



Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza

SOGGETTO AGGREGATORE DELLA REGIONE ABRUZZO

REGOLAMENTO DI

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Sommario

- Art. 1 – PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE**3**
- Art. 2 - FUNZIONI E COMPITI**3**
- Art. 3 - CRITERI ORGANIZZATIVI**5**
- Art. 4 - ORGANI DELL' AREACOM**5**
- Art. 5 - DIRETTORE GENERALE**6**
- Art. 6 - REVISORE LEGALE**7**
- Art. 7- STRUTTURA ORGANIZZATIVA**7**
- Art. 8 - UNITA' DI SEGRETERIA**8**
- Art. 9 - AMMINISTRAZIONE, FINANZA, CONTROLLO E PERSONALE**8**
- Art. 10 - AFFARI GENERALI, LEGALI E CONTENZIOSO**8**
- Art. 11 - PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**9**
- Art. 12 - SERVIZI DIGITALI, INFRASTRUTTURA CLOUD, SECURITY E ACQUISTI ICT**10**
- Art. 13 - ACQUISTI CENTRALIZZATI**12**
- Art. 14 - ACCESSO ALLA DIRIGENZA E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE**12**
- Art. 15 - RESPONSABILITA' DELLE FUNZIONI**14**
- Art. 16 - PERSONALE**14**
- Art. 17 - DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA-PATRIMONIALE**14**
- ART. 18 - LOGO DELL'AGENZIA**16**
- Art. 19 – ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO**16**

Art. 1 – PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge regionale n. 25/2023, il presente Regolamento definisce l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia.
2. La dotazione organica dell'Agenzia e la sua distribuzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Agenzia verranno definite con successivo atto integrativo al presente regolamento.
3. L'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia Regionale dell'Abruzzo per la Committenza sono ispirati ai seguenti principi:
 - a) efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle attività, finalizzate al perseguimento delle funzioni e dei compiti dell'Agenzia;
 - b) orientamento ad obiettivi e risultati per centri di responsabilità, anche ai fini della loro misurazione e valutazione.

Art. 2 - FUNZIONI E COMPITI

1. Nell'ambito del comparto della committenza della Regione Abruzzo, l'Agenzia:
 - a) opera sia in qualità di centrale di committenza con sistemi di negoziazione innovativi sia attraverso la gestione, sviluppo e promozione di piattaforme di e-procurement;
 - b) svolge funzioni di Centrale di Committenza di cui agli artt. 62 e 63 D. Lgs. n. 36/2023 a favore della Regione Abruzzo e dei soggetti di cui all'art. 5, legge regionale n. 25/2023;
 - c) svolge funzioni di Stazione Unica Appaltante, ai sensi dell'art. 13 della L. 136/2010 e del D.P.C.M. del 30 giugno 2011, nei confronti dei soggetti di cui all'art. 5, legge regionale n. 25/2023;
 - d) svolge, sempre nei confronti dei soggetti di cui all'art. 5, legge regionale n. 25/2023, funzioni di Soggetto Aggregatore ai sensi dell'art. 9, comma 1 del Decreto-Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;
 - e) svolge funzioni di coordinamento della pianificazione, programmazione, gestione e controllo degli approvvigionamenti di lavori, beni e servizi in favore dei soggetti di cui all'art. 5, legge regionale n. 25/2023;
 - f) provvede, sulla base della programmazione regionale degli acquisti e con riferimento alle esigenze dei soggetti di cui all'art. 5 legge regionale n. 25/2023:
 - I. a stipulare convenzioni di cui all'articolo 26 della L. n. 488/1999, in cui gli operatori economici aggiudicatari si obbligano ad accettare, sino a concorrenza della quantità massima stabilita da ciascuna convenzione, ai prezzi e alle altre condizioni ivi previsti, ordinativi di fornitura emessi dai soggetti di cui all'art. 5, legge regionale n. 25/2023;
 - II. ad acquisire lavori, di importo superiore a euro 150.000,00, beni e servizi, nonché a ricorrere a ogni strumento contrattuale previsto dalla normativa vigente per gli approvvigionamenti, anche in forma aggregata, in favore dei soggetti di cui all'art. 5, legge regionale n. 25/2023;

