

Servizio Sanitario Regione Sardegna
Azienda U.S.L. n° 7
Carbonia

Deliberazione n. 1135

adottata dal Direttore Generale in data - 4 AGO. 2003

OGGETTO: Adozione Regolamento per la gestione, controllo, verifica e liquidazione degli appalti afferenti i Servizi Alberghieri e contratti di Service Aziendale.

Su proposta del Coordinatore Amministrativo dei PP.OO.:

- Richiamata** la Delibera n. 1137 del 29.05.2003 con la quale è stato disciolto il Servizio Alberghiero Aziendale;
- Constatato** che con Delibera n. 936 del 30 Aprile 2003 è stata adottata ed emanata apposita Regolamentazione per la gestione, controllo e verifiche nonché le competenze nella liquidazione delle fatture relative a forniture e Servizi, individuando fra i soggetti interessati anche il Servizio Alberghiero;
- Ritenuto** che a seguito dello scioglimento del Servizio Alberghiero si rende urgente ed opportuno adottare le procedure atte a consentire all'Azienda la gestione, il controllo e la liquidazione delle competenze dei contratti in essere, non solo per i Servizi Alberghieri ma anche per le forniture in Service con rilevanza Aziendale;
- Tenuto conto** che la predisposizione delle procedure è stata demandata ad una Commissione di Studio costituita dal Direttore Amministrativo, del Coordinatore Amministrativo dei PP. OO. del Capo Dipartimento Amministrativo, del Responsabile Sanitario dei PP. OO. nonché dei due Responsabili Amministrativi dei PP. OO.;
- Atteso** che la suddetta Commissione ha elaborato l'allegata bozza di Regolamento costituita da 13 articoli;
- Ritenuto** che il Regolamento proposto soddisfa le esigenze immediate di gestione dei Servizi in parola, anche se può essere suscettibile di successivi ampliamenti e perfezionamenti sulla base delle esperienze maturate in corso di applicazione;

PROPONE

l'adozione dell'allegato Regolamento per la gestione, controllo, verifiche e liquidazioni dei Servizi Alberghieri e Servizi Aziendali;

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO dell'Istruttoria del Coordinatore Amministrativo dei PP.OO.;

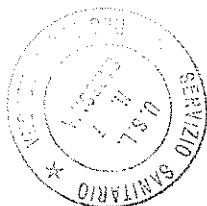
SENTITI il Direttore amministrativo e il Direttore sanitario;



DELIBERA

- di adottare l'allegato Regolamento che costituisce parte integrante del presente atto;
- di dare atto che le procedure di cui all'allegato Regolamento sostituiscono integralmente, a tutti gli effetti, ogni precedente procedura emanata sia mediante direttiva che mediante formali Atti Deliberativi, ivi comprese, per quanto di Pertinenza dei Servizi Alberghieri, le disposizioni contenute nel Regolamento di cui alla Delibera n.936 del 30 Aprile 2003;
- di demandare al Direttore Amministrativo, unitamente al Coordinatore Amministrativo dei PP. OO. ed al Capo Dipartimento Amministrativo, ed al Responsabile Sanitario unico dei PP. OO., previa consultazione dei soggetti di cui all'art. 3 del Regolamento stesso, la determinazione di ulteriori disposizioni integrative e/o modificative all'allegato Regolamento, purchè mantenute nei principi base e nelle attribuzioni del Regolamento medesimo, senza incidere sulla sostanza.

Il Direttore Generale
(dr. Emilio Simeone)



DIR. AMM.

DIR. SAN.

