

DR

REGIONE SICILIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
SIRACUSA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 255

Data 12 FEB. 2021

OGGETTO: Adozione del Regolamento aggiornato per la predisposizione dei programmi di spesa per acquisto di beni durevoli.

<p>Dimostrazione della compatibilità economica</p> <p>Bilancio 2020</p> <p>Centro di costo _____</p> <p>Conto economico:</p> <p>Budget assegnato _____</p> <p>Budget già utilizzato _____</p> <p>Budget disponibile _____</p> <p>da cui prelevare la spesa prevista per il presente atto, pari ad € _____</p> <p>Disponibilità residua di budget € _____</p> <p>Spesa autorizzata</p> <p>Il Responsabile della U.O.C.</p> <p>Economico Patrimoniale IL RESPONSABILE PATRIMONIALE ECONOMICO PATRIMONIALE <i>Dott. Vincenzo Bastante</i></p> <p>Impegno registrato UOC Economico Patrimoniale in data <u>15/12/2020</u></p> <p>Non comporta impegno di spesa <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Fondi vincolati</p> <p>Fondi PSN</p> <p>Fondi PO FESR</p> <p>Preso in carico dalla Segreteria della Direzione Generale in data _____</p>	<p>U.O.C.</p> <p>Proposta n° <u>1650</u> del <u>15-12-20</u></p> <p>Il Direttore della U.O.C. PROVVEDITORATO</p> <p>Dott.ssa Danila Rosa <i>Danila Rosa</i></p> <p>A.S.P. di SIRACUSA U.O.C. PROVVEDITORATO 16 FEB. 2021 <i>DRS</i> ARRIVO CORRISPONDENZA</p>
--	---

Addi 12 FEB. 2021, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 - Siracusa - il Direttore Generale, Dott. Salvatore Lucio Ficarra, giusto D.P. n. 193/Serv.1/SG del 04/04/2019, coadiuvato dal Dr Salvatore Iacolino, Direttore Amministrativo, e dal Dr Salvatore Madonia, Direttore Sanitario nonché con l'assistenza della Dr.ssa Carmela Linda Di Giorgio con funzioni di segretario, ha adottato la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo on line dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi e per gli effetti dell'art.53 della L.R. n.30/93 smi e successive modificazioni dal giorno _____ al giorno _____

IL RESPONSABILE SEGRETERIA DELIBERE
(Dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio)

Siracusa, _____

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio Sindacale in data _____ con nota prot. n° _____

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.r. n. 5/09 smi trasmessa in data _____ con nota prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n. _____ del _____
- Ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n. _____ del _____ come da allegato.

Deliberazione divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall' art. 16 della L.r. n. 5/2009 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.r. n. 25/93, sostituito dall' art. 53 della L.R. n. 30/93 e s.m. ed i., per decorrenza del termine di gg. 10 di pubblicazione all' albo on line dell'Azienda dal _____ al _____
- Immediatamente esecutiva dal _____ Siracusa,

IL RESPONSABILE SEGRETERIA

(Dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio)

DELIBERE

REVOCA/ANNULLAMENTO/ MODIFICA

Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. _____ del _____
Modifica con provvedimento n. _____ del _____

IL RESPONSABILE SEGRETERIA DELIBERE
(Dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio)

a presente deliberazione E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

iracusa, _____

IL RESPONSABILE SEGRETERIA DELIBERE
(dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio)

**Il Direttore della U.O.C.
Provveditorato**

VISTO il D.Lgs n. 502/92 e s. m. e i.
VISTO il D.Lgs n. 517/93
VISTA la L.R. n. 5/2009
VISTO il D.Lgs n. 118/11
VISTO l'Atto Aziendale adottato con delibera n. 396 del 2/5/17 e approvato con Decreto Assessoriale n. 1078 del 29/5/2017
VISTO il D.Lgs n. 50/16 e s.m.e.i.

PREMESSO che con Deliberazione n. 867 del 08/10/2010 del Direttore Generale pro tempore è stato adottato il Regolamento per la predisposizione di programmi di spesa per acquisto di beni durevoli;

ATTESO che il suddetto Regolamento necessita di un aggiornamento a seguito del nuovo assetto aziendale e della costituzione del Collegio di Direzione ;

VISTA l'allegata bozza del nuovo Regolamento per la predisposizione di programmi di spesa per acquisto di beni durevoli e allegata scheda di acquisto, predisposto dalla U.O.C. Provveditorato ;

RITENUTO di condividere il contenuto del suddetto nuovo Regolamento completo di allegata scheda di richiesta di acquisto , e conseguentemente di approvarlo al fine di disciplinare le varie fasi propedeutiche e procedurali per la individuazione degli investimenti di beni durevoli di questa ASP;