- g) è deputata a stipulare accordi quadro ai sensi dell'articolo 59 del D. Lgs. n.36/2023 e ad istituire sistemi dinamici di acquisto ai sensi dell'articolo 32 del D. Lgs. n. 36/2023, destinati ai soggetti di cui all'art. 5, legge regionale n. 25/2023;
- h) promuove lo sviluppo del *green public procurement* nel territorio regionale in stretto raccordo con le competenti direzioni regionali;
- i) garantisce il monitoraggio dei livelli qualitativi dei lavori, beni e servizi, relativamente alle procedure di gara aggregata direttamente gestite;
- j) gestisce e sviluppa la piattaforma regionale per l'e-procurement, l'elenco fornitori telematico regionale e altri strumenti innovativi di acquisto;
- k) promuove la diffusione dell'e-procurement verso i soggetti di cui all'art. 5, legge regionale n. 25/2023, attraverso il supporto, la consulenza e la formazione sull'utilizzo delle piattaforme e degli strumenti innovativi di acquisto;
- l) promuove la diffusione dell'e-procurement fra gli operatori economici che partecipano alle procedure di gara ad evidenza pubblica indette dai soggetti di cui all'art. 5, legge regionale n. 25/2023, anche attraverso:
 - I. l'istituzione di Protocolli di intesa con associazioni di categoria, come strumenti di coordinamento;
 - II. la formazione degli operatori economici sull'utilizzo degli strumenti di e-procurement;
- m) contribuisce alla promozione ed allo sviluppo degli appalti pre-commerciali, secondo le linee di indirizzo regionali;
- n) assicura le modalità di approvvigionamento più convenienti per la Regione e per i soggetti di cui all'art. 5, legge regionale n. 25/2023, propone e progetta soluzioni innovative per l'acquisizione di lavori, beni e servizi e cura la gestione dei relativi contratti;
- o) assicura, per le iniziative di acquisto, la rilevazione, il monitoraggio e l'analisi dei livelli di consumo e di spesa regionale, in particolare degli enti del servizio sanitario regionale, segnalando eventuali criticità e proponendo le possibili soluzioni;
- p) organizza eventi e workshop ai fini della promozione dell'attività dell'Agenzia nonché partecipa ad eventi, congressi, convegni, anche all'estero, ai fini di approfondimento ed aggiornamento sulle tematiche connesse agli acquisti della Pubblica Amministrazione;
- q) assicura inoltre ai soggetti di cui all'art. 5, legge regionale n. 25/2023:
 - I. tutte le attività accessorie e strumentali alle attività di cui sopra, incluse le procedure di esproprio;
 - II. la consulenza in termini di supporto tecnico-organizzativo per lo svolgimento di procedure di gara o attività e progetti correlati;

- r) contribuisce all'attuazione delle strategie regionali in materia di acquisti, promuovendo altresì lo sviluppo di iniziative sinergiche interregionali con altre Centrali di Acquisto regionali e la CONSIP.
2. L'Agenzia può predisporre ed attuare piani di formazione ed aggiornamento del personale dei soggetti di cui all'art. 5, legge regionale n. 25/2023, nelle materie elencate al comma 1.
3. L'Agenzia può, altresì, promuovere la costituzione di consorzi, società ed organismi e parteciparvi per la migliore realizzazione dei propri compiti di istituto, previo parere della Direzione Generale e del Dipartimento Risorse della Giunta Regionale e su autorizzazione della Giunta.
4. In conformità agli obiettivi di cui all'articolo 1 della presente legge, la Giunta regionale può affidare all'Agenzia ulteriori compiti strettamente correlati all'attuazione della normativa vigente in ambito nazionale o europeo nelle materie di competenza dell'Agenzia.
5. L'Agenzia concorre altresì al perseguimento delle finalità e degli obiettivi strategici della Regione Abruzzo in ambito ICT anche attraverso le infrastrutture tecnologiche del Centro Tecnico Federato, di cui l'Agenzia costituisce uno dei Poli Strategici Regionali, per l'erogazione di servizi applicativi di pubblica utilità ad enti e cittadini.
6. L'Agenzia assicura il coinvolgimento delle specializzazioni, delle categorie professionali, delle associazioni economiche e sociali e di utenti negli ambiti di propria competenza.

Art. 3 - CRITERI ORGANIZZATIVI

1. L'organizzazione dell'Agenzia è informata ai seguenti criteri:
 - a) programmazione e controllo, per orientare il sistema alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati e, più in generale, al soddisfacimento del pubblico interesse;
 - b) governabilità della struttura tramite la chiara definizione di linee di responsabilità nei processi di pianificazione, programmazione e controllo;
 - c) implementazione di sistemi di controllo di gestione e di reportistica analitica e sintetica dei diversi ambiti gestionali;
 - d) verifica e miglioramento dei procedimenti in linea con le esigenze di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - e) orientamento ai processi ed uniformità delle procedure per assicurare elevati standard di qualità dei servizi erogati.

