

ESERCIZIO

REGIONE SICILIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI
SIRACUSA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 867

Data 8 OTT 2010

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

<p>Dimostrazione della compatibilità economica:</p> <p>Bilancio 2010</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 dal presente atto, pari ad € _____</p> <p>Disponibilità residua di budget € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta spesa</p> <p><i>Il Direttore dell'U.O.C. Bilanci e Finanze</i></p> <p>_____</p>	<p>U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi</p> <p>Proposta n. <u>121</u> del <u>01/10/2010</u></p> <p>Il Direttore della U.O.C. Acquisizione beni e servizi Area acquisizione beni (Dott. <u>Eugenio Bonanno</u>)</p> <p>Il Direttore della U.O.C. Acquisizione beni e servizi Area acquisizione servizi (Dott.ssa <u>Maria Nigro</u>)</p>
--	---

Addì 8 OTT 2010, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 – Siracusa – il Direttore Generale Dr Franco Maniscalco, nominato con Decreto del Presidente della Regione n. 0335/09 del 31.08.2009, assistito dalla Dr.ssa Carmela Linda Di Giorgio con funzioni di Segretario, ha adottato la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.



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'Unità 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'unità 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 aprile di ogni anno, riferita all'esercizio successivo.

ART. 4) – Il responsabile del centro 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 – Gruppo di lavoro programmazione acquisti (G.P.A.).

SECONDA FASE

VALUTAZIONE DIREZIONALE INSERIMENTO NEL PROGRAMMA ACQUISTI

ART. 7) – Il gruppo di lavoro programmazione acquisti (G.P.A.), 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. Ciò compatibilmente ai livelli uniformi di assistenza e nel rispetto del vincolo di bilancio.

ART. 8) – Il Gruppo di lavoro Programmazione Acquisti (G.P.A.), anche in applicazione dei principi del Decreto Assessoriale 3 marzo 2010, avente per oggetto: “Approvazione del piano di sviluppo dell’Health Tecnology Assesment nel servizio sanitario regionale 2010- 2012, 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 G.P.A. può anche acquisire dati e informazioni dai richiedenti ed avvalersi delle professionalità multidisciplinari presenti in Azienda.

ART. 9) Inoltre, il suddetto gruppo di lavoro 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 G.P.A. 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 G.P.A. entro il 10 settembre di ogni anno deve presentare alla Direzione una relazione riguardo a tutte le richieste pervenute e non precedentemente valutate, proponendo gli investimenti riferiti all’esercizio successivo. Il suddetto piano viene aggiornato, se necessario, con cadenza trimestrale, 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-igenico-sanitari-organizzativi) e del Direttore Amministrativo (per quelli amministrativi-economici-legali), esamina la proposta del G.P.A. e dispone l’investimento ovvero il diniego all’acquisto. Il G.P.A., 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 Settembre di ogni anno, all’UOC Economico Finanziario affinché vengano presi in considerazione per la redazione del Bilancio preventivo economico annuale che, in virtù delle vigenti disposizioni, deve essere adottato entro il 10 Ottobre 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 G.P.A.

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 G.P.A. 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 _____

(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 _____

Criticità dell'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
 altro _____

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 casi 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/primi tre anni** 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 _____)

altro _____

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 con altre unità 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) _____

