



PROCEDURA INTERNA PER LA RACCOLTA, ARCHIVIAZIONE E CONDIVISIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI.

Procedura interna per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti

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.

Nella procedura di raccolta, archiviazione e condivisione delle leggi si identificano i seguenti ruoli:

- Funzione di analisi e verifica di innovazione o aggiornamento della normativa – tale funzione è attribuita alla segreteria della Direzione Generale e al Servizio Legale per le parti di competenza e per le aree di attribuzione;

- 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 del CED i quali devono procedere alla definizione di ambiente condiviso dove rendere disponibili per la consultazione le principali normative di interesse suddivise per area di riferimento.

Flusso operativo.

1) Identificazione della normativa di interesse.

Con cadenza settimanale è effettuata, a cura del Servizio Legale e a cura della segreteria della Direzione Generale, la verifica dell'introduzione di normativa di interesse per l'azione amministrativa dell'IRCCS attraverso la consultazione delle principali banche dati nazionali (Gazzetta Ufficiale, Siti e Agenzia competenti per materia, etc.) e regionali (GURS e siti degli Assessorati di riferimento per materie).

2) Condivisione e distribuzione della normativa di interesse.

Completata la fase di verifica di sussistenza di norme, disposizioni o regolamenti di specifico interesse, le funzioni dedicate provvedono alla creazione di elenco in formato digitale, con



riferimenti ipertestuali attivi per una più semplice consultazione, che trasmettono alle singole funzioni interessate affinché le stesse possano averne conoscenza e procedere con la distribuzione al personale dei singoli settori e conseguente applicazione. In particolare, la normativa in materia di contabilità e bilancio è selezionata ed inviata al responsabile del settore ovvero al dirigente competente incaricato.

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).