Art. 4 - ORGANI DELL' AREACOM

1. Sono organi dell'AREACOM:
 - a) Il Direttore Generale;
 - b) Il Revisore Legale.

Art. 5 - DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale è il legale rappresentante dell'Agenzia ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi programmatici.
2. Nei casi di assenza o impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Vice Direttore Generale con funzioni vicarie da designarsi da parte del Direttore Generale tra i Dirigenti in servizio presso l'ARECom senza ulteriori oneri a carico dell'Agenzia. Nei casi di cui all'art. 16, c. 2, legge regionale n. 25/2023, le funzioni del Direttore Generale sono svolte da un Commissario straordinario nominato dal Presidente della Giunta Regionale ed individuato tra i dirigenti regionali, nelle more dell'espletamento delle procedure per la copertura del posto di Direttore Generale.
3. Il Direttore Generale deve garantire, tra gli altri, il raggiungimento degli obiettivi di contenimento e razionalizzazione della spesa ed il rispetto dei piani di digitalizzazione della Regione, definiti sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Regionale.
4. Il Direttore Generale risponde altresì della realizzazione degli obiettivi, anche dinamici, assegnati all'Agenzia dalla Regione.
5. La risoluzione del contratto del Direttore Generale dell'Agenzia è ammessa nei casi previsti dalla normativa vigente ovvero dal contratto medesimo. La risoluzione è disposta con provvedimento motivato del Presidente della Giunta regionale, su proposta della Giunta, previo contraddittorio con l'interessato.
6. Fermo quanto previsto dalla legge regionale n. 25/2023, il Direttore Generale provvede altresì:
 - a) all'attribuzione alla struttura organizzativa dell'Agenzia di specifici obiettivi operativi ai fini del concreto raggiungimento degli obiettivi annuali e pluriennali dettati dalla Regione;
 - b) all'adozione del regolamento dell'Agenzia;
 - c) alla predisposizione della relativa dotazione organica tenuto conto delle articolazioni organizzative e funzionali dei Dipartimenti regionali competenti;
 - d) alla definizione delle responsabilità e all'attribuzione di competenze alla struttura organizzativa;
 - e) al conferimento di incarichi;
 - f) all'identificazione delle azioni da intraprendere e alla quantificazione delle risorse da destinare alle diverse attività;
 - g) all'approvazione del programma annuale di attività;
 - h) all'adozione degli atti necessari a garantire la semplificazione delle procedure e a risolvere eventuali conflitti di competenza tra i vari servizi;
 - i) alla sottoscrizione dei contratti, accordi e convenzioni con la Regione e con le altre Amministrazioni;
 - j) alla stipula delle convenzioni e accordi quadro con i fornitori aggiudicatari;

- k) al monitoraggio di risultati, costi e attività dell'Agenzia attraverso appositi strumenti di controllo di gestione ovvero attraverso indicatori di *performance* concordati con la Regione e con l'Organismo di Valutazione (O.I.V.);
 - l) alla predisposizione della relazione annuale sulla gestione e sulle attività, con riferimento alla situazione economico-finanziaria e alla consistenza del contenzioso, nonché della relazione annuale sulla performance, comprensiva dei risultati conseguiti, anche ai fini della loro misurazione e valutazione annuale;
 - m) all'adozione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
 - n) all'approvazione degli atti concernenti la gestione economico-finanziaria previsti dalla legislazione vigente in materia di armonizzazione dei sistemi contabili.
2. Il Direttore Generale, in via d'urgenza e con motivato provvedimento, può avocare a sé qualsiasi funzione o attività, assegnata alla struttura e/o ai dipendenti dell'Agenzia.
 3. La valutazione annuale del Direttore Generale avviene sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati della Giunta Regionale.

Art. 6 - REVISORE LEGALE

4. La revisione legale dell'Agenzia è affidata ad un Revisore nominato dal Consiglio Regionale con le modalità di cui all'articolo 5, comma 1-bis, legge regionale 24 marzo 2009, n. 4.

Art. 7- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti di cui all'art. 3, l'Agenzia è articolata nelle seguenti Aree:
 - a) Amministrazione, finanza, controllo e personale;
 - b) Affari generali, Legali e Contenzioso;
 - c) Programmazione, Pianificazione e Monitoraggio degli approvvigionamenti;
 - d) Servizi digitali, Infrastruttura cloud, Security e Acquisti ICT;
 - e) Acquisti centralizzati
2. Le Aree sono unità organizzative complesse, individuate sulla base di specifiche funzioni omogenee. Le Funzioni sono unità organizzative semplici costituite nell'ambito delle Aree che richiedono assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato.
3. La responsabilità delle Aree è attribuita ai dirigenti. La responsabilità delle Funzioni può essere attribuita a dipendenti inquadrati nella categoria apicale del contratto relativo al personale del comparto di riferimento.
4. L'Agenzia ha le sedi operative presso Pescara e Tortoreto Lido (TE).

