



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

**ASL
FROSINONE**

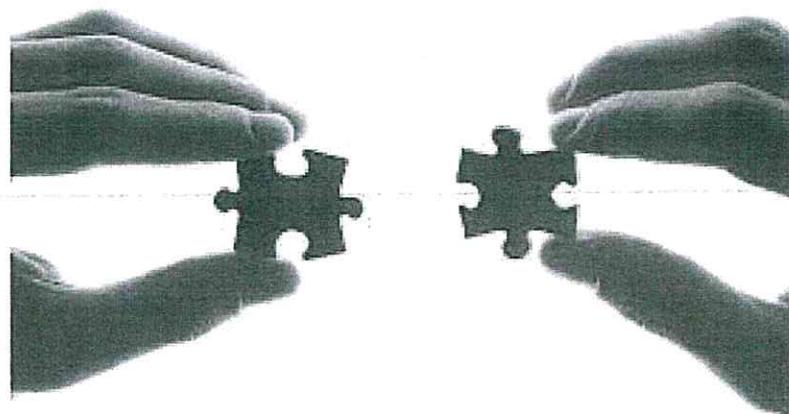


SISTEMA SANITARIO REGIONALE

**ASL
LATINA**

REGOLAMENTO

« DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE A STRUTTURA »



Allegato alla Proposta di Delibera n. ___ del _____

INDICE

| | |
|--|----|
| STRUTTURA DEL DOCUMENTO..... | 6 |
| SEZIONE 1 | |
| ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO | 7 |
| ART. 2 – TIPOLOGIA DI DIPARTIMENTO | 7 |
| ART. 3 – IL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE | 7 |
| ART. 4 – ISTITUZIONE DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE | 7 |
| ART. 5 – GLI ORGANI DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE | 8 |
| ART. 6 – IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE | 8 |
| ART. 7 – COMPITI DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE | 9 |
| ART. 8 – IL COMITATO DI DIPARTIMENTO | 9 |
| ART. 9 – COMPITI DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO | 10 |
| SEZIONE 2 | |
| 1. U.O.C. INTERAZIENDALE “PATRIMONIO TECNICO IMMOBILIARE E SISTEMA INFORMATICO” | 11 |
| 1.1 U.O.S. “INTERVENTI EDILI IMPIANTISTICI AD ALTA E MEDIA COMPLESSITÀ”..... | 12 |
| 1.2 U.O.S. “INTERVENTI A BASSA COMPLESSITÀ (MANUTENZIONE ORDINARIA)”..... | 13 |
| 1.3 U.O.S. “ACQUISIZIONE E MANUTENZIONE APPARECCHIATURE ELETROMEDICALI” ... | 14 |
| 1.4 U.O.S. “INTERVENTI DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI” | 15 |

| | |
|---|-----|
| 2. U.O.C. INTERAZIENDALE “PROVVEDITORATO”..... | 15 |
| 2.1 U.O.S. “ACQUISIZIONE BENI” | 16 |
| 2.2 U.O.S. “ACQUISIZIONE SERVIZI” | 17 |
| 2.3 U.O.S. “FACILITY” – FROSINONE..... | 18 |
| 2.4 U.O.S. “LOGISTICA” – FROSINONE | 20 |
| 3. U.O.C. “FACILITY” – LATINA..... | 22 |
| 3.1 U.O.S. “LOGISTICA” – LATINA..... | 24 |
| 4. I PROCESSI ALL’INTERNO DEL DIPARTIMENTO A STRUTTURA..... | 27 |
| 4.1 PROCESSI - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA (A MEDIO - ALTO LIVELLO DI COMPLESSITÀ), ORDINARIA (A BASSO LIVELLO DI COMPLESSITÀ) SU OPERE CIVILI ED IMPLANTI | 27 |
| 4.2 PROCESSI – MANUTENZIONE SERVIZI..... | 30 |
| 4.3 ACQUISTO ELETTROMEDICALI..... | 33 |
| 4.4 ACQUISTO BENI E SERVIZI..... | 36 |
| 5. PIANIFICAZIONE DEGLI INVESTIMENTI | 39 |
| 5.1 OBIETTIVI DELLA PIANIFICAZIONE | 39 |
| 5.2 IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE DEGLI INVESTIMENTI..... | 390 |
| 5.2.1 Il Piano Strategico Aziendale ed il Piano degli Investimenti..... | 390 |
| 5.2.2 Ricognizione del Fabbisogno Edilizio e Tecnologico | 401 |
| 5.2.3 La Capitalizzazione delle Manutenzioni | 434 |
| ➤ <i>Manutenzione</i> | 445 |
| ➤ <i>Processi Aziendali coinvolti</i> | 44 |
| ➤ <i>Spese di Manutenzione</i> | 48 |
| ➤ <i>Tipologie di Manutenzione</i> | 54 |
| ➤ <i>Classificazione degli Interventi Manutentivi</i> | 57 |
| 5.2.4 Valutazione | 62 |
| 5.2.5 Contrattazione..... | 63 |
| 5.2.6 Modulo di richiesta | 64 |

PREMESSA

Come previsto dall'art. 17bis del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., l'Azienda riconosce nell'organizzazione dipartimentale il modello ordinario di gestione operativa delle attività espletate nei sistemi organizzativi complessi. Lo stesso concetto può estendersi ai modelli di dipartimento tra aziende sanitarie; infatti anche in questi nuovi modelli interaziendali dovrà essere consentito l'approccio per processi che dovrà prevedere:

- a) l'integrazione delle attività di professionisti operanti in settori diversi e recanti culture fortemente e diversamente specialistiche;
- b) la condivisione di tecnologie sofisticate e costose;
- c) la razionalizzazione dell'impiego delle risorse;
- d) la creazione di una struttura di governance intermedia più vicina agli operatori ed agli utenti e, quindi, più sensibile nel cogliere i problemi nonché più rapida ed efficace nel fornire risposte;
- e) il miglioramento della qualità dei processi erogati anche in ottica di approccio proattivo al rischio.

Il Dipartimento interaziendale a struttura si configura come struttura di coordinamento sovraaziendale di gestione, sovraordinata rispetto alle unità operativa facenti parte del Dipartimento stesso; aggrega più U.O.C. oltre ad eventuali U.O.S.D. omogenee, affini o complementari attraverso l'integrazione gerarchica, funzionale e organizzativa delle risorse complessivamente assegnate; il Dipartimento è orientato a perseguire obiettivi comuni assegnati dalle Direzioni Generali, responsabili uniche delle attività assistenziali erogate. Il Dipartimento opererà per tutte e due le Aziende garantendo la qualità delle prestazioni ed utilizzando il personale anche su più sedi o strutture.

Il Dipartimento si caratterizza per:

- **UNIFORMITÀ** delle competenze proprie del Dipartimento interaziendale a struttura, attraverso la omogeneizzazione delle diverse attribuzioni tecnico funzionali assegnate nei rispettivi atti aziendali dalle due Aziende; pertanto le deleghe assegnate al Dipartimento interaziendale a struttura dovranno essere coerenti con la Mission del Dipartimento stesso, quale garanzia di tutte le competenze tecniche tecnologiche patrimoniali, amministrative e giuridiche per il governo del patrimonio immobiliare, di quello impiantistico, delle attrezzature sanitarie, dell'informatica e dell'acquisizione di beni e servizi;

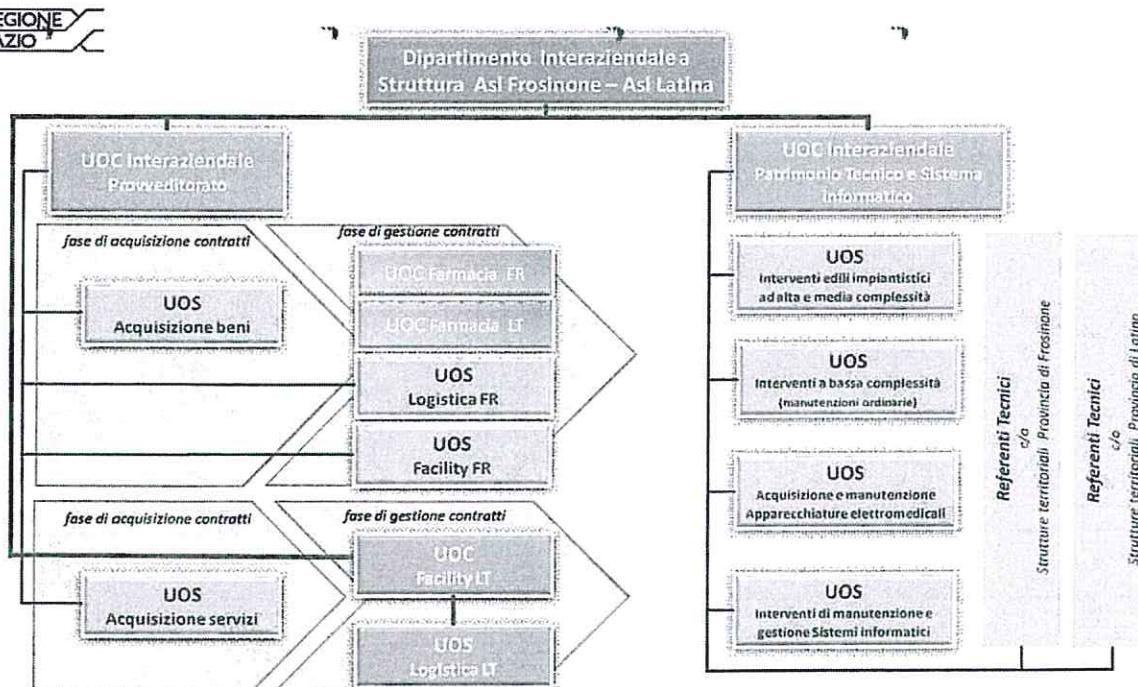
- **REGOLAMENTAZIONE** comune nelle materie di competenza, per fornire gli stessi strumenti operativi sotto il profilo tecnico ed amministrativo adeguati ad una gestione unitaria;
- **FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E MANSIONALE** all'interno delle UU.OO. facenti parte del Dipartimento al fine di poterle adattare alle condizioni concrete ed attuali dei settori di competenza, in modo da evitare duplicazioni di processi tecnici ed amministrativi in contrasto con gli obiettivi di efficienza ed efficacia prefissati;
- **DEFINIZIONE DI STANDARD PROGETTUALI E MANUTENTIVI** sulla nuova e più ampia realtà immobiliare/territoriale da garantire ad entrambe le Aziende, in linea con l'approccio derivante dalla certificazione di qualità ISO 9001/2015.

La Regione Lazio, a tale scopo, con nota prot. n. U.0037331 del 23 gennaio 2018 ha designato i referenti regionali nell'ambito della convenzione sottoscritta con AGE.N.A.S. per lo svolgimento di attività strategiche e di supporto finalizzate allo sviluppo e al miglioramento del Servizio Sanitario Regionale, individuando per l'analisi sopra menzionata, tra l'altro, la linea di attività “*supporto per l'individuazione e la realizzazione di modelli organizzativi che consentano l'aggregazione funzionale di strutture a valenza interaziendale*” nelle persone della Dr.ssa Barbara Solinas e del Dr. Giorgio Casati;

L'esito dell'analisi condotta da AGE.N.A.S., condiviso con le direzioni strategiche delle due Aziende, fissa come primo step la “*Formalizzazione e attivazione del Dipartimento nella sua macro configurazione e articolazione nelle 2 UOC “Provveditorato” e “Patrimonio Tecnico Immobiliare e Sistema Informatico”*”.