COORD. AMM.VO PP.OO.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali

Attesta che la deliberazione

n. 1735 del - 4 AGO, 2003

è stata pubblicata

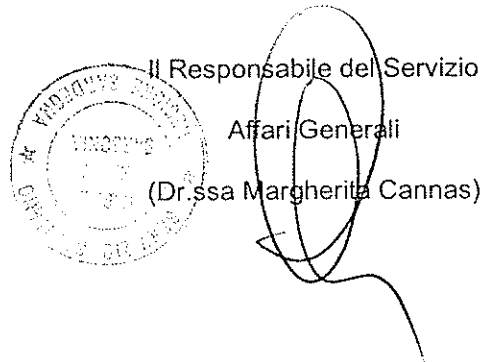
nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 5 AGO, 2003 al 19 AGO, 2003

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi

ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali
(Dr.ssa Margherita Cannas)



Allegati n: _____

Destinatari:

Bircaucio

Coll. Scud.

Coord. Curricolo P.P.OO.

DA -
Resp. San. PPOO
CAPO DIP. AMM/RO

Azienda U.S.L. 7 - Carbonia

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI ALBERGHIERI E "SERVICE" AZIENDALI.

Art. 1- Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, ivi compresa la competenza per la liquidazione delle fatture, di tutti i Servizi di tipo alberghiero anche di futura assegnazione, di cui sono attualmente attivi i contratti relativi a:

- A) Gestione servizi cucina e mensa;
- B) Servizi di pulizia;
- C) Service lavanderia;
- D) Service set chirurgici sterilizzati e non.

Art. 2 - Il presente regolamento modifica, pertanto, l'individuazione dei soggetti responsabili della gestione dei Servizi Alberghieri di cui alla Delibera n. 936 del 30 Aprile 2003.

Art. 3 - La gestione dei Servizi Alberghieri, disciplinata dal presente regolamento viene affidata, secondo le competenze più avanti descritte, ai seguenti soggetti:

- Responsabile Sanitario dei PP. OO.;
- Responsabili Sanitari dei Distretti;
- Responsabili Amministrativi dei PP. OO.;
- Responsabili Amministrativi dei Distretti.

Art. 4 - I Responsabili sopra indicati potranno individuare un proprio referente (o più di uno, se ritenuto necessario, individuando a quale tipologia di appalto) per la gestione delle competenze. I referenti, come sopra individuati, assumeranno la funzione di Responsabile del Procedimento, ai sensi della L. 241/90, in ordine alla puntuale applicazione degli adempimenti previsti nel presente Regolamento e delle disposizioni impartite dai Responsabili.



Azienda U.S.L. 7 - Carbonia

Art. 5 - Il Coordinatore Amministrativo dei PP. OO. provvederà a comunicare alle Ditte interessate i nominativi dei Responsabili di Procedimento, individuati ai sensi del precedente articolo: contestualmente provvederà a richiedere alle Ditte i nominativi dei propri Delegati nelle singole strutture, che fornirà ai Responsabili Sanitari ed Amministrativi interessati.

Art. 6 - La gestione di cui al presente Regolamento comprende tutti gli adempimenti successivi alla stipula contrattuale, sino al contenzioso con le Ditte compresa l'eventuale determinazione delle eventuali penali formalmente notificate alle Ditte. La risoluzione contrattuale, nella eventualità se ne individui la fattispecie, dovrà essere proposta all'Azienda, tramite il Servizio Acquisti, dai Responsabili sanitari mediante relazione motivata e documentata.

Art. 7 - Il Responsabile Sanitario unico dei PP. OO., congiuntamente al Coordinatore Amministrativo dei PP. OO., sentiti i Responsabili Sanitari ed Amministrativi dei singoli Presidi e dei Distretti, hanno il compito di adempiere alle seguenti funzioni, sempre nell'ambito contrattuale e delle spese regolarmente autorizzate, fatte salve le estensioni successivamente regolamentate:

- A) Emanare eventuali ulteriori disposizioni operative dirette sia ai Responsabili di Procedimento che alle Ditte interessate;
- B) Adeguare le funzioni e le procedure a seguito dei risultati di gestione e/o di mutate esigenze organizzative e/o a seguito di stipula di nuovi contratti di servizio, tale da consentire la omogeneizzazione nelle diverse strutture dell'Azienda;
- C) Promuovere e/o organizzare, su richiesta di uno dei Responsabili individuati nel precedente Art. 3, conferenze di servizio con le Ditte interessate per dirimere eventuali incomprensioni, modalità operative, modifiche alle procedure instaurate, come qualunque altra istanza che comporti il contraddittorio ovvero la condivisione del risultato.