Art. 8 - UNITA' DI SEGRETERIA

1. La segreteria, ove istituita, svolge i seguenti compiti e funzioni:
 - a) assiste il Direttore Generale nello svolgimento delle proprie funzioni, supporta il predetto organo nella redazione di provvedimenti, atti e comunicazioni ed assicura l'adempimento di tutte le attività segretariali connesse;
 - b) è responsabile della Gestione Documentale in sinergia con il Responsabile per la Protezione dei Dati, collabora con le articolazioni dell'Agenzia per le esigenze documentali e logistiche e gestisce le funzioni di reception e di presidio telefonico.

Art. 9 - AMMINISTRAZIONE, FINANZA, CONTROLLO E PERSONALE

1. L'Area "**Amministrazione, Finanza e Controllo e Personale**" svolge i seguenti compiti:
 - coordina i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economico-finanziarie ed umane dell'Agenzia;
 - verifica la regolarità dei procedimenti contabili e di gestione delle risorse economiche e patrimoniali;
 - cura il reclutamento e la gestione giuridico-economica del personale;
 - ha la responsabilità del controllo dell'esecuzione dei contratti attivi e passivi stipulati dall'Agenzia nonché del monitoraggio e del reporting sullo stato di avanzamento dei contratti con particolare riferimento ai consumi e alle disponibilità residue;
 - cura i compiti afferenti la gestione economico-finanziaria per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione contabile e finanziaria dell'Agenzia e più precisamente:
 - o la programmazione e i bilanci di previsione e di variazione;
 - o la rilevazione dei risultati di gestione;
 - o la gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
 - o il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - o il servizio di cassa;
 - o i rapporti con l'organo di revisione;
 - o i rapporti con l'O.I.V.;
 - fornisce supporto nell'attuazione delle linee strategiche dell'Agenzia;
 - coadiuva l'efficacia dell'azione strategica dell'Agenzia, sottoponendo al Direttore Generale l'agenda delle iniziative ritenute prioritarie.

Art. 10 - AFFARI GENERALI, LEGALI E CONTENZIOSO

1. L'Area "**Affari generali, legali e contenzioso**" svolge i seguenti compiti:
 - assicura il coordinamento tra l'Agenzia e le Strutture della Giunta Regionale, provvedendo alla redazione dei provvedimenti necessari;

- è responsabile del Protocollo Informatico, della Gestione Documentale in sinergia con il Responsabile per la Protezione dei Dati, e degli adempimenti di registrazione dei contratti;
 - collabora con le articolazioni dell'Agenzia per le esigenze documentali e logistiche e gestisce le funzioni di reception e di presidio telefonico;
 - supporta il R.P.C.T. nel rispetto degli obblighi di trasparenza, privacy e anticorruzione, verifica gli adempimenti di legge in materia di impianti e di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché quelli inerenti il patrimonio;
 - provvede al coordinamento dell'inserimento e aggiornamento delle banche dati (es ANAC);
 - assicura il supporto tecnico-giuridico e svolge attività di assistenza e consulenza all'Agenzia;
 - cura la redazione di proposte di legge e di regolamenti su tematiche di interesse dell'Agenzia;
 - gestisce il contenzioso relativo alle varie fasi di acquisizione di lavori/beni/servizi e all'esecuzione di contratti, predisponendo, in accordo con i RUP, le relazioni e ogni documento utile ai fini della costituzione in giudizio dell'Agenzia per le controversie relative alle materie di competenza della Direzione, assicurando anche l'eventuale coordinamento tra la Direzione e l'Avvocatura Regionale.
2. Sono previsti due "funzioni" interne all'Area "Affari generali, legali e contenzioso":
1. "**Pubblicazioni Istituzionali e oneri informativi**", con il compito di curare tutte le attività legate alla pubblicità delle iniziative di gara;
 2. "**Controlli**", che espleta le attività inerenti all'accertamento dell'assenza di cause di esclusione per l'affidamento di contratti pubblici di cui all'art. 94 e ss. del D. Lgs. n.36/2023, nonché alla verifica prevista dalla normativa vigente in materia di documentazione antimafia.