Con Deliberazioni n. 1561 del 13 luglio 2018 e n. 627 del 13 luglio 2018, rispettivamente della ASL di Frosinone della ASL di Latina, è stato attivato il “Dipartimento Interaziendale a Struttura” avente nella sua macro articolazione le due U.O.C. di valenza interaziendale “*Patrimonio Tecnico Immobiliare e Sistema Informatico*” che avrà sede nella ASL di Frosinone e “*Provveditorato*” che avrà sede nella ASL di Latina.

Il presente documento, pertanto, è perfettamente in linea con quanto programmato e rappresenta la progettualità del secondo step, consistente nella “*Configurazione definitiva del Dipartimento (Tab. 1) comprensiva della definizione delle Unità Operative Semplici, disegno dei processi nelle loro configurazione finale, dimensionamento del fabbisogno di risorse e assessment delle competenze attualmente presenti e predisposizione del regolamento di funzionamento*”.



Tab. 1 – Configurazione definitiva del Dipartimento

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento è strutturato in due sezioni:

- ✓ **SEZIONE 1.** Include sinteticamente – secondo un’articolazione regolamentare – la descrizione dei riferimenti normativi utilizzati per la istituzione del Dipartimento Interaziendale a Struttura; essa inoltre individua gli organi che compongono tale Dipartimento ed i relativi compiti, nonché le relazioni gerarchiche/funzionali tra gli stessi.
 - ✓ **SEZIONE 2.** Amplia i contenuti esposti nella precedente sezione, rappresentando in maniera dettagliata – secondo un’esposizione relazionale/procedurale – i compiti di ciascuna struttura afferente al Dipartimento, i processi caratterizzanti e la procedura sulla pianificazione degli investimenti.

SEZIONE 1

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione generale ed il funzionamento del Dipartimento interaziendale a Struttura dell'Azienda Sanitaria di Frosinone e dell'Azienda Sanitaria di Latina.

ART. 2 – TIPOLOGIA DI DIPARTIMENTO

Il Dipartimento Interaziendale è un **Dipartimento a Struttura**, caratterizzato dall'aggregazione di UOC e UOSD appartenenti ad aziende sanitarie diverse, al fine di realizzare obiettivi interaziendali e/o programmi di rilevanza strategica anche regionale.

ART. 3 – IL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE

E' prevista la possibilità, di istituire i Dipartimenti Interaziendali, coerentemente con quanto stabilito dal decreto del commissario ad Acta del 06/08/2014, n. U00259 Approvazione atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle aziende sanitarie della Regione Lazio; I Dipartimenti Interaziendali derivano dall'esigenza di realizzare specifici obiettivi e/o programmi da raggiungere in un tempo definito.

I criteri sulla base dei quali sono stabilite le modalità operative per il funzionamento di tali Dipartimenti sono illustrati nei seguenti Articoli.

ART. 4 – ISTITUZIONE DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE

Il Dipartimento interaziendale viene individuato nel rispetto della normativa vigente con esplicitazione di finalità e obiettivi del dipartimento.

Individuazione per le due Aziende, delle strutture complesse e semplici dipartimentali che costituiscono il dipartimento, con chiara definizione delle relazioni gerarchiche e funzionali.

Il regolamento specifico definisce nel dettaglio gli aspetti organizzativi.

ART. 5 – GLI ORGANI DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE

Gli organi del Dipartimento a Struttura sono:

- ✓ il Direttore di Dipartimento;
- ✓ il Comitato di Dipartimento.

ART. 6 – IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE

La nomina del Direttore di Dipartimento avviene da parte del Direttore Generale dell’Azienda dalla quale è giuridicamente dipendente il dirigente della struttura complessa cui si intende affidare l’incarico, previa intesa tra le aziende interessate.

Il Direttore del Dipartimento ha un incarico di durata Triennale, sottoposto a verifica, rinnovabile; egli partecipa ai Collegi di Direzione delle aziende sanitarie coinvolte con le modalità previste dai rispettivi Atti Aziendali.

Il Direttore del Dipartimento rimane responsabile della U.O.C. cui è preposto.

Spetta al Direttore di Dipartimento l’indennità prevista dal C.C.N.L. e sarà a carico del Bilancio di Previsione di ciascuna Azienda nella misura del 50% della spesa, maggiorata dell’I.R.A.P. e degli oneri sociali.

ART. 7 – COMPITI DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE

Ferma restando la piena autonomia professionale, e organizzativa dei responsabili delle U.O.C./U.O.S.D. incluse nel Dipartimento interaziendale, al Direttore del Dipartimento compete il coordinamento e la gestione delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento stesso.

Al momento dell'incarico, è compito del Direttore del Dipartimento elaborare un progetto per la durata del suo mandato, da sottoporre all'approvazione dei Direttori Generali dell'Aziende sanitarie coinvolte.

Il Direttore del Dipartimento invia ai Direttori Generali dell'Aziende sanitarie coinvolte, alla scadenza di ogni anno di incarico, una relazione sulle modalità di conduzione del Dipartimento Interaziendale e sugli obiettivi raggiunti.

Il Direttore del Dipartimento, inoltre, sentito il Comitato di Dipartimento:

- ✓ adotta provvedimenti operativi sulle questioni di competenza del Dipartimento;
- ✓ promuove le verifiche periodiche sullo sviluppo delle progettualità del Dipartimento stesso.

ART. 8 – IL COMITATO DI DIPARTIMENTO

Il Comitato di Dipartimento è composto da membri di diritto e membri eletti.

Fanno parte di diritto del Comitato di Dipartimento:

- ✓ i Direttori delle U.O.C. afferenti al Dipartimento Interaziendale;
- ✓ i Responsabili delle U.O.S.D. afferenti al Dipartimento.

Fa altresì parte del Comitato di Dipartimento una quota elettiva costituita da un numero di Dirigenti non titolari di U.O.C./U.O.S.D. pari al numero delle Unità Operative Complesse meno il numero delle Unità Semplici a valenza Dipartimentale meno uno.

27

ART. 9 – COMPITI DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO

Il Comitato di Dipartimento ha competenza propositiva e consultiva in materia di:

- ✓ identificazione di procedure processi amministrativi interaziendali strategici e trasversali;
- ✓ formazione ed aggiornamento.

Le sedute del Comitato di Dipartimento sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti.

Sono valide le decisioni adottate a maggioranza semplice.

Le stesse sono verbalizzate e rese pubbliche all'interno del Dipartimento Interaziendale.

La durata dell'incarico del Comitato di Dipartimento è correlata alla durata dell'incarico del relativo Direttore.

Il Comitato di Dipartimento si riunisce almeno tre volte all'anno in via ordinaria ed in via straordinaria su invito del Direttore del Dipartimento Interaziendale e qualora ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del Comitato stesso.

SEZIONE 2

1. U.O.C. INTERAZIENDALE “PATRIMONIO TECNICO IMMOBILIARE E SISTEMA INFORMATICO”

La U.O.C. Interaziendale “*Patrimonio Tecnico Immobiliare e Sistema Informatico*” ha il compito di garantire il buon funzionamento delle strutture, degli impianti, del sistema informatico e delle attrezzature sanitarie presenti all’interno delle Aziende, provvedendo – per la parte di competenza – alla manutenzione delle stesse, alla loro sostituzione, nonché al governo degli interventi manutentivi di natura edilizia, sia che abbiano natura ordinaria che straordinaria.

In relazione a quanto sopra, le principali macro aree in cui si articolano i processi tecnici sono rappresentate da:

- a) la progettazione, realizzazione, ristrutturazione e manutenzione di nuove opere edili ed impianti e la trasformazione o adeguamento di quelle esistenti, la direzione dei lavori, la contabilità ed il collaudo, predisponendo, ove necessario, gli atti tecnico/economici finalizzati all’ottenimento di finanziamenti e relativa trasmissione agli organi competenti per il rilascio di pareri e nulla osta propedeutici;
- b) gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli edifici;
- c) gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti, eseguita da personale afferente ad imprese esterne, ma sovrainteso da personale interno, utilizzando in modo sempre più diffuso metodologie moderne ed efficaci, ma nel rispetto del contenimento dei costi e delle spese di gestione, predisponendo, ove necessario, gli atti relativi alle procedure di dismissione della tecnologia obsoleta e non più disponibile;
- d) gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e verifica della sicurezza elettrica delle apparecchiature elettromedicali e degli impianti sanitari di alta tecnologia (TAC, RMN, LINAC ecc.) e di media e bassa tecnologia, predisponendo, ove necessario, gli atti relativi alle procedure di dismissione della tecnologia obsoleta e non più disponibile;
- e) l’individuazione delle tecnologie disponibili e di quelle più adeguate alle esigenze cliniche.

La struttura si occuperà delle attività comprendente il controllo sui servizi, nonché della vigilanza sulla corretta esecuzione, di manutenzione sulle apparecchiature informatiche affidati a terzi; utilizzando in modo sempre più diffuso metodologie moderne ed efficaci, ma nel rispetto del contenimento dei costi e delle spese di gestione.

1.1 U.O.S. "INTERVENTI EDILI IMPIANTISTICI AD ALTA E MEDIA COMPLESSITÀ"

La struttura si occuperà delle attività comprendente la pianificazione, progettazione, e realizzazione degli interventi edili e/o impiantistici finalizzati alla realizzazione di nuove opere edili e/o alla trasformazione/adeguamento di quelle esistenti; ciò contempla lo sviluppo e la gestione di tutte le fasi di progettazione ed esecuzione degli interventi, in integrazione con le strutture aziendali interessate, garantendo l'espletamento di tutti gli adempimenti previsti dalla legge.

In particolare prevede:

- a) la definizione di un programma annuale/pluriennale di interventi attraverso l'individuazione degli interventi da realizzare, la redazione dei progetti preliminari e la trasmissione alla Direzione per l'approvazione amministrativa dei progetti;
- b) la predisposizione di tutti gli atti tecnico/economici finalizzati all'ottenimento di finanziamenti e la relativa trasmissione agli organi competenti per il rilascio di pareri e nulla-osta;
- c) la redazione dei progetti definitivi ed esecutivi, l'approvazione tecnica dei progetti e la relativa progettazione amministrativa;
- d) lo sviluppo delle procedure propedeutiche alla gestione delle gare e all'affidamento dei lavori;
- e) la direzione lavori, la redazione degli statuti di avanzamenti e della contabilità dei singoli progetti, esaminando eventuali criticità nel rispetto dei tempi / risultati previsti;
- f) l'espletamento di tutte gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge sulle opere pubbliche nei confronti degli Enti Esterni / ANAC;
- g) l'esecuzione dei collaudi tecnici e funzionali relativi ai nuovi investimenti edili – impiantistici.

1.2 U.O.S. "INTERVENTI A BASSA COMPLESSITÀ (MANUTENZIONE ORDINARIA)"

La struttura si occuperà delle attività comprendente la gestione degli interventi necessari a garantire il mantenimento delle condizioni di esercizio delle strutture e degli impianti aziendali – che contempla la presa in carico delle richieste di intervento, la scelta della procedura per l'affidamento dell'incarico, la realizzazione e il controllo degli interventi e delle prestazioni eseguite dalle imprese assegnatarie – garantendo la vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori e il rispetto delle norme e dei vincoli di legge.