Art. 8 - Il Servizio Acquisti dovrà provvedere a:

- A) Fornire copia dei Capitolati e degli atti di aggiudicazione in corso e/o di nuovi affidamenti a tutti i soggetti individuati nel precedente art. 3);
- B) Fornire consulenza in ordine alla applicazione e/o interpretazione delle clausole contrattuali ai Responsabili di Procedimento che ne facciano esplicita richiesta;

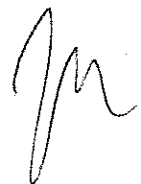


Azienda U.S.L. 7 - Carbonia

Art. 9 - Le funzioni affidate ai soggetti individuati nel precedente art. 3, da espletare anche mediante i Responsabili di Procedimento individuati ai sensi del precedente art. 4, possono essere sostanzialmente, non esaustivamente, riconducibili a:

- A) Assumere preliminari contatti con i Responsabili individuati dalle Ditte impegnate contrattualmente dell'Azienda;
- B) Comunicare, mediante nota scritta Racc. A.R., la data di effettivo avvio del servizio nei limiti dei tempi contrattuali, dettando e specificando eventuali avvii parziali;
- C) Dettare condizioni operative e/o procedurali immediate, non procrastinabili, portandole a conoscenza dei Responsabili Sanitario unico e del Coordinatore Amministrativo dei PP. OO.;
- D) Organizzare i metodi e le procedure di controllo e verifiche in contraddittorio con le Ditte, emanare diffida/contestazione, esaminare le deduzioni, applicare penalità e quant'altro necessario per una corretta gestione e verifica del contratto;
- E) Liquidare le competenze nei termini di 30/trenta giorni dalla data di ricezione delle fatture;
- F) Collaborare, anche mediante indicazioni e suggerimenti nella formulazione dei nuovi Capitolati di gara;
- G) Richiedere adeguamenti e/o modifiche alle procedure di gestione e controllo anche nel corso contrattuale ai fini di migliorare la gestione e le prestazioni;
- H) Predisporre, a termini di Capitolato, le proposte di atti deliberativi relativi a estensione dei servizi appaltati, la cui attivazione può essere disposta solo successivamente all'adozione dell'atto;
- I) Effettuare sopralluoghi, verifiche, ispezioni qualitative e quantitative sui servizi espletati;
- L) I Responsabili sanitari hanno competenza esclusiva sul piano igienico-sanitario e qualitativo.

Art.10 - I Responsabili di Procedimento, individuati ai sensi del precedente art. 4, dovranno sovrintendere, sulla base delle indicazioni di volta in volta fornite dai soggetti individuati nei precedenti articoli 3 e 7, alle seguenti funzioni, ripartite per area operativa di appartenenza:



Azienda U.S.L. 7 – Carbonia

A) Responsabili di procedimento della Direzione Sanitaria Ospedaliera e di Distretti.

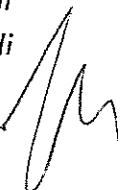
Le procedure ed adempimenti si intendono riferiti a tutti i Servizi in appalto elencati nel precedente art. 1, come a servizi analoghi, affidati successivamente, in armonia alle prescrizioni contenute nei Capitolati e tenendo conto della specificità di ciascun servizio.