Art. 11 - PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

1. L'Area "**Programmazione, Pianificazione e Monitoraggio degli Approvvigionamenti**" svolge i seguenti compiti:
 - fornisce supporto nell'attuazione delle linee strategiche dell'Agenzia;
 - provvede alla rilevazione, all'analisi e alla razionalizzazione dei fabbisogni di acquisto degli Enti del SSR, degli Enti Locali e delle Strutture regionali, al fine di conseguire la massima centralizzazione degli acquisti;
 - definisce, di concerto con le Aree "Acquisti centralizzati in ambito sanitario" e "Acquisti di lavori, beni e servizi in ambito non sanitario", la programmazione biennale delle attività dell'Agenzia in qualità di Soggetto Aggregatore e provvede alla redazione dei documenti programmatici di cui all'art. 37 del D. Lgs. 36/2023, mediante strumenti operativi e metodi di analisi della domanda e dell'offerta e sotto la guida ed il coordinamento di specialisti delle diverse categorie merceologiche ("category manager");

- monitora l'andamento delle iniziative d'acquisto espletate dall'Agenzia in termini di numero di procedure espletate ed aggiudicate, tempistiche di realizzazione, spesa affrontata, risorse impegnate, risultati conseguiti anche in termini di risparmi realizzati, livelli di adesione e livelli di contenzioso segnalando eventuali azioni correttive e processi da revisionare;
- cura gli adempimenti legati al ruolo di Soggetto Aggregatore dell'Agenzia, con particolare riferimento all'aggiornamento della pianificazione delle iniziative sull'apposito sito e alla predisposizione della documentazione necessaria per l'accesso al Fondo dei Soggetti Aggregatori;
- cura i rapporti con AGID, ANAC, Ministeri, CONSIP, ITACA e partecipa al Tavolo Tecnico dei Soggetti Aggregatori;
- promuove i servizi di Committenza erogati dall'Agenzia tramite lo sviluppo di azioni di informazione e comunicazione destinate prioritariamente agli Enti del territorio regionale;
- cura i rapporti e le relazioni con gli Enti del territorio regionale interessati ad aderire agli servizi di committenza ausiliaria dell'Agenzia tramite le forme previste dall'art.62 co.9 d.lgs. n.36/2023;
- supporta l'Area "Servizi digitali, infrastruttura cloud, security e acquisti ICT" nonché l'Area "Acquisti centralizzati" nella fase di progettazione e monitoraggio in fase esecutiva delle iniziative di rispettiva competenza;

2. E' articolata in tre "funzioni":

1. "**Programmazione e pianificazione degli acquisti**" che svolge le attività di programmazione e pianificazione delle attività dell'Agenzia e delle iniziative di gara da espletare, anche in relazione all'assolvimento degli obblighi di Soggetto Aggregatore e Centrale di Committenza regionale;
2. "**Monitoraggio strumenti centralizzati**" che svolge le attività finalizzate al presidio dello stato di avanzamento della fornitura oggetto di gara centralizzata e alla corretta esecuzione della stessa. L'Ufficio monitora, inoltre, il livello di adesione degli Enti e Strutture regionali alle iniziative di acquisto dell'Agenzia;
3. "**Sostenibilità Ambientale e Sociale negli Acquisti**", con il compito di coordinare le politiche dell'Agenzia in materia di sostenibilità degli appalti, assicurando, in raccordo con le altre Aree della Direzione, l'inserimento all'interno delle procedure di gara di criteri di sostenibilità ambientale e di tutela sociale negli appalti. Adotta strumenti e metodologie per valutare gli impatti in termini di sostenibilità ambientale e di tutela sociale conseguiti attraverso le procedure di gara della Direzione.

Art. 12 - SERVIZI DIGITALI, INFRASTRUTTURA CLOUD, SECURITY E ACQUISTI ICT

1. L'Area "**Servizi digitali, infrastruttura cloud, security e acquisti ICT**" svolge i seguenti compiti:
 - fornisce supporto nel perseguimento degli obiettivi di *digital trasformation* di Regione Abruzzo, in coordinamento con le Direzioni delle Strutture regionali, in particolare Direzione Servizio Flussi Informativi e Sanità Digitale e il Servizio Informatica e Statistica;

