ottobre 2025, n. 955.

Le modifiche agli allegati del presente atto aziendale possono essere adottate in ogni tempo con deliberazione del Direttore generale, sentiti il Collegio di direzione e i responsabili delle Unità organizzative interessate.

Collegio sindacale

Collegio di direzione

Direzione Generale

OIV

Direzione Amministrativa

Direzione Sanitaria

*In line*

*In line*

*In staff*

UOC Servizi  
informativi

UOC  
Controlli  
clinico-assistenziali  
strutture accreditate

- Responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti dell'Azienda
- Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Data Protection Officer (DPO)
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- Ufficio Servizi Ispettivi
- Responsabile del Risk Management
- Medico competente
- Internal Auditor
- Chief Information Security Officer (CISO)

UOS Affari  
Generali  
e legali

UOS Controllo  
di Gestione

Responsabile Unico  
della Contabilità Analitica  
(RUCA)

UOC  
Risorse  
umane

UOC  
Acquisizione  
Beni e Servizi

UOC Bilancio  
e Contabilità

UOS Gestione  
sistema pagamenti  
stipendiali degli  
Enti del SSR

UOS Sistema  
contabile degli  
Enti del SSR

Responsabile Unico  
Liquidazioni  
(RUL)

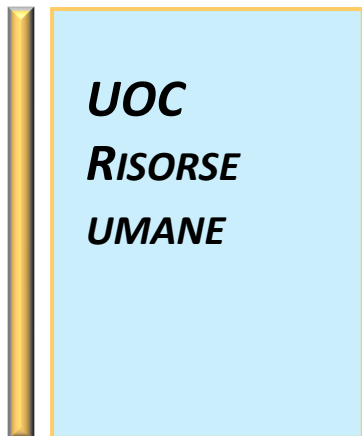
Dipartimento (Le strutture afferenti alla Direzione amministrativa sono organizzate in un Dipartimento)

# FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Lo scopo del presente funzionigramma aziendale è quello di delineare gli ambiti di competenza di ciascuna Struttura Operativa / Unità Operativa, esso non rappresenta quindi un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, le quali saranno oggetto di programmazione periodica.



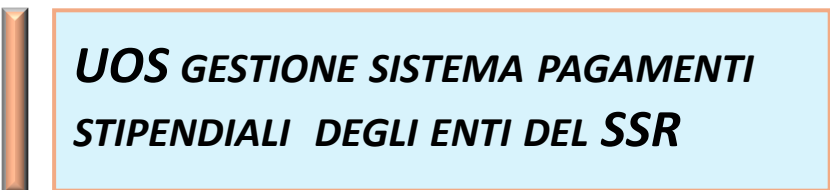
# Struttura / Unità Operativa



*In line alla Direzione Amministrativa*

- Rileva il fabbisogno aziendale ai fini di una razionale, omogenea ed efficace allocazione delle risorse umane a livello aziendale.
- Programma, organizza, coordina e verifica le risorse umane.
- Sviluppa processi formativi volti agli aspetti di metodologia del lavoro per una migliore organizzazione dei servizi, per l'impiego ottimale delle risorse umane e materiali e per lo sviluppo di capacità atte a costruire rapporti sempre più efficaci con gli utenti (interni ed esterni).
- Redige ed aggiorna il Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dell'Azienda.
- Promuove le iniziative finalizzate al miglioramento continuo delle conoscenze, delle capacità gestionali, manageriali, tecnico professionali e collaborative del personale dipendente mediante progettazione ed attuazione di corsi di formazione in Azienda (eventi e progetti).
- Supporta la Direzione Strategica nel monitoraggio e verifica dell'applicazione dei CCN di Lavoro.
- Attiva le iniziative concordate con la Direzione Strategica, finalizzate agli adempimenti conseguenti alle determinazioni assunte negli incontri con le rappresentanze sindacali.

Al fine del monitoraggio del budget assunzionale e del costo del personale, occorre effettuare con cadenza mensile/ trimestrale l'allineamento del CE tra UOC Bilancio e UOC Risorse Umane relativamente al trattamento giuridico economico. Tale allineamento deve proiettare i costi alla fine dell'anno delle assunzioni/cessazioni, includendo i fondi contrattuali, premio INAIL, oneri riflessi a carico dell'Azienda e IRAP.