- 1) Sopralluoghi e verifiche periodiche, almeno con cadenza bisettimanale, per ciascuna tipologia di servizio. Se ritenuto opportuno le verifiche possono essere effettuate con la presenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- 2) Le verifiche devono essere effettuate in contraddittorio alla presenza del delegato ufficiale della Ditta che deve sottoscrivere un verbale di accertamento. Detto verbale può contenere osservazioni o controdeduzioni avanzate del delegato della Ditta. La contestazione deve essere avanzata sia che l'inadempienza sia riferita a modalità procedurali che a mancata prestazione;
- 3) Nella eventualità che non sia presente il delegato ufficiale della Ditta il verbale deve essere firmato da un dipendente qualunque della Ditta o, da due testimoni;
- 4) Detto verbale, se si ravvisano i presupposti di inadempimento contrattuale, deve essere contestato alla Ditta mediante Racc. A.R., attribuendo i termini per le giustificazioni: in genere 10 giorni;
- 5) Esame delle giustificazioni prodotte dalla Ditta e, nella eventualità che le stesse non siano giudicate pertinenti e soddisfacenti, per cui si ravvisa la necessità di applicare le penali contrattuali, proporre l'adozione al Responsabile sanitario e, in caso di parere positivo, inoltrare la pratica (corredata da verbale, raccomandata di contestazione, deduzioni e controdeduzioni del servizio) al Responsabile Amministrativo di competenza per l'applicazione delle stesse;
- 6) Comunicare al Responsabile Amministrativo di pertinenza eventuali variazioni, nell'ambito della spesa autorizzata, nella distribuzione del servizio, nonché eventuali richieste di ampliamento. Il tutto a firma del Responsabile Sanitario;
- 7) Nella eventualità che la contestazione di cui al punto 2 afferisca una "Mancata prestazione" che dà luogo ad una riduzione del compenso spettante deve essere sempre effettuata la comunicazione di cui al punto 5 che precede al Responsabile Amministrativo di pertinenza, quantificando esattamente la mancata prestazione;



Azienda U.S.L. 7 - Carbonia

- 8) Inoltrare alla fine di ciascun mese, entro e non oltre il giorno dieci del mese successivo, onde evitare richieste di interessi da parte delle Ditte, una relazione mensile al Responsabile Amministrativo interessato attestante la regolarità del servizio svolto nel mese certificante la quantità e qualità a termini di contratto. Nella eventualità che la verifica sia riferita a servizi per i quali è prevista la consegna mediante bolla, la relazione deve essere corredata da copia della bolla con la regolare e formale presa in carico.
Resta inteso che tale Relazione e/o Dichiarazione si ritiene esaustiva e definitiva affinché il Responsabile Amministrativo possa procedere alla liquidazione delle fatture;
- 9) Proporre, al proprio Responsabile di Servizio, modifiche e/o integrazione sia alle modalità di gestione di controllo e verifica in uso, sulla base delle situazioni operative che via via è andato a verificare e maturare;
- 10) Relativamente ai servizi per i quali la verifica è effettuata su forniture soggette a formale consegna mediante bolle, deve accertarsi la conformità delle qualità e quantità riportate in bolla con quanto effettivamente consegnato. Tale verifica può essere formalmente attribuita dalla Direzione Medica a persona/e diverse del Resp.le di Procedimento ma formalmente individuato/i e comunicato al Responsabile Amministrativo di competenza;
- 11) Fornire giornalmente ai Responsabili Amministrativi dei PP. OO. il numero dei degenti ricoverati nei Presidi o ripartiti per Reparto;
- 12) Relativamente all'appalto del vitto ai degenti deve fornire, al Responsabile Amministrativo, un prospetto mensile riportante il numero dei pasti erogati in relazione alla dieta e tipologie contrattuali, nonché copie delle richieste dei generi extra inoltrati alla Ditta nel corso del mese corredata da copia delle bolle con firma di avvenuta consegna, il tutto debitamente firmato da persona autorizzata con firma leggibile;
- 13) Le richieste di generi-extra alla cucina deve essere sottoscritta unicamente dai Responsabili Sanitari dei PP. OO. o loro sostituti sulla base delle indicazioni che saranno fornite con direttive e firma del Responsabile unico ospedaliero e del Coordinatore Amministrativo dei PP. OO.;
- 14) Il Responsabile di Procedimento per la parte sanitaria, deve trasmettere le bolle, debitamente sottoscritte, dal personale della ASL individuato nominativamente dalla Direzione Medica di Presidio, con firma leggibile e riportante la seguente dicitura (anche mediante timbro): ***"Si attesta di aver verificato la qualità e la quantità di quanto riportato nella presente bolla e ne attesta la conformità alle prescrizioni di***