- gestisce tutte le infrastrutture ICT e i servizi applicativi attualmente in esecuzione sul Centro Tecnico di Tortoreto Lido, inclusi quelli strettamente correlati alle funzioni istituzionali dell'Agenzia e quelli rivolti a terzi (Strutture Regionali, ASL; Enti, cittadini, ...) in qualità di Polo Strategico di erogazione del Centro Tecnico Federato della Regione Abruzzo;
- fornisce consulenza per tutte le attività connesse al settore ICT nell'ambito delle iniziative regionali (Sistema Sanitario Regionale, PNRR, ...) e di altre amministrazioni coinvolte congiuntamente all'Agenzia in iniziative regionali, nazionali ed europee;
- definisce le metodologie e degli strumenti ICT da utilizzare nell'ambito del sistema informativo dell'Agenzia incluse tutte le attività evolutive;
- predisporre le attività necessarie per l'approvvigionamento anche avvalendosi di strumenti di acquisto Consip, di forniture e servizi necessarie all'Agenzia e alle Strutture e agli Enti della Regione Abruzzo;
- propone, di concerto con l'Area "Programmazione, pianificazione e monitoraggio degli approvvigionamenti" la programmazione delle iniziative di acquisto centralizzate a livello regionale di categorie merceologiche di spesa ICT,
- è responsabile della progettazione ed espletamento delle procedure di acquisto relative a categorie merceologiche di spesa ICT, dalla definizione della strategia di gara e individuazione della procedura di acquisizione più idonea, alla predisposizione e adozione degli atti di gara dalla fase di indizione fino alla fase di aggiudicazione delle procedure di gara;
- implementa attività di sicurezza informatica sia in termini diretti verso le infrastrutture e i servizi applicativi ICT che indiretti mediante definizione di raccomandazioni e linee guida regionali anche in collaborazione con le Strutture della Regione Abruzzo;
- definisce metodologie e linee guida per la conformità alle recenti evoluzioni tecnologiche e normative nel segmento della transizione digitale anche con specifico riferimento al Cloud PA e alla protezione dei dati personali;
- cura l'implementazione del processo digitalizzato degli acquisti per l'Agenzia, le Strutture della Giunta e gli Enti territoriali di Regione Abruzzo attraverso lo sviluppo di una piattaforma e-procurement regionale che consenta la copertura integrale di tutte le fasi del processo acquisitivo (dalla fase di programmazione e pianificazione della spesa al monitoraggio e controllo).

2. L'Area è suddivisa in tre "funzioni":

1. "**Servizi digitali ed e-procurement**";
2. "**Infrastruttura cloud e sicurezza IT**";
3. "**Acquisti ICT**".

Art. 13 - ACQUISTI CENTRALIZZATI

1. L'Area "**Acquisti Centralizzati**" svolge tutte le attività legate alle iniziative di gara in ambito sanitario e non sanitario, in particolare svolge i seguenti compiti:

- propone, di concerto con l'Area "Programmazione, pianificazione e monitoraggio degli approvvigionamenti" la programmazione delle iniziative di acquisto centralizzate/aggregate di lavori e di categorie merceologiche di spesa sanitaria e non sanitaria;
- definisce la strategia di gara e individua la procedura di acquisizione più idonea, anche mediante il ricorso a gruppi tecnici di progettazione;
- predispose e adotta gli atti di gara dalla fase di indizione fino alla fase di aggiudicazione delle procedure di gara.

2. L'Area è suddivisa in due "funzioni":

1. "**Beni e Servizi Sanitari**": svolge tutte le gare per gli Enti del SSR, dalla definizione del bene/servizio oggetto di gara centralizzata/aggregate ovvero su delega fino alla stipula delle convenzioni/accordi quadro con gli operatori economici aggiudicatari.

Tale funzione è articolata in tre "Ambiti":

- Farmaci e Dispositivi Medici
- Ingegneria Clinica
- Servizi Sanitari

2. "**Acquisti di lavori, beni e servizi non sanitari**" che svolge tutte le attività legate alle iniziative di gara espletate per gli Enti Locali e le strutture della Giunta regionale, dalla definizione del bene/servizio oggetto di gara ovvero su delega fino alla stipula delle convenzioni/accordi quadro con gli operatori economici aggiudicatari.

Tale funzione è articolata in due "Ambiti":

- Lavori
- Beni e servizi non sanitari

Art. 14 - ACCESSO ALLA DIRIGENZA E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene, previa determinazione del fabbisogno programmatico del personale ed in relazione alle competenze professionali occorrenti, secondo la normativa e la disciplina in materia, nonché secondo i contratti di lavoro di riferimento.

2. Il Direttore Generale conferisce gli incarichi dirigenziali nel rispetto dei criteri e delle procedure fissate dai contratti nazionali di lavoro di riferimento.

3. I dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica, gestionale ed organizzativa, garantendo la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità, la tempestività ed il buon andamento dell'azione amministrativa, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Generale. In

particolare, i dirigenti formulano proposte, avanzano suggerimenti ed esprimono pareri al Direttore Generale, relativamente alle competenze attribuite alla loro funzione, anche con specifico riferimento alle misure volte a garantire lo snellimento delle procedure.