Inoltre garantirà la copertura dei fabbisogni di attività di manutenzione e di gestione degli impianti delle Aziende, attraverso la realizzazione e il controllo dei servizi manutentivi stessi, nonché l'eventuale scelta e gestione dei fornitori cui appaltare tali servizi e la conseguente vigilanza sulla corretta esecuzione delle prestazioni erogate, nel rispetto delle norme e dei vincoli di legge.

In particolare prevede:

- a) il processamento delle richieste di intervento e l'esecuzione di eventuali sopraluoghi necessari;
- b) la scelta delle modalità di aggiudicazione dei lavori, sulla base dei contratti attivi e di eventuali modalità di affidamento da adottare;
- c) L'effettuazione dell'intervento e il monitoraggio dell'avvenuta esecuzione con l'evidenza di eventuali criticità manifestatesi nel rispetto dei tempi / risultati previsti;
- d) l'espletamento di tutte gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge sia nelle fasi di aggiudicazione tramite gara, qualora si rendesse necessario, che per quanto attiene l'esecuzione lavori;
- e) il controllo dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria affidati a Ditte terze con le quali l'Amministrazione delle Aziende sanitarie stipulano contratti di manutenzione pluriennali, che, a titolo d'esempio, riguardano:
 - la conduzione, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici, idrici, fognanti, frigoriferi, antincendio, congelatori, camere fredde etc.;
 - la conduzione, gestione e manutenzione degli impianti di depurazione acque;
 - la conduzione, gestione e manutenzione degli impianti elettrici;
 - la conduzione, gestione e manutenzione degli impianti di gas medicinali;
 - la conduzione e gestione degli impianti elevatori.

1.3 U.O.S. "ACQUISIZIONE E MANUTENZIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI"

La Struttura si occuperà di presidiare tutte le attività connesse all'installazione e resa disponibile di nuove apparecchiature elettromedicali e alla manutenzione del parco apparecchiature stesso, affidata a terzi, comprendente sia il controllo sui servizi resi che la vigilanza sulla corretta esecuzione degli interventi manutentivi.

Per quanto concerne l'acquisizione di nuove apparecchiature, la Struttura provvederà alla definizione del capitolato tecnico e a valutare le implicazioni tecnologiche e impiantistiche connesse all'installazione delle nuove apparecchiature elettromedicali.

Per quanto concerne la gestione del parco apparecchiature delle due Aziende, la Struttura provvede ad organizzare, coordinare e sviluppare i processi relativi alla gestione e all'impiego sicuro, corretto ed economico delle apparecchiature elettromedicali in uso presso le Aziende.

Le principali attività di tali servizi sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- ✓ gestione, coordinamento e supervisione delle attività di manutenzione, controllo e sicurezza delle apparecchiature elettromedicali e degli impianti sanitari di alta tecnologia (TAC, RMN, LINAC ecc.), normalmente affidati ad un unico contraente "global service elettromedicali";
- ✓ gestione delle utenze a servizio delle apparecchiature elettromedicali e degli impianti sanitari ad alta tecnologia;
- ✓ controllo sui servizi di manutenzione affidati a ditte terze e/o specialistiche;
- ✓ collaudo e verifica funzionale all'atto dell'installazione delle apparecchiature di nuova acquisizione;
- ✓ valutazione dell'obsolescenza del parco macchine e dichiarazione del fuori uso;
- ✓ approntamento atti di liquidazione di fatture per la fornitura di servizi gestiti.

Inoltre la struttura curerà il processo di individuazione delle tecnologie più adeguate alle esigenze cliniche e di valutazione di soluzioni efficaci, allo scopo di individuare l'esigenza di implementazione di nuove tecnologie sanitarie.

Essa può completarsi con la collaborazione ed il supporto tecnico nelle ricerche cliniche che impiegano strumentazione avanzata (ricerca e sviluppo).

1.4 U.O.S. "INTERVENTI DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI"

La struttura si occuperà di tutte le attività correlate alla gestione dei Sistemi informatici, sia direttamente che svolgendo attività di controllo – nonché di vigilanza sulla corretta esecuzione – sui servizi di manutenzione sulle apparecchiature informatiche affidati a terzi.

Si interfacerà con la Struttura aziendale deputata alla gestione dei sistemi informativi, garantendo la disponibilità dei data base aziendali ai fini elaborativi.

Le principali attività di tali servizi sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- ✓ sicurezza informatica, sistema firewall ad alta affidabilità, servizi dedicati a bloccare e rilevare dei tentativi di accesso non autorizzati e antivirus di rete, sistema di registrazione log;
- ✓ backup e disaster recovery;
- ✓ ottimizzazione sala server e virtualizzazione;
- ✓ gestione rete internet e intranet;
- ✓ sistemi antintrusione, e controllo accessi;
- ✓ gestione di tutti i software aziendali;
- ✓ gestione delle postazioni di lavoro (a esclusione di quelle collegate a apparecchiature elettromedicali);
- ✓ sito web aziendale e server mail.
- ✓ gestione reti dati e telefonia fissa e mobile

2. U.O.C. INTERAZIENDALE "PROVVEDITORATO"

La U.O.C. Interaziendale "Provveditorato" si occuperà delle procedure di acquisto di beni e servizi sanitari e non, delle Aziende; faranno eccezione i beni della "protesica" per i quali provvederanno, a seconda delle competenze, il DAP o le Strutture Distrettuali

In relazione a quanto sopra, e in coerenza con le disposizioni regionali e nazionali in tema di acquisti operati dai Soggetti Aggregatori, le principali macro aree in cui si articolano i processi amministrativi sono rappresentate da:

- ✓ acquisti sopra soglia comunitaria;
- ✓ acquisti sotto soglia comunitaria

- ✓ raccolta richieste di acquisto dai Servizi Tecnici e dalle Strutture Complesse e valutazione della conformità al budget;
- ✓ individuazione delle procedure di gara idonee per l'acquisizione, svolgimento e adempimenti in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti;
- ✓ predisposizione dei provvedimenti d'indizione delle gare (capitolati, disciplinare, lettere di invito e bandi), di aggiudicazione degli appalti, di stipula del contratto;
- ✓ contrattazione dell'eventuale proroga e rinegoziazione dell'eventuale rinnovo contrattuale;
- ✓ eventuale estensione del contratto, con maggiori acquisti o incrementi contrattuali;
- ✓ emissione degli ordini di fornitura relativamente ai beni di investimento; (per quanto concerne i farmaci e i dispositivi medici gli ordini vengono emessi dalla Farmacia; per quanto riguarda la protesica. Gli ordini vengono emessi dal DAP / Strutture Distrettuali; per quanto concerne i beni economici vengono emessi dalla Logistiche aziendali);
- ✓ eventuali indagini di mercato e manifestazioni di interesse, sia attraverso l'utilizzo di strumenti telematici che non;
- ✓ stesura dell'impianto originale dei capitolati in collaborazione con la Struttura richiedente, perfezionamento amministrativo dei suddetti capitolati e acquisto delle categorie di beni e servizi;
- ✓ gestione dei contratti di competenza, con controllo dell'andamento della spesa e del collegamento con il budget;
- ✓ presidio e gestione dei procedimenti di accesso agli atti, per le attività di competenza;

La Struttura parteciperà inoltre ai procedimenti e alle attività dei Soggetti Aggregatori sub-regionali individuati dalla Regione Lazio (Aree Aggregate)

2.1 U.O.S. "ACQUISIZIONE BENI"

La struttura si occuperà delle attività di acquisto, in conformità alla normativa vigente, relative sia ai beni di uso corrente che ai beni durevoli, quest'ultimi destinati a partecipare al ciclo produttivo attraverso l'ammortamento della spesa su più esercizi. Inoltre l'acquisto di beni durevoli necessita – nella maggior parte dei casi – di finanziamenti specifici, oggetto successivamente di apposita rendicontazione all'organo regionale di riferimento.

Le principali attività di tale servizio sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- ✓ raccolta richieste di acquisto dai Servizi Tecnici e dalle Strutture Complesse;
- ✓ gestione delle procedure di gara idonee per l'acquisizione, svolgimento e adempimenti in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti;
- ✓ predisposizione dei provvedimenti d'indizione delle gare (capitolati, disciplinare, lettere di invito e bandi), di aggiudicazione degli appalti, di stipula del contratto; fanno eccezione le apparecchiature elettromedicali e le attrezzature informatiche per le quali provvederanno le Strutture Tecniche competenti
- ✓ contrattazione dell'eventuale proroga e rinegoziazione dell'eventuale rinnovo contrattuale;
- ✓ eventuale estensione del contratto, con maggiori acquisti o incrementi contrattuali;
- ✓ predisposizione degli ordini di fornitura dei beni di competenza;
- ✓ predisposizione indagini di mercato;
- ✓ predisposizione dell'impianto originale dei capitolati, in collaborazione con la Struttura richiedente, perfezionamento amministrativo dei suddetti capitolati e acquisto delle categorie di beni e servizi.

2.2 U.O.S. "ACQUISIZIONE SERVIZI"

La struttura si occuperà delle attività di acquisto, in conformità alla normativa vigente, relativa a Servizi destinati a partecipare al ciclo produttivo dell'azienda.

Le principali attività di tale servizio sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- ✓ raccolta richieste di acquisto dai Servizi / Strutture aziendali,
- ✓ valuta e definisce i bisogni coordinandosi con le UUOO di Facility e le Strutture destinate del servizio da appaltare, per la predisposizione dei Capitolati tecnici; provvede alla valutazione delle offerte partecipando ai lavori delle commissioni di aggiudicazione;
- ✓ predispone i disciplinari di gara;
- ✓ gestione delle procedure di gara idonee per l'acquisizione, svolgimento e adempimenti in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti;
- ✓ predisposizione dei provvedimenti d'indizione delle gare (capitolati, disciplinare, lettere di invito e bandi), di aggiudicazione degli appalti, di stipula del contratto;
- ✓ contrattazione dell'eventuale proroga e rinegoziazione dell'eventuale rinnovo contrattuale;
- ✓ eventuale estensione del contratto, con maggiori acquisti o incrementi contrattuali;

2.3 U.O.S. "FACILITY" – FROSINONE

La struttura si occuperà delle attività di gestione dei contratti di servizi sanitari e non all'interno della ASL di Frosinone, seguendo le direttive della U.O.C. Interaziendale "Provveditorato".

Le principali attività di tale servizio sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

✓ **Gestione del servizio di ristorazione:**

- verifica il servizio al fine del rispetto del capitolato di gara e contratto;
- verifica eventuale del menù ospedaliero sia per i degenti che per i dipendenti connesso al bisogno alimentare degli utenti, sovraintende eventualmente al servizio di confezionamento pasti e veicolamento degli stessi presso le U.O.;
- verifica il rispetto delle norme igieniche (HACCP) e di sicurezza (D.Lgs.81/08);
- verifica la soddisfazione del bisogno alimentare;

✓ **Gestione Servizi di pulizie, lavanolo e facchinaggio:**

- predisponde e condivide con le Direzioni Sanitaria e Infermieristica e con la ditta appaltatrice procedure di lavoro e protocolli operativi specifici e vigila, col SPP, affinché nell'esecuzione dell'attività siano rispettate oltreché le procedure/protocolli anche le norme di sicurezza;
- gestisce il contenzioso e predisponde per la liquidazione delle fatture;
- mantiene aggiornato il castelletto di spesa e verifica la compatibilità con il budget assegnato;
- tiene la contabilità di ciascuna Unità Operativa determinando le spese da attribuire ad ogni Centro di Costo;
- prevede modalità omogenee di controllo sul servizio attenendosi alle norme vigenti per garantire un livello uniforme di pulizia dei locali e della biancheria/vestiario consegnata, basato sul risultato e sul processo di lavoro;
- mantiene aggiornata la disponibilità, tramite intranet, delle modalità di fruizione per i servizi disponibili, il loro contenuto, i dati di attività/consumo svolti rendendoli consultabili in tempo reale dalle Caposala delle UU.OO. interessate.