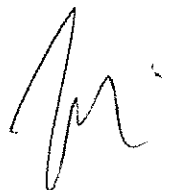


Azienda U.S.L. 7 – Carbonia

contratto e ne conferma le regolarità” al Responsabile Amministrativo per la liquidazione. Tale procedura si rende indispensabile in particolare per il contratto relativo al Service di set sterilizzati e non per Camere Operatorie, come per eventuali futuri contratti similari.

B) Responsabile del Procedimento della Direzione Amministrativa Ospedaliera e di Distretto.

- 1) Riceve le fatture inerenti i Servizi ad egli affidati e ne verifica la rispondenza all'appalto, alle condizioni di gara ed al servizio effettivamente affidato, accertando la regolarità contabile della stessa;
- 2) Previa acquisizione dalla relazione di regolarità, di cui al precedente punto A) – 8, attesta la regolarità e liquidabilità della specifica fattura e la inoltra, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relazione, al Servizio Bilancio affinché questo provveda al pagamento nei termini contrattuali. In carenza di tale relazione non può apporsi il V° di liquidabilità. In tal caso deve essere avanzato formale sollecito al Servizio Sanitario competente;
- 3) Nel caso che il Responsabile del Procedimento di parte Sanitaria abbia rilevato mancate prestazioni, entro e non oltre il giorno 20 (venti) del mese successivo a cui si riferisce la fattura, contesta la fattura medesima quantificando l'onere della mancata prestazione e chiede l'emissione di nota di credito rettificativa della fattura. Se entro il giorno trenta la Ditta non ha emesso nota di credito, inoltra ugualmente la fattura al Servizio Bilancio con annotazione dell'importo massimo liquidabile. Il Servizio Bilancio, al ricevimento della nota di credito deve darne comunicazione epistolare al Responsabile Amministrativo che ha svincolato la fattura.
In caso che la Ditta non adempia il Servizio Bilancio deve sollecitare l'emissione informando il Responsabile Amministrativo affinché provveda alle formali diffide.
- 4) La liquidazione della fattura è attestata mediante annotazione e firma in calce alla stessa da parte del Responsabile del Procedimento, controfirmata, dal Responsabile Amministrativo;
- 5) In caso di richieste di applicazione di penali avanzate dal Responsabile Sanitario, propone al proprio Responsabile Amministrativo l'applicazione e la misura delle stesse a termini di contratto. Il Responsabile Amministrativo provvede a far notificare l'applicazione e relativa quantificazione alla Ditta interessata mediante Racc. A.R., inviando copia al Servizio Acquisti che provvederà all'adozione dell'Atto Deliberativo;