ATTESO l'urgenza, per l'approssimarsi del 2021, di garantire l'adozione e l'operatività del nuovo Regolamento al fine della predisposizione del Piano degli Investimenti ;

Attestata la legittimità dell'atto, nonché la correttezza formale e sostanziale dello stesso;

PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono espressamente richiamate e trascritte, di:

1) APPROVARE e ADOTTARE il nuovo Regolamento per la predisposizione di programmi di spesa per acquisto di beni durevoli completo di scheda di richiesta di acquisto, predisposto dalla U.O.C. Provveditorato, che allegato al presente atto si intende interamente riportato e trascritto;

2) DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell' art. 65 p.7 della L.r. n. 25/93 come modificato dall' art. 53 della L.r. n. 30/93 , attesa l'approssimarsi del 2021 e la necessità di garantire l'adozione e l'operatività del nuovo Regolamento al fine della predisposizione del Piano degli investimenti ;

Siracusa _____

Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa *Maddalena Mammìno*

Il Direttore della U.O.C.
Provveditorato
Dott.ssa. Danila Rosa
Daniela Rosa

Vista la suddetta proposta, il Direttore Amministrativo esprime parere _____ e il Direttore Sanitario esprime parere _____

Il Direttore Amministrativo
Dott. Salvatore Iacolino

FIRMATO

Il Direttore Sanitario
Dott. Salvatore Madonia

FIRMATO

**IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Salvatore Lucio Ficarra**

Preso atto della proposta di deliberazione che precede e che qui si intende di seguito riportata e trascritta;

Vista l'attestazione di legittimità dell'atto nonché di correttezza formale e sostanziale dello stesso;

Preso atto che il Dirigente Responsabile della UOC Provveditorato che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23.10.1996 n. 543 come modificato dalla legge 20.12.1996 n. 639;

Visto il parere del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

1) APPROVARE e ADOTTARE il nuovo Regolamento per la predisposizione di programmi di spesa per acquisto di beni durevoli completo di scheda di richiesta di acquisto, predisposto dalla U.O.C. Provveditorato, che allegato al presente atto si intende interamente riportato e trascritto;

2) DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell' art. 65 p.7 della L.r. n. 25/93 come modificato dall' art. 53 della L.r. n. 30/93 , attesa l'approssimarsi del 2021 e la necessità di garantire l'adozione e l'operatività del nuovo Regolamento al fine della predisposizione del Piano degli Investimenti .

**IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Salvatore Lucio Ficarra**

FIRMATO

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

dr.ssa Carmela Linda Di Giorgio

FIRMATO



REGIONE SICILIANA

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
di SIRACUSA

**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DI PROGRAMMI DI SPESA PER
ACQUISTI DI BENI DUREVOLI**

Art. 1) — Il presente regolamento fissa i principi e le fasi essenziali del procedimento da seguire per la determinazione degli investimenti che questa Azienda deve effettuare per l'acquisizione di beni durevoli.

ART. 2) — Il procedimento si articola in tre distinte fasi per come appresso indicato.

PRIMA FASE

RICHIESTA E VALUTAZIONE TECNICO SANITARIA

Art. 3) - Il Dirigente Responsabile del servizio o dell'Unita Operativa formula la richiesta di acquisto del bene, utilizzando l'allegata scheda (che va compilata in ogni sua parte), e la inoltra al Dirigente responsabile del Centro di costo/Area Dipartimentale. Le richieste di acquisto devono essere predisposte secondo una logica di programmazione interna del servizio o dell'unita operativa, privilegiando piani di acquisizione di beni su base annuale e pluriennale. In ogni caso deve essere definita e presentata dal suddetto Dirigente una completa richiesta di acquisizione di beni entro il 30 giugno di ogni anno, riferita all'esercizio successivo.

ART. 4) — Il Responsabile del Centro di costo, che si può avvalere della consulenza del medesimo dirigente richiedente e del servizio di ingegneria clinica, effettua, entro il termine massimo di trenta giorni, una valutazione relativa all'opportunità dell'acquisto sotto i vari profili, quali quello tecnico, sanitario, funzionale, organizzativo, finanziario, di coerenza con gli obiettivi assegnati alla struttura ect..

ART 5) — Il Responsabile del centro di costo, effettuata la suddetta valutazione, può esprimere parere favorevole ovvero trasmettere comunicazione motivata di diniego al Dirigente richiedente.

ART. 6) — In caso di parere favorevole, la pratica va subito trasmessa, a cura del responsabile del centro di costo, alla Direzione Aziendale e al Collegio di Direzione.