Nello specifico per il Servizio di Pulizia:

- partecipa con la Direzione Sanitaria, il Servizio di Attività Tecniche e la ditta appaltatrice alla mappatura e classificazione di tutti gli ambienti presenti presso la struttura ospedaliera e sovrintende al caricamento dei dati di attività mediante supporto informatico, ne cura la gestione al fine di migliorare la gestione delle informazioni e della fatturazione.

Nello specifico per il Servizio di Lavanolo:

- elabora dati di consumo nell'ambito dell'attività di gestione degli articoli di biancheria e vestiario e li rapporta a quelli di attività ospedaliera informando le UU. OO. interessate;
- predisponde, in collaborazione con gruppi di lavoro interni, il regolamento della massa vestiaria e l'attribuzione delle dotazioni di vestiario, con relative colorazioni, al fine di facilitare da parte dell'utente il riconoscimento delle diverse figure professionali.

Nello specifico per il Servizio di Facchinaggio:

- raccoglie i beni fuori uso, si attiva per la rottamazione e segnala la disponibilità di materiale di risulta riutilizzabile;

✓ **Comfort alberghiero:**

- cura l'allestimento e il decoro degli ambienti comuni, definisce gli spazi per le informazioni, per la pubblicità e per le iniziative di carattere benefico;
- progetta, organizza ed effettua in collaborazione con il Servizio infermieristico la formazione e l'aggiornamento anche informatico delle figure professionali impiegate nell'erogazione diretta dei servizi gestiti;
- organizza e coordina i gruppi di referenti per il miglioramento dei servizi erogati e predisponde per dar corso agli interventi prospettati, effettua indagini di gradimento;
- si fa promotore di iniziative per occupare il tempo libero dei pazienti ricoverati;
- predisponde le procedure operative per l'attività di barbiere e parrucchiera e ne controlla l'applicazione.

✓ **Sicurezza ambienti (security e controllo accessi):**

- coadiuva la Direzione Operativa in materia di tutela della security nell'ambito ospedaliero;
- valuta i bisogni di sicurezza in tutta l'area ospedaliera, ed attua la politica della security;

- gestisce i rapporti con i fornitori, supervisiona e controlla il servizio di vigilanza, di telesorveglianza e la relativa manutenzione, propone modifiche, miglioramenti e potenziamenti delle misure di sicurezza in essere;
- predisponde per la parte di propria competenza il Documento Programmatico della Sicurezza ed ottempera agli obblighi della privacy (cartelli privacy, accordi di corresponsabilità con i fornitori, ecc.);
- analizza le aree da sottoporre a controllo accessi e dà attuazione alle direttive ricevute;
- definisce in collaborazione con i responsabili delle UU.OO. interessate/servizi i locali i cui accessi richiedono il controllo i relativi diritti di accesso ne cura l'attribuzione e ne controlla l'utilizzo, propone ed attua le modifiche, i miglioramenti e i potenziamenti.

2.4 U.O.S. "LOGISTICA" – FROSINONE

La struttura si occuperà delle attività di gestione della logistica della Asl di Frosinone, attuando le linee guida indicate dalla UOC di afferenza e gestendo i processi correlati alla gestione dei beni dal riordino degli stessi al loro ricevimento e presa in carico, stoccaggio a magazzino e distribuzione verso le UU.OO. destinatarie.

Nello specifico provvederà a:

- ✓ Svolgere le attività di gestione dei magazzini provvedendo ad effettuare il controllo e l'inserimento a terminale delle richieste ricevute, a preparare le liste di ricevimento e distribuzione merci, a effettuare il monitoraggio delle scorte di magazzino e l'emissione degli ordini sul sistema gestionale in uso, nei limiti dei budget predefiniti.

In particolare la *gestione a scorta* riguarderà:

- materiale di pulizia e lavanderia;
- cartoni rifiuti, contenitori per aghi, sacchi per rifiuti, detersivi detergenti, ecc.;
- materiale di convivenza: es. bicchieri, piatti e posate monouso, casalinghi, asciugamani, assorbenti, carta igienica, ecc.;
- materiale di guardaroba: es. lenzuolini, mascherine, vestiario monouso, TNT, ecc.;
- stampati e cancelleria: es. buste, nastri stampanti, dischetti per computer, moduli in continuo, TSK, ecc.;
- materiale radiografico e fotografico: es. pellicole, radiografiche e materiali di sviluppo, ecc.;

- materiale di consumo da laboratorio: es. vetrini, carta diagrammata, ciotoline polistirolo, couvette, provette, ecc.;

- presidi non sterili: es. guanti in filo, biberon, elettrodi, rasoi tricotomia, spatole prelievi, ecc.;

- materiale tecnico: es. sale per emodialisi, filtri, ecc.;

la *gestione dei beni in transito* riguarderà:

- materiale protesico, materiale Servizio Tecnico, arredi, apparecchiature;

- presidi non sterili: es. bracciali, app. e ricambi per sfigmomanometri, app. per ossigenoterapia, fonendoscopi, mascherine per aerosol, ecc.;

- strumentario ad uso ambulatoriale: es. forbici, cocker, klemmer, pinze, specchietti, ecc.;

- articoli tecnici: es. pile.

- ✓ Perseguire lo sviluppo di soluzioni software di gestione materiali integrati, finalizzati ad un efficiente ed efficace riordino automatico delle scorte sulla base di parametri gestionali predefiniti (scorta minima, lotto di riordino, etc.);
- ✓ Presidiare la funzionalità delle strutture e dei layout, delle attrezzature di stoccaggio, dei mezzi e delle attrezzature di movimentazione, razionalizzandone l'impiego;
- ✓ Svolgere le attività di inventario dei beni gestiti a stock e degli arredi, garantendo l'allineamento della gestione fisica e contabile;
- ✓ Interfacciarsi con gli Economi aziendali coordinandone l'attività per quanto riguarda la gestione degli acquisti in economia e monitorandone l'operato in relazione al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
- ✓ Gestire il parco automezzi aziendale (manutenzione e gestione) monitorandone l'impiego attraverso la definizione di indicatori e la raccolta di conseguenti report da parte dei soggetti affidatari, e garantendo il coordinamento dei referenti individuati presso le UU.OO. assegnatarie;
- ✓ Gestire, quali beni in transito, i quantitativi di buoni pasto cartacei acquistati dall'Azienda, nelle more dell'eventuale avvio dei "Ticket Elettronici", provvedendo allo stoccaggio in specifici armadi blindati e provvedendo all'approvvigionamento degli Uffici del Personale competenti per l'erogazione ai singoli dipendenti;
- ✓ Valutare, secondo le indicazioni della UOC Facility, la possibilità di riciclo o assegnazione ad eventuali richiedenti esterni (ONLUS, Associazioni no profit, ecc...) di beni dichiarati dismessi

al compimento delle previste procedure aziendali ma con un possibile valore residuale, anche a fini umanitari, prima del definitivo smaltimento.

3. U.O.C. “FACILITY” – LATINA

La U.O.C. “*Facility*” Latina si occupa della gestione dei contratti di servizi generale e alla persona all’interno dell’Azienda di Latina .

In relazione a quanto sopra, le principali macro aree in cui si articolano i processi amministrativi sono rappresentate da:

✓ **Gestione del servizio di ristorazione:**

- verifica il servizio al fine del rispetto del capitolato di gara e contratto;
- verifica eventuale del menù ospedaliero sia per i degenti che per i dipendenti connesso al bisogno alimentare degli utenti, sovraintende eventualmente al servizio di confezionamento pasti e veicolamento degli stessi presso le U.O.;
- verifica il rispetto delle norme igieniche (HACCP) e di sicurezza (D.Lgs. n. 81/08);
- verifica la soddisfazione del bisogno alimentare;

✓ **Gestione Servizi di pulizie, lavanolo e facchinaggio:**

- predisponde e condivide con le Direzioni Sanitaria e Infermieristica e con la ditta appaltatrice procedure di lavoro e protocolli operativi specifici e vigila, col SPP, affinché nell’esecuzione dell’attività siano rispettate oltreché le procedure/protocolli anche le norme di sicurezza;
- gestisce il contenzioso e predisponde la liquidazione delle fatture;
- mantiene aggiornato il castelletto di spesa e verifica la compatibilità con il budget assegnato;
- tiene la contabilità di ciascuna Unità Operativa determinando le spese da attribuire ad ogni Centro di Costo;
- prevede modalità omogenee di controllo sul servizio attenendosi alle norme vigenti per garantire un livello uniforme di pulizia dei locali e della biancheria/vestiario consegnata, basato sul risultato e sul processo di lavoro;

- mantiene aggiornata la disponibilità, tramite intranet, delle modalità di fruizione per i servizi disponibili, il loro contenuto, i dati di attività/consumo svolti rendendoli consultabili in tempo reale dalle Caposala delle UU.OO interessate.

Nello specifico per il Servizio di Pulizia:

- partecipa con la Direzione Sanitaria, il Servizio di Attività Tecniche e la ditta appaltatrice alla mappatura e classificazione di tutti gli ambienti presenti presso la struttura ospedaliera e sovrintende al caricamento dei dati di attività mediante supporto informatico, ne cura la gestione al fine di migliorare la gestione delle informazioni e della fatturazione.

Nello specifico per il Servizio di Lavanolo:

- elabora dati di consumo nell'ambito dell'attività di gestione degli articoli di biancheria e vestiario e li rapporta a quelli di attività ospedaliera informando le UU. OO. interessate;
- predispone, in collaborazione con gruppi di lavoro interni, il regolamento della massa vestiaria e l'attribuzione delle dotazioni di vestiario, con relative colorazioni, al fine di facilitare da parte dell'utente il riconoscimento delle diverse figure professionali.

Nello specifico per il Servizio di Facchinaggio:

- raccoglie i beni fuori uso, si attiva per la rottamazione e segnala la disponibilità di materiale di risulta riutilizzabile;

✓ **Comfort alberghiero:**

- cura l'allestimento e il decoro degli ambienti comuni, definisce gli spazi per le informazioni, per la pubblicità e per le iniziative di carattere benefico;
- progetta, organizza ed effettua in collaborazione con il Servizio infermieristico la formazione e l'aggiornamento anche informatico delle figure professionali impiegate nell'erogazione diretta dei servizi gestiti;
- organizza e coordina i gruppi di referenti per il miglioramento dei servizi erogati e predisponde per dar corso agli interventi prospettati, effettua indagini di gradimento;
- si fa promotore di iniziative per occupare il tempo libero dei pazienti ricoverati;

- predisponde le procedure operative per l'attività di barbiere e parrucchiera e ne controlla l'applicazione.