4. I dirigenti titolari delle posizioni complesse delineate dagli articoli che precedono sono responsabili dell'attività gestionale volta al conseguimento degli obiettivi assegnati con le risorse ad essi attribuite.
5. Ai dirigenti compete in particolare:
 - a) la direzione delle strutture organizzative cui sono preposti (Aree);
 - b) l'attuazione dei programmi, progetti ed interventi per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
 - c) la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - d) l'assegnazione a sé o ad altri dipendenti dell'Agenzia della responsabilità del singolo procedimento amministrativo;
 - e) l'adozione degli atti di propria competenza, nonché di quelli espressamente loro delegati dal Direttore;
 - f) la direzione, il controllo e il coordinamento dell'attività delle strutture che da essi dipendono e dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi;
 - g) l'esercizio delle funzioni attribuite dalle leggi, da regolamenti interni e dagli atti di organizzazione adottati dagli Organi dell'Agenzia;
6. Le posizioni dirigenziali, ai fini del trattamento economico di posizione, sono graduate mediante apposito regolamento approvato dal Direttore Generale, tenuto conto dei criteri e principi fissati nei contratti di lavoro di riferimento, in relazione alla complessità delle strutture dagli stessi dirette, ai diversi livelli di responsabilità ed ai compiti e poteri esercitati.
7. I dirigenti esercitano i poteri di spesa nell'ambito delle risorse attribuite, e adottano gli atti di accertamento delle entrate.
8. I dirigenti devono altresì:
 - a) esercitare i poteri sostitutivi in caso di ritardo e/o di inerzia da parte dei responsabili d'ufficio e dei responsabili dei procedimenti e attivare i relativi procedimenti disciplinari;
 - b) verificare periodicamente l'efficienza e la produttività della struttura di competenza, analizzando e controllando costi, rendimenti e qualità dell'azione amministrativa;
 - c) relazionare sulle attività svolte e sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati;
 - d) svolgere ogni altra funzione loro riservata dalla legislazione e dalla disciplina nazionale e regionale di riferimento.
9. La valutazione annuale dei Dirigenti avviene sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati della Giunta Regionale.

Art. 15 - RESPONSABILITA' DELLE FUNZIONI

1. Gli incarichi di Responsabile di Funzione sono conferiti, in relazione alle competenze professionali occorrenti, secondo quanto stabilito dal CCNL di riferimento e dal Contratto Decentrato Integrativo dell'Ente.
2. Il Responsabile della Funzione, nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente, svolge le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati, e in particolare:
 - a) coadiuva il Dirigente nella gestione delle risorse umane;
 - b) cura l'organizzazione ed il funzionamento dell'ufficio di competenza;
 - c) formula proposte al Dirigente relativamente all'ufficio di competenza;
 - d) verifica periodicamente i risultati del lavoro svolto dai dipendenti dell'ufficio di competenza.
3. Gli incarichi di Responsabile di Funzione possono essere revocati per motivate esigenze organizzative dell'Agenzia, oltre che per le fattispecie previste dal Contratto Collettivo per il comparto di riferimento.
4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi imputabile al Responsabile di Funzione o l'inosservanza ingiustificata delle direttive del Dirigente possono comportare la revoca dell'incarico.

Art. 16 - PERSONALE

1. Il rapporto di lavoro del personale è disciplinato dalla normativa vigente e dal contratto collettivo di lavoro stipulato nell'ambito del comparto di riferimento.
2. Per il reclutamento del personale si applicano la normativa e le disposizioni nazionali e regionali di riferimento, nonché le disposizioni del Contratto Collettivo del comparto di riferimento.
3. Il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Agenzia è disciplinato dalla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro della Regione Abruzzo.
4. La dotazione organica è soggetta a revisione in relazione al mutare dei parametri di riferimento, nel rispetto della normativa vigente.
5. Il Direttore Generale garantisce il rispetto della normativa sul reclutamento del personale.
6. L'Agenzia, anche al fine di favorire l'inserimento di giovani specialisti nel proprio organico, è autorizzata, nell'ambito delle disponibilità di bilancio e d'intesa con la Direzione Generale ad assegnare borse di studio mediante avviso pubblico da pubblicare sul sito istituzionale dell'Agenzia in cui sono specificate le modalità e i criteri di assegnazione delle borse di studio medesime.