ART .6 bis) – La U.O.C. Provveditorato effettua le verifiche di competenza e se ritiene le richieste compatibili con la pianificazione aziendale trasmette la proposta del Piano degli investimenti triennale alla Direzione aziendale per il successivo inoltro al Collegio di Direzione .

SECONDA FASE

VALUTAZIONE DIREZIONALE INSERIMENTO NEL PROGRAMMA ACQUISTI

ART. 7) — Il Collegio di Direzione svolge attività di consulenza per la Direzione Aziendale ed ha il compito di prospettare, a fronte delle richieste di cui sopra nonché dei programmi di dismissione e delle proposte che pervengono dal servizio di ingegneria clinica, gli interventi per pianificare la gestione, selezionando gli investimenti migliori per il soddisfacimento delle esigenze sanitarie-organizzative aziendali, dei bisogni degli utenti e per un costante miglioramento qualitativo nell'erogazione delle prestazioni sanitarie all'utenza, compatibilmente ai livelli uniformi di assistenza e nel rispetto del vincolo di bilancio.

ART. 8) — Il Collegio di Direzione dovrà valutare le richieste, ponendo, particolare riguardo agli

aspetti relativi alla congruità dell'acquisto prospettato con gli obiettivi generali, con i piani di attività, con la globalità delle risorse e con l'assetto tecnico aziendale.

Nel caso della suddetta istruttoria il Collegio di Direzione può anche acquisire dati e informazioni dai richiedenti ed avvalersi delle professionalità multidisciplinari presenti in Azienda.

ART. 9) Inoltre, il suddetto Collegio deve compiere una specifica valutazione economica-reddituale dell'investimento, al fine di mantenere o incrementare la redditività aziendale, avendo cura di effettuare:

- a) Analisi e quantificazione dei costi di acquisto, gestione (materiale di consumo, manutenzione personale etc..) ammortamenti;
- b) Prospettazione dei ricavi, con la quantificazione del volume delle prestazioni erogabili, delle relative tariffe DRG e dei ricavi che sarebbero conseguibili nel periodo di durata dell'investimento.

ART. 10) — Ultimate le suddette valutazioni il Collegio di Direzione rassegna le proprie definitive e complete considerazioni, sotto forma di proposta, alla Direzione Generale, accompagnando ogni pratica con indicazioni precise circa la priorità e le risorse finanziarie disponibili che possono essere utilizzate per l'eventuale acquisto. Il suddetto Collegio di Direzione entro il 30 Ottobre di ogni anno deve presentare alla Direzione una relazione riguardo tutte le richieste pervenute e non precedentemente valutate, proponendo gli investimenti riferiti all'esercizio successivo. Il suddetto piano viene aggiornato, se necessario, con cadenza semestrale, ovvero a seguito di eventuali specifiche richieste della Direzione Aziendale.

ART. 11) — La Direzione Generale, avvalendosi della collaborazione del Direttore Sanitario (per gli aspetti tecnico-igienico-sanitari-organizzativi) e del Direttore Amministrativo (per quelli amministrativi-economici-legali), esamina la proposta del Collegio di Direzione e dispone l'investimento ovvero il diniego all'acquisto. Il Collegio, nel primo caso ed in presenza di risorse finanziarie immediatamente disponibili, inserisce l'acquisto nella programmazione aziendale degli investimenti e, nel secondo caso, invia una comunicazione di diniego al responsabile del centro di costo interessato. Il programma degli acquisti viene redatto su base annuale e su base pluriennale e potrà subire aggiornamenti a seguito di acquisti urgenti non programmabili preventivamente. Nei programmi pluriennali vengono compresi anche gli investimenti disposti dalla Direzione e rinviati ad esercizi futuri per carenza di fondi. Nel caso in cui emergano urgenti necessità di acquisto non programmabili preventivamente, si può procedere ad aggiornamenti del programma degli acquisti.

I programmi di spesa così definiti vengono trasmessi, entro il 30 Novembre di ogni anno, all'UOC Economico Patrimoniale affinché vengano presi in considerazione per la redazione del Bilancio preventivo economico annuale che, in virtù delle vigenti disposizioni, deve essere adottato entro il 22 Dicembre dell'anno precedente.

ART. 12) — La Direzione Generale mantiene la facoltà di assumere autonome decisioni di acquisto anche in assenza di valutazione da parte del Collegio di Direzione.

TERZA FASE

REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA AZIENDALE DEGLI ACQUISTI

ART.13) — La U.O.C. Provveditorato avvia le procedure di acquisizione, previa proposta delle modalità più convenienti, realizzando i programmi di investimento adottati secondo l'ordine di priorità indicato per ciascuna pratica negli atti di programmazione.