✓ **Sicurezza ambienti (security e controllo accessi):**

- coadiuva la Direzione Operativa in materia di tutela della security nell'ambito ospedaliero;
- valuta i bisogni di sicurezza in tutta l'area ospedaliera, ed attua la politica della security;
- gestisce i rapporti con i fornitori, supervisiona e controlla il servizio di vigilanza, di telesorveglianza e la relativa manutenzione, propone modifiche, miglioramenti e potenziamenti delle misure di sicurezza in essere;
- predisponde per la parte di propria competenza il Documento Programmatico della Sicurezza ed ottempera agli obblighi della privacy (cartelli privacy, accordi di corresponsabilità con i fornitori, ecc.);
- analizza le aree da sottoporre a controllo accessi e dà attuazione alle direttive ricevute;
- definisce in collaborazione con i responsabili delle UU.OO. interessate/servizi i locali i cui accessi richiedono il controllo i relativi diritti di accesso ne cura l'attribuzione e ne controlla l'utilizzo, propone ed attua le modifiche, i miglioramenti e i potenziamenti.

3.1 U.O.S. "LOGISTICA" – LATINA

La struttura si occuperà delle attività di gestione della logistica della Asl di Latina, attuando le linee guida indicate dalla UOC di afferenza e gestendo i processi correlati alla gestione dei beni dal riordino degli stessi al loro ricevimento e presa in carico, stoccaggio a magazzino e distribuzione verso le UU.OO. destinarie.

Nello specifico provvederà a:

- ✓ Svolgere le attività di gestione dei magazzini provvedendo ad effettuare il controllo e l'inserimento a terminale delle richieste ricevute, a preparare le liste di ricevimento e distribuzione merci, a effettuare il monitoraggio delle scorte di magazzino e l'emissione degli ordini sul sistema gestionale in uso, nei limiti dei budget predefiniti.

In particolare la *gestione a scorta* riguarderà:

- materiale di pulizia e lavanderia;
- cartoni rifiuti, contenitori per aghi, sacchi per rifiuti, detersivi detergenti, ecc.;

- materiale di convivenza: es. bicchieri, piatti e posate monouso, casalinghi, asciugamani, assorbenti, carta igienica, ecc.;
- materiale di guardaroba: es. lenzuolini, mascherine, vestiario monouso, TNT, ecc.;
- stampati e cancelleria: es. buste, nastri stampanti, dischetti per computer, moduli in continuo, TSK, ecc.;
- materiale radiografico e fotografico: es. pellicole, radiografiche e materiali di sviluppo, ecc.;
- materiale di consumo da laboratorio: es. vetrini, carta diagrammata, ciotoline polistirolo, couvette, provette, ecc.;
- presidi non sterili: es. guanti in filo, biberon, elettrodi, rasoi tricotomia, spatole prelievi, ecc.;
- materiale tecnico: es. sale per emodialisi, filtri, ecc.;

la *gestione dei beni in transito* riguarderà:

- materiale protesico, materiale Servizio Tecnico, arredi, apparecchiature;
- presidi non sterili: es. bracciali, app. e ricambi per sfigmomanometri, app. per ossigenoterapia, fonendoscopi, mascherine per aerosol, ecc.;
- strumentario ad uso ambulatoriale: es. forbici, cocker, klemmer, pinze, specchietti, ecc.;
- articoli tecnici: es. pile.

- ✓ Perseguire lo sviluppo di soluzioni software di gestione materiali integrati, finalizzati ad un efficiente ed efficace riordino automatico delle scorte sulla base di parametri gestionali predefiniti (scorta minima, lotto di riordino, etc.);
- ✓ Presidiare la funzionalità delle strutture e dei layout, delle attrezzature di stoccaggio, dei mezzi e delle attrezzature di movimentazione, razionalizzandone l'impiego;
- ✓ Svolgere le attività di inventario dei beni gestiti a stock e degli arredi, garantendo l'allineamento della gestione fisica e contabile;
- ✓ Interfacciarsi con gli Economi aziendali coordinandone l'attività per quanto riguarda la gestione degli acquisti in economia e monitorandone l'operato in relazione al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
- ✓ Gestire il parco automezzi aziendale (manutenzione e gestione) monitorandone l'impiego attraverso la definizione di indicatori e la raccolta di conseguenti report da parte dei soggetti affidatari, e garantendo il coordinamento dei referenti individuati presso le UU.OO. assegnatarie;

- ✓ Gestire, quali beni in transito, i quantitativi di buoni pasto cartacei acquistati dall'Azienda, nelle more dell'eventuale avvio dei "Ticket Elettronici", provvedendo allo stoccaggio in specifici armadi blindati e provvedendo all'approvvigionamento degli Uffici del Personale competenti per l'erogazione ai singoli dipendenti;
- ✓ Valutare, secondo le indicazioni della UOC Facility, la possibilità di riciclo o assegnazione ad eventuali richiedenti esterni (ONLUS, Associazioni no profit, ecc...) di beni dichiarati dismessi al compimento delle previste procedure aziendali ma con un possibile valore residuale, anche a fini umanitari, prima del definitivo smaltimento.

4. I PROCESSI ALL'INTERNO DEL DIPARTIMENTO A STRUTTURA

Il presente capitolo vuole fornire una visione dei processi che si intendono adottare nell'ambito del Dipartimento Interaziendale a Struttura.

4.1 PROCESSI - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA (A MEDIO - ALTO LIVELLO DI COMPLESSITÀ), ORDINARIA (A BASSO LIVELLO DI COMPLESSITÀ) SU OPERE CIVILI ED IMPIANTI

All'interno dell'organizzazione aziendale gli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria sugli stabili civili, così come quelli finalizzati alla realizzazione o trasformazione di opere civili e impiantistiche, vengono gestite secondo processi strutturati e governati.

Con particolar riferimento agli interventi edili, l'input può nascere da una richiesta di intervento proveniente da una UO aziendale, piuttosto che da quanto previsto nel programma di investimenti definito dalla Direzione Aziendale.

Nel primo caso, la richiesta di intervento viene redatta da una figura di Referente della struttura richiedente, presente in tutte le strutture aziendali, che determina un eventuale sopraluogo da parte dell'Ente Tecnico e una conseguente valutazione circa l'entità economica dell'intervento: sulla base di tale valutazione si determina la differenziazione tra interventi a bassa complessità, da effettuarsi utilizzando contratti di manutenzione in essere o con affidamenti diretti, ed interventi al elevata complessità, per i quali si configura la necessità di procedere con tutte le fasi previste per un'aggiudicazione attraverso gara pubblica.

Nel primo caso, interventi a bassa complessità, le principali fasi del processo sono inquadrabili in:

- ✓ richiesta di intervento;
- ✓ sopralluogo e stima della spesa;
- ✓ scelta del contratto o della procedura per realizzare i lavori;
- ✓ affidamento dell'incarico;
- ✓ realizzazione intervento e monitoraggio corretta esecuzione;
- ✓ perizia contabile di fine lavori (SAL è stato finale);
- ✓ certificato di pagamento.

Nel caso di interventi ad elevata complessità, le fasi gestite sono:

- ✓ collocazione dell'intervento nel programma annuale;
- ✓ redazione progettazione preliminare e approvazione del progetto;
- ✓ redazione del progetto definitivo/esecutivo;
- ✓ approvazione del progetto;
- ✓ predisposizione del bando di gara e procedure di gara fino all'aggiudicazione;
- ✓ contratto per affidamento lavori;
- ✓ redazione stati di avanzamento lavori e comunicazioni ANAC e previste dalla normativa lavori pubblici;
- ✓ certificati di pagamento e liquidazione fatture.

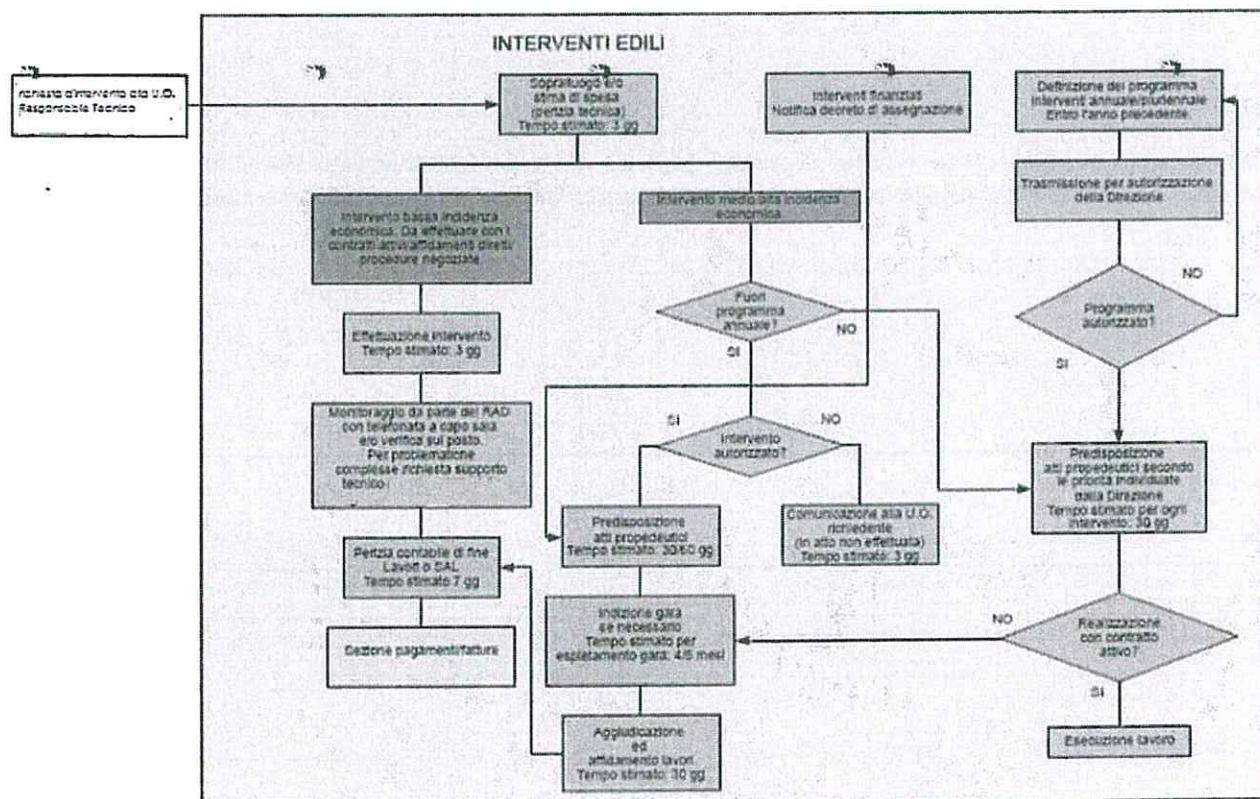
Le sopra citate fasi sono state analizzate in relazione alle attività previste, agli strumenti utilizzati e agli attori coinvolti: tale analisi trova chiara evidenza nelle 2 tabelle di seguito riportate, mentre il successivo schema di funzionamento rappresenta le medesime fasi in un diagramma a flusso.