Azienda U.S.L. 7 - Carbonia

- 6) Nella eventualità che la Ditta, nei casi enunciati nei precedenti punti 3 e 5, non provveda a emissione di nota di credito, il Servizio Bilancio provvederà al recupero della somma a norma di legge.
Il Servizio Bilancio dovrà dare comunicazione dell'avvenuto recupero a tutti gli interessati, compreso il Servizio Acquisti. Nella eventualità che il recupero pervenga direttamente al Servizio Acquisti sarà quest'ultimo a darne comunicazione a tutti gli interessati compreso il Servizio Bilancio.
- 7) Nella eventualità che le Direzioni Mediche richiedano integrazioni ai Servizi regolarmente affidati alle Ditte ne verifica la fattibilità contrattuale. In caso affermativo, previa apposita e formale relazione sanitaria, sentito il Responsabile Amministrativo predispone la proposta all'Azienda di Atto Deliberativo. Del provvedimento deliberativo deve esserne data formale comunicazione epistolare sia alla Ditta che al Responsabile Sanitario interessato;
- 8) Nella eventualità che, a termini di Capitolato, la Direzione sanitaria e la stessa Direzione Amministrativa ritenga che sussistano i presupposti per adire alla "risoluzione contrattuale in danno" deve proporre motivatamente, mediante corredo di tutta la pratica, tale adempimento al Servizio Acquisti, che provvederà a proporre gli atti conseguenti.
Il Servizio Acquisti dovrà dare comunicazione degli esiti della pratica;
- 9) I Responsabili Amministrativi dei PP. OO. possono effettuare e/o disporre anche disgiuntamente dal Responsabile Sanitario sopralluoghi e verifiche inerenti la dispensa, le attrezzature e la rispondenza alle condizioni di contratto, tenendo conto delle prescrizioni sanitarie dei menù e delle diete. Le verifiche dovranno essere effettuate con le modalità enunciate nei punti 2, 3, 4, 5 e 7 della precedente lettera A). Di tali verifiche, ed eventuali contestazioni, deve esserne data formale comunicazione alla Direzione Sanitaria interessata.
- 10) Sempre relativamente al servizio cucina degenti la Direzione Amministrativa può verificare i numeri di pasti effettivamente erogati con quanto riportato in fattura. La verifica dei pasti mensa avviene sulla base dei bollini di riscontro forniti dalla Ditta unitamente alla fattura;
- 11) Può proporre al proprio Responsabile Amministrativo modifiche e/o integrazioni alle modalità di gestione, verifiche e controlli.

Art. 11 - Appare opportuno che il Responsabile Sanitario ed i Responsabili Amministrativi, così come i relativi Responsabili di Procedimento delle singole strutture, intensifichino un comportamento collaborativo sulle varie problematiche inerenti la gestione, le verifiche,

Azienda U.S.L. 7 - Carbonia

i controlli e le liquidazioni, predisponendo una relazione trimestrale congiunta da inoltrare al Direttore Sanitario ed al Direttore Amministrativo dell'Azienda.

Art. 12 - Il Responsabile Sanitario unico dei PP. OO., il Coordinatore dei Servizi Amministrativi dei PP. OO. ed il Capo Dipartimento Amministrativo, unitamente al Direttore Amministrativo dell'Azienda, sentiti i Responsabili di cui al precedente art. 3), sono abilitati ad emanare, previo apposito verbale, disposizioni integrative, modificative e/o innovative al presente Regolamento, che rappresenta la traccia di base e non definitiva, senza necessità di adozione di ulteriori Atti Deliberativi, purchè non siano modificati gli ambiti di competenza.

Art. 13 - Il presente Regolamento abroga e sostituisce a tutti gli effetti, anche se non espressamente richiamata, ogni e qualunque precedente disposizione emanata in merito anche mediante Atto Deliberativo.

Il Direttore Sanitario *f.f.*
Dr. ssa Rita Cantone
F.to R.C.

Il Direttore Amministrativo
Dr. G. Antonio Fadda
F.to Fadda

Il Responsabile Sanitario Unico dei PP. OO.
Dr. Sergio Pili
F.to Pili

Il Coordinatore Amministrativo dei PP. OO.
Geom Gerolamo Agulli
F.to Agulli

Il Responsabile Amministrativo P. O. Sirai
Sig. Valerio Michelotto
F.to Michelotto

Il Capo Dipartimento Amministrativo
Rag. Giampaolo Sanna
F.to Sanna

Il Responsabile Amministrativo PP. OO. Iglesias
Dr. Sergio Salis
F.to Salis

AZIENDA U.S.L. N° 7 - CARBONIA
PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
Costituito da 8 fogli su uno firmato
L'IMPIEGATO ADDETTO



Sig. GEROLAMO AGULLI

(Firma) *[Signature]*

Documento composto di
n° 8 pagine

Il Responsabile del Servizio

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1735 DEL 04.06.2003

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL DIRUTTORE GENERALE

IL DIRETTORE GENERALE