La medesima U.O.C., se interpellata, presterà attività di supporto e consulenza nella prima e seconda fase del procedimento sopra descritto.

ACQUISTI STRAORDINARI

ART.14.) — La U.O.C. Provveditorato procede all'acquisizione di attrezzature, predisponendo le relative proposte, senza osservare la superiore procedura di programmazione, per quegli acquisti, di particolare urgenza, la cui acquisizione non risulta oggettivamente preventivabile, ovvero in quei casi in cui occorre sostituire apparecchiature dichiarate fuori uso.

ART. 15) — La U.O.C. Provveditorato, d'intesa con il servizio di Ingegneria clinica, anche nel caso in cui ricorrano le superiori condizioni, potrà richiedere, in via d'urgenza, il parere del Collegio di Direzione nell'ipotesi in cui si ritenga che l'acquisto dell'attrezzatura interessi le scelte strategiche aziendali.



Richiesta Acquisto Attrezzature Sanitarie

Richiedente : Nome e cognome _____

Struttura di appartenenza _____ p. _____ q. qp

(NB: in caso di sostituzione compilare dal punto 1; in caso di nuovo acquisto compilare dal punto 3)

1. Apparecchio o sistema da sostituire

Descrizione _____

N di inventario _____

Produttore _____

Modello _____

Anno di acquisto _____

Utilizzatori _____

Criticita del l'apparecchiatura (a sensi del D.A.890/02): vitale critico grande

2. Motivo della sostituzione

fuori uso fuori norma obsoleto costi di gestione elevati fuori manutenzione

alto tasso incidenza guasto

N:B. Nel caso di fuori uso, fuori norma, fuori manutenzione, alto tasso di incidenza guasto allegare dichiarazione del Servizio di Ingegneria Clinica. Negli altri cast allegare dettagliate relazione a firma del richiedente.

3. Descrizione apparecchiatura o sistema richiesto (chiavi in mano e completo di accessori)

Tipologia delle prestazioni : descrizione _____

Volume di prestazioni previste nei prossimi/primitreanni di esercizio _____

Bacino di utenza _____ Anni di vita presunta _____



4. Benefici attesi

Clinici:

- aumento appropriatezza
- minore invasività
- riduzione tempi di attesa: da.....a.....
- incremento utenza: da.....a.....
- innovazioni tecnologiche rispetto a procedure in atto in uso (specificare benefici delle innovazioni _____)

Indicatore di monitoraggio e valore obiettivo _____

N.B. Il richiedente dovrà allegare una relazione nella quale, con riferimento ai campi segnati, espliciti nel dettaglio gli indicatori da utilizzare per la verifica a posteriori della correttezza delle analisi compiute e del conseguimento degli obiettivi attesi (ad. Es. aumento appropriatezza: il risultato atteso dovrà essere pari alla riduzione dei ricoveri inappropriati)

Gestionali:

- <impiego di personale
- <tempi diagnostici/terapeutici
- <tempi di assistenza
- <di altre prestazioni (specificare _____)

Indicatore di monitoraggio e valore obiettivo _____

Strutturali: requisiti minimi DA 890/2002 altro (specificare _____)

Sicurezza: riduzione rischi pazienti _____
 riduzione rischi per gli operatori _____

5. Possibilità di integrazione con altre apparecchiature/sistemi

con il sistema informativo aziendale Icon altre unita operative

6. Documentazione bibliografica (per apparecchiature innovative)

Bibliografia di riferimento

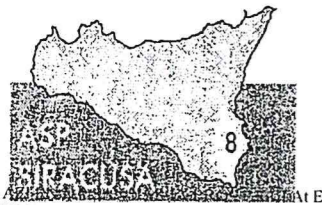
Esistenza di linee guida per l'impiego dell'apparecchiatura

7. Fabbisogni connessi all'acquisto dell'apparecchiatura

Risorse umane:

richiede risorse aggiuntive: no si (quantificare ore uomo per settimana) _____

richiede formazione specifica/specialistica: no si (specificare) _____



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
DI SIRACUSA

Risorse strutturali:

richiede interventi edilizi: no si

richiede interventi sugli impianti: idrico gas medicali elettrico condizionamento
 telefonico

richiede infrastrutture informatiche: no si (indicare quali) _____

Beni:

richiede materiale di consumo: no si (indicare tipo, costo indicativo e quantità/anno)

8. Costo presunto in euro (IVA esclusa) _____

9. Alternative

Indicate eventuali alternative tecnologiche e/o organizzative per soddisfare la stessa funzione

10. Descrizione specifiche funzionali

Indicate le specifiche funzionali minime che dovrà avere l'apparecchiatura per soddisfare le esigenze medico/cliniche

Firma Responsabile Struttura Complessa/Clinica