INTERVENTI A BASSA COMPLESSITÀ

| FASE | Descrizione attività | Strumento | Attore | Destinatario |
|---|--|---|---|---------------------------------|
| Richiesta di intervento dalla U.O. | Definizione interventi da realizzare | Documento di programmazione | Responsabile Settore Tecnico | Direzione strategica |
| Sopralluogo e/o stima di spesa | Sopralluogo e stima della spesa | Perizia | Tecnico progettista interno | Capo Settore Tecnico |
| Scelta del contratto o della procedura per realizzare i lavori | Valutazione della procedura per effettuare l'intervento | Ordine di servizio al tecnico interno | Responsabile Settore Tecnico | Potenziali aggiudicatari |
| Aggiudicazione del lavoro o incarico a ditta con contratto attivo | Affidamento incarico | Ordine di servizio o lettera di affidamento | Tecnico progettista interno | Aggiudicatari |
| Effettuazione e monitoraggio dell'intervento | Realizzazione intervento e monitoraggio corretta esecuzione | Referente della U.O. richiedente ed eventualmente Tecnico del Settore Tecnico | Risorsa amministrativa U.O. richiedente o Tecnico del Settore Tecnico | Tecnico o Capo Settore Tecnico |
| Perizia contabile di fine lavori e/o predisposizione SAL | Redazione stato di avanzamento o stato finale | Contabilità | Tecnico interno del Settore Tecnico | Direzione Strategica/ esecutore |
| Sezione pagamenti/fatture | Pagamenti delle fatture a seguito della redazione del certificato di pagamento | Provvedimento dirigenziale | Risorsa amministrativa c/o Settore Tecnico | Direzione Strategica |

INTERVENTI AD ALTA COMPLESSITÀ

| FASE | Descrizione attività | Strumento | Attore | Destinatario |
|---|--|--|--|---|
| Definizione del programma di interventi annuali/pluriennali | Definizione interventi da realizzare | Documento di programmazione | Responsabile Settore Tecnico | Direzione Strategica |
| | Redazione progetti preliminari | Progetto | Tecnico progettista interno | Direzione Strategica |
| Trasmissione alla Direzione per autorizzazione | Approvazione amministrativa del progetto | Delibera | Risorsa amministrativa c/o Settore Tecnico | Direzione Strategica |
| Predisposizione atti propedeutici secondo le priorità individuate dalla Direzione | Redazione progetto definitivo/esecutivo | Progetto | Tecnico progettista interno/esterno | Direzione Strategica |
| | Approvazione tecnica del progetto | Documento di verifica tecnica; documento di parere tecnico; validazione del progetto | RUP tecnico | Direzione Strategica |
| | Approvazione amministrativa del progetto | Delibera | Risorsa amministrativa c/o Settore Tecnico | Direzione Strategica |
| Gestione gara e affidamento lavori | Procedura dalla predisposizione del bando alla ricezione delle offerte | Vari | Risorsa amministrativa c/o Settore Tecnico | Potenziali aggiudicatari |
| | Aggiudicazione | Verbale di gara | Commissione di gara | Potenziali aggiudicatari |
| | Affidamento lavori | Contratto | RUP tecnico | Aggiudicatario |
| Perizia contabile di fine lavori e/o predisposizione SAL | Redazione stato di avanzamento o stato finale | Contabilità | Tecnico interno/esterno | Direzione Strategica/ esecutore |
| | Comunicazioni con l'AVCP | Sito AVCP | Risorsa amministrativa c/o Settore Tecnico | Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici |
| Sezione pagamenti/fatture | Pagamenti delle fatture a seguito della redazione del certificato di pagamento | Provvedimento dirigenziale | Risorsa amministrativa c/o Settore Tecnico | Direzione Strategica |



4.2 PROCESSI – MANUTENZIONE SERVIZI

All'interno dell'organizzazione aziendale i processi di manutenzione di impianti di apparecchiature elettromedicali e del sistema informatico non presentano particolari divergenze; la descrizione dei due processi può pertanto essere trattata come paragrafo di gestione servizi manutentivi in senso lato.

Le fasi del processo manutentivo sono sostanzialmente due: la manutenzione correttiva e quella preventiva.

All'interno della fase di manutenzione correttiva è possibile individuare sette distinte attività ed in particolare:

- ✓ richiesta di intervento;
- ✓ primo intervento e definizione del tipo di guasto;
- ✓ verifica spesa extra per manutenzione;
- ✓ attesa parti di ricambio/ intervento specialistico;

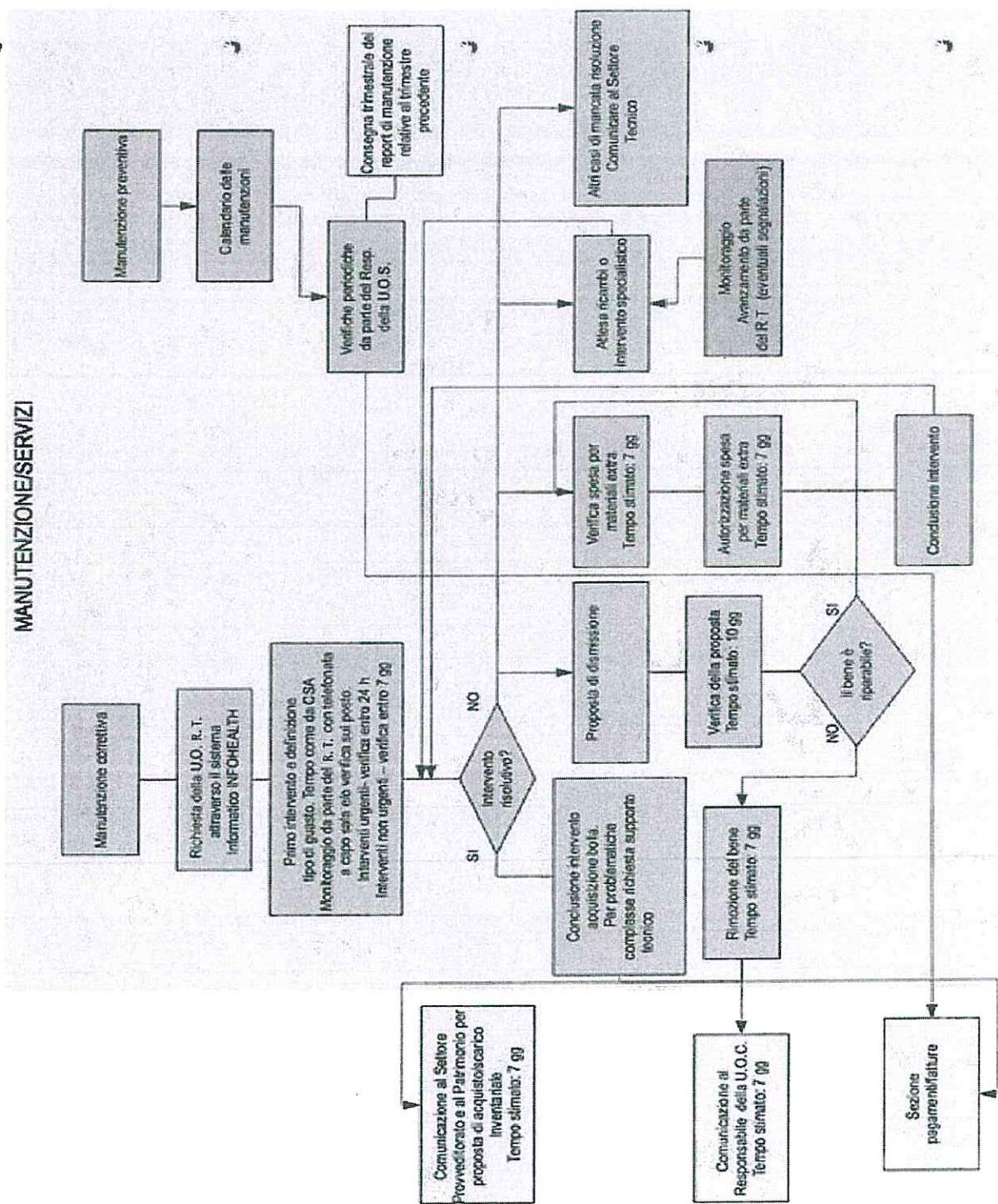
- ✓ conclusione intervento;
- ✓ pagamenti;
- ✓ proposta di dismissione.

All'interno della fase di manutenzione preventiva è possibile individuare tre distinte attività ed in particolare:

- ✓ predisposizione calendario manutentivo;
- ✓ verifica del rispetto delle scadenze del programma;
- ✓ verifica attività presso la U.O..

Ogni attività è stata analizzata in tutte le sue fasi descrivendo la stessa, gli attori coinvolti nel suo svolgimento e gli strumenti utilizzati per attuarla. Tale descrizione analitica trova la sua chiara evidenza nella tabella successiva, mentre il successivo schema di funzionamento rappresenta le medesime fasi in un diagramma a flussi.

| FASE | ATTIVITA' | STRUMENTO | ATTORE | DESCRIZIONE ATTIVITA' | DESTINATARIO | ATTIVITA' DESTINATARIO |
|-------------------------|--|--------------------------------|--|---|-------------------------------------|--|
| manutenzione correttiva | richiesta di intervento | sistema informatico | Responsabile Tecnico | Inserimento nel sistema informatico delle richieste di intervento pervenute dalle UU.CO. | ditta manutentrice | organizzazione del personale per fare fronte alla richiesta |
| | primo intervento e definizione del guasto | sopraluogo | tecnico abilitato | – effettuazione del sopralluogo tecnico ed eventuale risoluzione del guasto | caposala U.O. | verifica corretta esecuzione dell'intervento e firma bolla di lavoro |
| | conclusione intervento | sopraluogo | Responsabile Tecnico e/o caposala | – verifica in loco – acquisto bolla di lavoro – richiesta supporto personale uff. tecnico per problematiche complesse | caposala U.O. | Supporto al Responsabile Tecnico e/o al personale Uff. tecnico |
| | pagamenti | determina di liquidazione | responsabile U.O.S. Uff. tecnico | predisposizione determina di liquidazione | area economia | pagamento |
| | proposta di dismissione | email | Responsabile Tecnico | trasmissione proposta di dismissione | responsabile U.O.S. Uff. tecnico | verifica della proposta-predisposizione attivazione bene |
| | verifica spesa extra per manutenzione | sistema informatico-sopraluogo | responsabile U.O.S. Uff. tecnico | verifica della proposta di intervento con spesa extracontrattuale | ditta manutentrice | riparazione in caso di autorizzazione |
| | attesa partì di ricambio -intervento specialistico | ordine | ditta manutentrice/ responsabile U.O.S. Uff. tecnico | ordine di manutenzione o di intervento specialistico a cura della ditta di global service o del Responsabile dell'U.O.S. Uff. tecnico | ditta esterna | riparazione |
| manutenzione preventiva | predisposizione calendario | sistema informatico | ditta manutentrice | inserimento nel sistema informatico delle calendario della manutenzione e delle verifiche preventive | responsabile U.O.S. Uff. tecnico | ufficializzazione del calendario |
| | verifica rispetto delle scadenze del programma | sopraluogo | responsabile U.O.S. Uff. tecnico | sopraluogo e/o verifica documentazione | ditta manutentrice | consegna mensile della documentazione |
| | conclusione intervento | sopraluogo | Responsabile Tecnico e/o caposala | – verifica in loco – acquisto bolla di lavoro – richiesta supporto personale uff. tecnico per problematiche complesse | caposala U.O. | Supporto al Responsabile Tecnico e/o al personale Uff. tecnico |



4.3 ACQUISTO ELETTROMEDICALI

Relativamente al processo di acquisto di apparecchiature elettromedicali, sebbene le fasi di acquisizione dei beni sia di competenza del Provveditorato, il Settore Tecnico interviene nelle fasi di programmazione degli investimenti e redazione dei Capitolati Speciali d'Appalto, nonché nelle fase di collaudo del bene acquisito.

Pertanto le procedure evidenziano una stretta relazione con quelle prettamente di competenza del Provveditorato. Le fasi del processo di acquisizione delle apparecchiature elettromedicali sono sostanzialmente due: la programmazione acquisti e gli acquisti straordinari.