- Svolge una funzione di supporto nell'indirizzo, nella definizione e nell'implementazione di un sistema unico per la gestione del trattamento economico del personale.
- Gestisce il programma di rilevazione informatizzata degli stipendi e delle presenze-assenze dei dipendenti, coordinandosi con la UOC Servizi informativi.
- Gestisce il rapporto di lavoro con i dipendenti, dalla sua instaurazione sino alla cessazione.
- Gestisce gli aspetti economici e previdenziali inerenti ai contratti di collaborazione.
- Svolge attività di verifica e monitoraggio del monte ore delle sigle sindacali.

# Struttura / Unità Operativa



## **UOC BILANCIO E CONTABILITÀ**

*In line alla Direzione Amministrativa*

- Cura la predisposizione del bilancio economico di previsione, del bilancio d'esercizio e del bilancio pluriennale, in conformità ai principi contabili generali, alle disposizioni nazionali e regionali ed alle esigenze aziendali.
- Cura la predisposizione delle rendicontazioni e dei report periodici, di tipo economico-finanziario, in conformità alle disposizioni nazionali e regionali ed alle esigenze aziendali.
- Cura le dinamiche finanziarie e gestisce le risorse finanziarie dell'Azienda al fine di ottimizzare il rendimento.
- Cura la gestione degli adempimenti di natura fiscale e civilistica, compresa la tenuta dei libri contabili e dei registri fiscali obbligatori.
- Cura la gestione delle relazioni commerciali.
- Si occupa dell'elaborazione di preventivi.
- Gestisce la ricezione e governance degli ordinativi.
- Cura gli aspetti amministrativi e regolamentari relativi alla convenzione con Regione Lazio e con le aziende sanitarie.
- Gestisce i rapporti con l'istituto tesoriere.
- Gestisce i rapporti con tutte le Aziende Sanitarie del SSR nell'ambito dell'intero processo dei pagamenti centralizzati.
- Gestisce i rapporti con i fornitori che aderiscono all'Accordo dei pagamenti.
- Svolge i controlli di regolarità dei DURC e controlli delle posizioni presso l'Agenzia delle Entrate dei fornitori, prima di procedere ai pagamenti delle fatture liquidate dalle aziende sanitarie.
- Cura la gestione informatizzata dei mandati di pagamento delle fatture liquidate dalle aziende sanitarie dei fornitori che aderiscono all'Accordo pagamenti.



## **UOS SISTEMA CONTABILE DEGLI ENTI DEL SSR**

- Provvede alla gestione centralizzata per gli Enti del SSR delle anagrafiche relative al sistema amministrativo-contabile, finalizzata alla creazione e all'implementazione di un sistema di contabilità per tutti gli enti del SSR, anche attraverso il coordinamento con la UOC Servizi informativi.

# Struttura / Unità Operativa

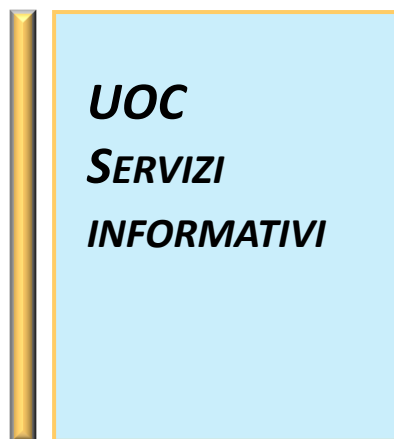


*In line alla Direzione Amministrativa*

*Figura di distintiva all'interno della UOC:  
Responsabile Unico Liquidazioni (RUL)*

- Predisporre la programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali.
- Individua le procedure per gli affidamenti di fornitura di beni e servizi e predisporre gli atti di gara e gli atti deliberativi necessari, sulla base degli indirizzi aziendali e acquisendo il supporto tecnico di altre unità operative qualora necessario.
- Gestisce il budget di spesa assegnato nel rispetto delle procedure previste nei Regolamenti aziendali.
- Svolge analisi di mercato, anche attraverso tecniche di benchmarking, finalizzate ad acquisizioni di beni e servizi alle condizioni migliori in termini di qualità e costi.
- Gestisce i servizi di supporto nell'ottica dello sviluppo della funzione di facility management.
- Gestisce e monitora i contratti di fornitura di beni e servizi garantendo i controlli ed avendo come riferimento i risultati delle rilevazioni di gradimento degli utenti e degli operatori.
- Cura la stipula dei contratti con gli operatori aggiudicatari delle procedure di gara indette dall'Azienda.