Art. 17 - DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA-PATRIMONIALE

1. L'esercizio economico e finanziario dell'Agenzia coincide con l'anno solare.
2. Per la gestione economico-finanziaria si applicano i principi di contabilità stabiliti dalla legge regionale 304/2023, nonché le disposizioni nazionali e regionali sull'ordinamento contabile della pubblica

Amministrazione. In particolare, si applicano le disposizioni sull'ordinamento contabile della Regione Abruzzo, e le disposizioni del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione dei sistemi contabili delle Regione, Enti Locali e loro organismi.

3. L'eventuale alienazione e dismissione dei beni patrimoniali di titolarità dell'Agenzia non più ritenuti idonei alle funzioni per le quali sono stati adibiti, dovrà essere autorizzata dalla Giunta Regionale, che ne fisserà le modalità di impiego, anche in relazione al ricavato.
4. Il servizio di cassa dell'Agenzia è affidato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente ad uno o più istituti di credito di notoria solidità, dotati di struttura tecnico organizzativa idonea a garantire la regolare gestione del servizio.
5. La gestione finanziaria dell'Agenzia si svolge in base al bilancio di previsione che coincide con l'anno solare e viene redatto, coerentemente alla struttura del bilancio regionale, osservando i principi di veridicità, attendibilità, universalità, unità, integrità, pubblicità, equilibrio di bilancio.
6. Il Direttore Generale redige, entro i termini previsti dalla normativa vigente, il bilancio annuale e pluriennale di previsione, ed i relativi allegati, secondo le previsioni della vigente normativa, con particolare riferimento al d. lgs. 118/2011 e s.m.i., garantendo la distinzione contabile di ciascun ambito di competenza avuto particolare riguardo alle risorse statali stanziare e canalizzate, con destinazione predeterminata ed esclusiva dal Fondo per l'aggregazione degli acquisti di beni e servizi, di cui all'art. 9, comma 9 del decreto-legge 66/2014, e alle risorse regionali finalizzate alle funzioni di Committenza.
7. A seguito dell'approvazione del bilancio, il Direttore Generale adotta gli atti di assegnazione ai Centri di Responsabilità delle relative risorse finanziarie, determinando gli obiettivi da raggiungere in coerenza con gli obiettivi assegnati all'Agenzia dalla Regione, ed affidando gli stessi ai Dirigenti dell'Agenzia.
8. Le fasi della gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento. Le fasi della gestione delle spese sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
9. I Dirigenti sono responsabili degli atti di gestione assunti in attuazione degli obiettivi programmati. Essi provvedono alle fasi di gestione delle entrate e delle spese per quanto di propria competenza, e nell'ambito delle risorse loro assegnate.
10. Nell'ambito delle risorse assegnate al Direttore, lo stesso è responsabile degli atti di gestione delle entrate e delle spese.
11. Nella gestione delle entrate e delle spese, si intendono integralmente richiamate le disposizioni del d. lgs. 118/2011 e s.m.i.
12. Alle variazioni di bilancio, alla dimostrazione dei risultati di gestione mediante il rendiconto, alla relazione sulla gestione, si applica la normativa regionale e nazionale vigente.
13. Gli atti di cui al comma 12 sono adottati dal Direttore Generale, e approvati dal Consiglio Regionale ove previsto.

ART. 18 - LOGO DELL'AGENZIA

1. Il logo istituzionale dell'Agenzia è così descritto:
 - lettera caratterizzata dalla stilizzazione della lettera A ad evocare l'incontro tra la montagna e il mare (rappresentato da un'onda), come caratteristica del territorio abruzzese;
 - l'insieme delle iscrizioni principali rappresentano l'acronimo dell'Agenzia (AREACOM) con sotto riportante la denominazione estesa (Agenzia Regionale dell'Abruzzo per la Committenza) su uno sfondo che riproduce l'Abruzzo nella sua definizione amministrativa-territoriale, caratterizzata da una serie di interconnessioni e collegamenti tra vari punti significativi della stessa;
 - le iscrizioni sono realizzate con i colori ufficiali della Regione Abruzzo, ed in particolare Verde e Blu del suo stemma ufficiale.
2. L'utilizzo del logo da parte di soggetti diversi dall'Agenzia deve essere espressamente autorizzato dal Direttore Generale.
3. In nessun caso il logo può essere utilizzato per contraddistinguere persone, prodotti, servizi a fini commerciali.

Art. 19 – ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'adozione con apposito provvedimento deliberativo del Direttore Generale;
2. Per quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro vigenti;
 - b) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego e alla gestione economico-finanziaria-patrimoniale della pubblica amministrazione;
 - c) della disciplina regionale applicabile.
3. Per l'interpretazione e l'applicazione dei contenuti del presente regolamento, si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle preleggi del Codice Civile.