All'interno della fase di programmazione acquisti è possibile individuare quattro distinte attività ed in particolare:

- ✓ la definizione del crono-programma acquisti annuale/pluriennale;
- ✓ la trasmissione del cronoprogramma autorizzato;
- ✓ la predisposizione del CSA;
- ✓ il collaudo.

All'interno della fase di acquisti straordinari è possibile individuare quattro distinte attività ed in particolare:

- ✓ la richiesta straordinaria di acquisto;
- ✓ la definizione del parere di competenza sulla richiesta;
- ✓ la predisposizione del CSA;
- ✓ il collaudo.

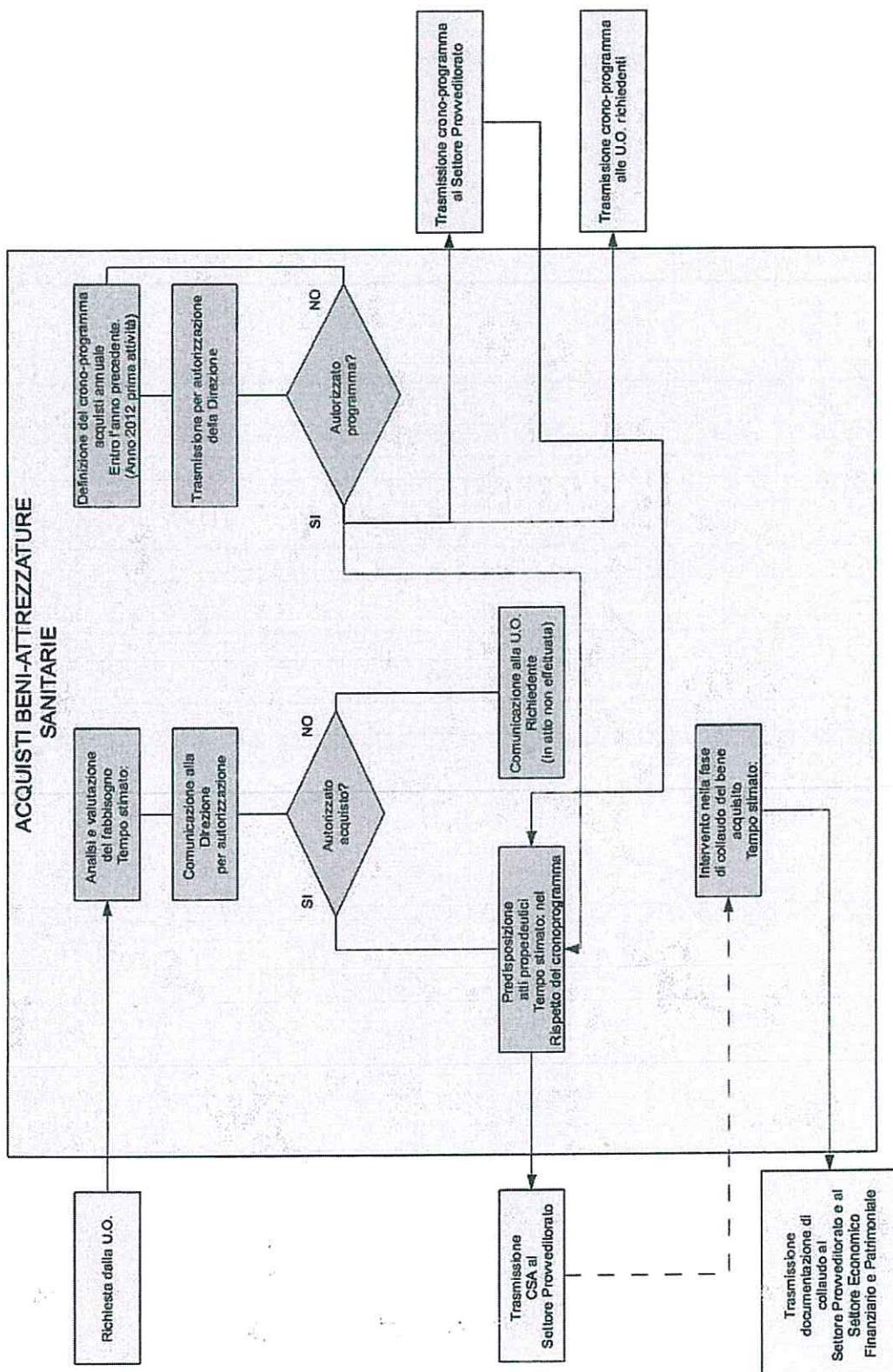
Ogni attività è stata analizzata in tutte le sue fasi descrivendo la stessa, gli attori coinvolti nel suo svolgimento e gli strumenti utilizzati per attuarla. Tale descrizione analitica trova la sua chiara evidenza nella tabella successiva, mentre il successivo schema di funzionamento rappresenta le medesime fasi in un diagramma a flussi.

ACQUISTI ELETTROMEDICALI

| FASE | ATTIVITA' | STRUMENTO | ATTORE | DESCRIZIONE ATTIVITA' | DESTINATARIO | ATTIVITA' DESTINATARIO |
|------|--|---------------------|---|---|--|---|
| | definizione cronoprogramma acquisiti annuali/pluriennale | data base | ingegnere clinico | definizione del cronoprogramma in relazione alle necessità dell'Azienda / input dai Dipartimenti | Direzione Aziendale Provveditorato-ale U.U.O.C. destinatario-al Settore Economico Finanziario-all'Ing. Clinico - Sezione Tecnico - RSPP - Esperto in Fisica Medica - Esperto Qualificato | autorizzazione attività di propria competenza con coordinamento dei Responsabili Procedimento |
| | transmissione del cronoprogramma autorizzato | posta | direzione Aziendale | trasmissione del cronoprogramma autorizzato per le attività di competenza predisposizione capitolato tecnico con eventuale supporto specialistico | provveditorato | predisposizione atti di gara |
| | predisposizione CSA | documento | Ing. Clinico | global service eletromedicali - Resp. U.O.S. Uff. tecnico | effettuazione del collaudo tecnico/amministrativo | predisposizione determina di pagamento |
| | collaudo | sopralluogo | | Resp. U.O.C. con validazione Dir. Dipartimento | ingegnere clinico | patere |
| | richiesta straordinaria di acquisto strumentazione | scheda di richiesta | relazione | compilazione scheda ed inserimento di tutte le informazioni richieste redazione di un parere di competenza collegato alla richiesta straordinaria di acquisto | Direzione Aziendale | autorizzazione SAnO - comunicazione ai richiedenti e agli uffici competenti |
| | panere di competenza sulla richiesta straordinaria | | | predisposizione capitolato tecnico con eventuale supporto specialistico | provveditorato | predisposizione atti di gara |
| | predisposizione CSA | documento | Ing. Clinico | effettuazione del collaudo tecnico/amministrativo | provveditorato | predisposizione determina di pagamento |
| | collaudo | sopralluogo | global service eletromedicali - Resp. U.O.S. Uff. tecnico | | | |

programmazione acquisiti

acquisti straordinari



4.4 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

Nell'ambito del Dipartimento Interaziendale verranno sviluppate e presidiate tutte le funzioni afferenti i processi per l'approvvigionamento di beni di consumo e servizi, per conto delle due Aziende.

In particolare col termine "processo di approvvigionamento" si intendono tutte le attività correlate a:

1. la fase di PIANIFICAZIONE E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI
2. la fase di SELEZIONE del FORNITORE e AGGIUDICAZIONE della FORNITURA
3. la fase di GESTIONE del CONTRATTO

Per quanto concerne i **beni sanitari** (farmaci e presidi) le fasi 1 e 3 vedono come attori principali i Servizi di Farmacia delle due Aziende, che operano in stretta collaborazione con le UUOO del Dipartimento Amministrativo, responsabile dello sviluppo delle fasi di gara.

Per quanto concerne i **beni e i servizi non sanitari** (economati):

1. la fase di Pianificazione e definizione dei fabbisogni viene presidiata dalla UOC Provveditorato che, operando in stretta collaborazione con le Direzioni Sanitarie di Presidio e le Unità di Logistica, provvede alla formulazione dei Piani biennali degli Acquisti. Analogamente la formulazione dei capitolati tecnici fa capo ad appositi Gruppi di lavoro presiedute dalla UOC Provveditorato e che coinvolgeranno referenti delle Strutture utenti e delle UOS di Logistica (beni) o Facility (Servizi).
2. la fase di selezione del Fornitore e aggiudicazione della fornitura viene svolta della UOC Provveditorato, ad eccezione degli acquisti in economia (importi non ripetitivi non inferiori ai 40.000 €) delegati alle UO di Logistica
3. la fase di "Gestione del contratto" è di competenza delle Unità Semplici di Facility delle due Aziende per quanto attiene alla gestione dei contratti di appalto dei servizi, e delle Unità Semplici di Logistica delle due Aziende per quanto attiene alla gestione dei contratti di fornitura dei beni

1. Fase di Pianificazione e Definizione dei Fabbisogni

| SOTTO FASE | ATTIVITÀ | ENTI COINVOLTI |
|---|---|--|
| 1.1 Ricezione e valutazione richieste di acquisto (per beni non a contratto) | <ul style="list-style-type: none"> Ricevimento richieste e fase istruttoria (verifica completezza, approfondimento motivazioni, valutazione e validazione (beni sanitari)) Ricevimento richieste e fase istruttoria (verifica completezza, approfondimento motivazioni, valutazione e validazione (beni economici)) | <ul style="list-style-type: none"> Referente UOC Farmacia FR Referente UOC Farmacia LT UUOO richiedenti <ul style="list-style-type: none"> UOS Logistica FR UOS Logistica LT UOC Provveditorato |
| 1.2 Scelta procedura di acquisto e acquisizione beni (per beni non a contratto) | <ul style="list-style-type: none"> Scelta della procedura di acquisto e acquisizione beni secondo regolamento acquisti in economia (beni sanitari) Scelta della procedura di acquisto e acquisizione beni secondo regolamento acquisti in economia (beni economici) | <ul style="list-style-type: none"> UOC Provveditorato UUOOC Farmacia <ul style="list-style-type: none"> UOC Provveditorato UOS Logistica FR UOS Logistica LT |
| 1.3 Formulazione del Capitolato Tecnico e criteri/ parametri di valutazione (per aggiudicazione contratti di fornitura) | <ul style="list-style-type: none"> La formulazione del capitolato tecnico - prestazionale completo di tutte le informazioni / caratteristiche richieste e dei criteri da adottarsi per la valutazione di qualità delle offerte, viene effettuata da una Commissione in cui siano rappresentate tutte le competenze in qualche modo interessate alla gestione dell'appalto: | Il coordinamento delle attività fa capo al RUP supportato: <ul style="list-style-type: none"> per farmaci e dispositivi: Referenti UOC di Farmacia per beni economici: UOC Acquisizione beni e servizi Enti e Strutture coinvolte |

2. Fase di Selezione del Fornitore e Aggiudicazione della Fornitura

| SOTTO FASE | ATTIVITÀ | ENTE RESPONSABILE |
|--|--|--|
| 2.1 Predisposizione degli atti di gara | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione documenti costituenti gli atti di gara | <ul style="list-style-type: none"> UOC Provveditorato |
| 2.2 Indizione gara e pubblicazione bando | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione delibera indizione gara e pubblicazione bando | <ul style="list-style-type: none"> UOC Provveditorato |
| 2.3 espletamento gara e aggiudicazione | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione atti nomina Commissione di gara | <ul style="list-style-type: none"> RUP |
| | <ul style="list-style-type: none"> Sedute di gara per valutazione offerte e aggiudicazione | <ul style="list-style-type: none"> Segretario di gara Commissione aggiudicatrice |
| 2.4 stipula contratto | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione atti di aggiudicazione e preparazione bozza di contratto | <ul style="list-style-type: none"> RUP |
| | <ul style="list-style-type: none"> Stipula del contratto con Aggiudicatario | <ul style="list-style-type: none"> RUP - UOC Provveditorato |