# Struttura / Unità Operativa



*In staff alla Direzione aziendale*

*Il Direttore della UOC è Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), è responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti dell'Azienda, della privacy e detiene i rapporti con il DPO*

- Gestisce le infrastrutture tecnologiche di rete aziendali (ivi compreso il sito aziendale).
- Implementa e monitora i servizi di connettività dedicati alla sede aziendale.
- Progetta, sviluppa e manutene gli applicativi informatici di supporto all'attività aziendale.
- Effettua controlli di cybersicurezza per i servizi informatici aziendali.
- Garantire il coordinamento con l'operato delle singole strutture organizzative aziendali.
- Guidare la trasformazione digitale dell'ente, incluso lo sviluppo e l'adozione di servizi pubblici digitali, la diffusione dell'identità digitale, l'interoperabilità dei sistemi e la valutazione continua dell'accessibilità e della sicurezza dei servizi online, in conformità con quanto previsto dall'articolo 17 del D.Lgs. n. 82/2005.

# Struttura / Unità Operativa



*In line alla Direzione Sanitaria*

- Svolge attività di supporto tecnico-metodologico alla costruzione dei percorsi clinici e organizzativi (PCO) ospedalieri e territoriali.
- Svolge attività di supporto tecnico-metodologico alla costruzione delle schede di addestramento del personale medico e provvede al loro periodico aggiornamento.
- Svolge periodicamente, di norma trimestralmente, attività di audit clinico, anche attraverso l'analisi delle cartelle cliniche, mirato a verificare la corretta applicazione dei PCO e il monitoraggio degli altri indicatori di processo e/o di esito utili per valutare le performance delle strutture sanitarie e favorirne il miglioramento.
- Svolge i controlli amministrativo contabili sulle strutture accreditate.
- Promuove, in collaborazione e di concerto con il Risk Manager aziendale e con i Medici Competenti, attività mirate a definire procedure, informative e iniziative formative, finalizzate anche ad una ricaduta positiva sulla gestione del rischio clinico.

# Struttura / Unità Operativa

*In staff alla Direzione aziendale*

## **UOS AFFARI GENERALI E LEGALI**

- Monitora l'intero processo di adozione dei provvedimenti amministrativi aziendali, compresa la registrazione, la pubblicazione, la conservazione e la relativa trasmissione.
- Fornisce supporto al Collegio sindacale durante le relative sedute garantendo il raccordo tra tale organo e le strutture organizzative competenti.
- Gestisce i rapporti con i consulenti legali esterni individuati dalla Direzione generale per la tutela in giudizio dell'Azienda.
- Stipula gli atti convenzionali con gli altri enti ed aziende del SSR e i contratti con i fornitori aggiudicatari delle procedure di gara indette dall'Azienda o per suo conto.
- Gestisce i rapporti con il DPO anche in coordinamento con la UOC Servizi informativi.
- Supporta le singole strutture organizzative e la Direzione generale nel fornire riscontro e nel formulare istanze alle competenti autorità di vigilanza e controllo.
- Verifica la correttezza degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, in coordinamento con il RPCT.
- Gestisce il protocollo generale informatico dell'Azienda.
- Fornisce alla Direzione generale e alle strutture aziendali pareri legali su questioni di rilievo giuridico.

## **UOS CONTROLLO DI GESTIONE**

- Definisce i criteri per la misurazione dei risultati delle attività delle strutture organizzative aziendali in termini di costi e ricavi e supporta la Direzione aziendale nella valutazione delle *performance*, redigendo la relativa relazione annuale e coordinando le attività per la compilazione del PIAO. All'interno della UOS opera la STP, avente la funzione di supportare l'O.I.V. nello svolgimento delle proprie attività specifiche, e il Responsabile Unico della Contabilità Analitica (RUCA).