3. Fase di Gestione del Contratto di Fornitura beni di consumo (sanitari e non)

| SOTTO FASE | ATTIVITÀ | ENTI COINVOLTI |
|---|---|--|
| 3.1 inserimento contratti a sistema | <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento contratti forniture beni sanitari • Inserimento contratti forniture beni economici | <ul style="list-style-type: none"> • UOC di Farmacia • UOS Logistica Latina • UOS Logistica Frosinone • UOC Provveditorato |
| 3.2 gestione riordini per beni inseriti a contratto | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione richieste di riordino per beni sanitari • Gestione richieste di riordino per beni economici | <ul style="list-style-type: none"> • UOC di Farmacia • UOS Logistica Latina • UOS Logistica Frosinone |
| 3.3 predisposizione ed emissione ordini | <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione proposta di ordine per beni sanitari • Predisposizione proposta di ordine per beni economici • Emissione ordine | <ul style="list-style-type: none"> • UOC di Farmacia • UOS Logistica Latina • UOS Logistica Frosinone • UOC Provveditorato |
| 3.4 ricevimento beni | <ul style="list-style-type: none"> • Riscontro e controllo forniture beni economici • Riscontro e controllo forniture beni sanitari | <ul style="list-style-type: none"> • UOS Logistica Latina • UOS Logistica Frosinone • UOC di Farmacia |

4. Fase di Gestione dei Contratti di appalto dei servizi economici

| SOTTO FASE | ATTIVITÀ | ENTI COINVOLTI |
|--|--|--|
| 3.1 inserimento contratti a sistema | <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento contratti di appalto servizi | <ul style="list-style-type: none"> • UOC acquisizione beni e servizi |
| 3.2 gestione richieste di intervento per prestazioni non pianificate | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione richieste di intervento per prestazioni non pianificate | <ul style="list-style-type: none"> • Referenti Professioni sanitarie c/o UUOO • UOC Facility Latina • UOS Facility Frosinone |
| 3.3 monitoraggio prestazioni pianificate | <ul style="list-style-type: none"> • Definizione modalità operative per monitoraggio (a contratto) • Verifica avvenuta prestazione e monitoraggio livello qualitativo • Inoltro rapportini eseguita prestazione a DEC | <ul style="list-style-type: none"> • DEC (coordinamento UOC Facility) • Referenti Professioni sanitarie c/o UUOO • UOC Facility Latina • UOS Facility Frosinone • Referenti Professioni sanitarie c/o UUOO • UOC Facility Latina • UOS Facility Frosinone |

- i DEC (Direttori esecuzione contratto) fanno capo alla UOC Facility Latina e UOS Facility Frosinone
- i DEC si avvalgono delle attività svolte sul territorio dai Referenti Professioni sanitarie (Reparti Ospedalieri) e dai Referenti amministrativi presso le Strutture Sanitarie

5. PIANIFICAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

5.1 OBIETTIVI DELLA PIANIFICAZIONE

La pianificazione nasce dall'esigenza di governare – nell'Azienda Sanitaria Locale di Frosinone ed in quella di Latina – il processo degli investimenti in Edilizia Sanitaria e ammodernamento tecnologico attraverso un sistema condiviso che consenta di individuare le specifiche modalità attuative per la gestione degli interventi programmati.

Al fine di esaminare il processo di pianificazione e monitoraggio degli investimenti in Edilizia Sanitaria e Ammodernamento Tecnologico è necessario specificare che esso comprende tutti gli interventi volti a fornire alle professioni sanitarie gli strumenti per conseguire uno specifico risultato in termini di prevenzione, diagnosi, cura o riabilitazione, in risposta al bisogno di salute del paziente.

Il processo relativo alla pianificazione degli investimenti è finalizzato all'elaborazione del documento di programmazione strategica in cui sono descritti gli interventi che l'Azienda intende realizzare nel corso di un triennio, a fronte dei finanziamenti in conto capitale, (riconducibili alla politica regionale, nazionale e comunitaria) e di eventuali risorse aggiuntive individuate del bilancio corrente aziendale.

5.2 IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

5.2.1 *Il Piano Strategico Aziendale ed il Piano degli Investimenti*

Il processo di rilevazione del fabbisogno degli investimenti in Edilizia Sanitaria e Ammodernamento Tecnologico e la successiva valutazione sono propedeutici per la definizione del Piano degli Investimenti. Gli interventi previsti rappresentano la necessità di adeguare la dotazione attuale, nell'ambito dei vincoli di natura economica-finanziaria e degli indirizzi strategici, al fine di garantire condizioni di sicurezza per gli operatori e l'utenza, nonché promuovere la qualità, l'appropriatezza dei servizi e l'innovazione tecnologica.

Il Piano Strategico Aziendale (in seguito "P.S.A.") rappresenta la declinazione degli obiettivi della Direzione e delle direttive della programmazione regionale, quale input per l'individuazione degli indirizzi strategici su cui definire la pianificazione degli investimenti.

Accanto al PSA sono stati individuati una serie di documenti indispensabili per la pianificazione degli investimenti, quali il **Piano delle Manutenzioni Edili e Tecnologiche** e il **Piano delle sostituzioni-dismissioni**. Finalità principali di tali piani è fornire alle strutture richiedenti l'effettivo stato di funzionalità della propria dotazione Edilizia e Tecnologica e del relativo grado di rinnovamento, secondo le normative vigenti in materia di sicurezza e in base agli indirizzi in materia di aggiornamento tecnologico.

In tal modo la valutazione degli investimenti prioritari e successivamente l'articolazione delle relative procedure da adottare saranno previsti in aderenza allo sviluppo progettuale degli interventi complessivi.

Le richieste di investimento devono essere manifestate dai Direttori di Unità Organizzative Complesse (UOC) e Semplice Dipartimentale (UOSD) e sottoposte a due livelli di validazione: in prima istanza dalle UOC di valenza interaziendale competenti e in seconda istanza dal Direttore di Dipartimento Strutturale. Il fabbisogno Edilizio e Tecnologico è così sottoposto sia ad una valutazione tecnica che ad un'analisi sulla sostenibilità economico-finanziaria. L'elenco delle priorità di intervento, elaborato a seguito dell'attività di *assessment*, dovrà essere sottoposto alla Direzione Aziendale.

Il **Piano degli Investimenti** (di seguito "P.I.") è un documento composto sia da una relazione tecnica, in cui viene esplicata la metodologia applicata e le motivazioni alla base delle scelte adottate, che da una serie di allegati esplicativi sui contenuti quantitativi delle tipologie, priorità e macro aree di intervento degli investimenti. Il PI viene declinato nella pianificazione operativa attraverso il Bilancio di previsione, i Budget finanziari, il Piano degli Acquisti e il Piano Degli interventi Edilizio/Tecnologico. Al termine del ciclo di programmazione, il documento diviene esecutivo e rappresenta la base di partenza per l'espletamento delle procedure di acquisto, procedure di appalto, le attività di monitoraggio dei budget e di rendicontazione.

Di seguito viene articolato il *deployment* del processo di pianificazione degli investimenti in Edilizia Sanitaria e Ammodernamento Tecnologico, descrivendo per ogni fase gli input, le attività, gli output e i relativi attori coinvolti.

5.2.2 Ricognizione del Fabbisogno Edilizio e Tecnologico

La pianificazione degli investimenti è definita sia sulla base di *elementi a rilevanza strategica*, definiti dalla Direzione Aziendale nel Piano Strategico Aziendale attraverso obiettivi e linee di indirizzo programmatore, che di *elementi di natura tecnica*, individuati tramite il **Piano delle manutenzioni Edili e Tecnologiche** e il **Piano delle sostituzioni-dismissioni**, quali strumenti utili per pianificare in maniera più consapevole il *turn-over* delle tecnologie. Nello specifico

le richieste di interventi di natura Edilizio/Tecnologico dovranno riguardare ulteriori nuove attività, nuove acquisizioni e/o sostituzioni rispetto a quanto già definito nei documenti di pianificazione succitati.

La presente procedura si riferisce strettamente agli investimenti in Edilizia Sanitaria e Ammodernamento Tecnologico che saranno ricompresi nella dotazione patrimoniale dell'Azienda. Risultano esclusi i noleggi per i quali si ritiene opportuno rinviare la trattazione ad un specifico regolamento.

Sulla base degli elementi a disposizione ogni Unità Operativa Complessa (U.O.C.) o semplice a valenza dipartimentale (U.O.S.D.), dovrà individuare il proprio fabbisogno Edilizio/Tecnologico e comunicarlo alle U.O.C. di valenza interaziendale, quali collettori delle richieste di investimento e assegnatari dei Budget Finanziari.

Le U.O.C. di valenza interaziendale sono identificate nelle seguente tabella.

| U.O.C. di valenza interaziendale | Attività |
|---|---|
| Patrimonio Tecnico e Sistema informatico | |
| UOS Interventi edili impiantistici ad alta e media complessità | Edile e Impianti |
| UOS Interventi a bassa complessità (manutenzioni ordinarie) | Edile e Impianti |
| UOS Acquisizione e manutenzione Apparecchiature elettromedicali | Apparecchiature sanitarie e scientifiche - EM |
| UOS Interventi di manutenzione e gestione Sistemi informatici | Information and Communication Technology |
| U.O.C. di valenza interaziendale Provveditorato | Attività |
| UOS Acquisizione beni | Arredi e altri beni mobili |
| UOS Acquisizione servizi | Servizi |

Tabella 1 – UOC di valenza interaziendale e ambito di riferimento

Requisito essenziale per poter manifestare il fabbisogno di attività Edili/Tecnologiche è la compilazione del “Modulo di richiesta”, scaricabile nell'apposita sezione dell'Intranet Aziendale dedicata al Piano degli Investimenti.

L'utilizzo di una modulistica unica consente di assumere un modello di riferimento omogeneo per tutta l'Azienda.

Pertanto le richieste di fabbisogno Edili/Tecnologiche non conformi ai modelli indicati e sprovviste della documentazione certificata da allegare non verranno prese in considerazione in sede di pianificazione degli investimenti.

Il Modulo per la richiesta si articola in cinque sezioni:

- ✓ Anagrafica dell'U.O. Richiedente;
- ✓ Informazioni generali sulla attività richiesta;
- ✓ Motivazioni della richiesta;
- ✓ Livello di priorità;
- ✓ Dettaglio;
- ✓ Documentazione da allegare.

In particolare il Modello dedicato alle apparecchiature sanitarie è più articolato e si sviluppa su quattro aree, in cui vengono esaminate la tipologia e la classe di rischio del dispositivo medico richiesto, la destinazione d'uso e l'attività prevista, l'impatto strategico e organizzativo. Questa sezione è stata formulata con la finalità di ottenere informazioni legate ai benefici e ai costi per l'utenza, alla coerenza con gli indirizzi strategici, al grado di innovazione, alla sicurezza (per il paziente e per gli operatori) e all'efficacia clinica reale (*effectiveness*), nonché all'impatto che la tecnologia comporta nella struttura logistica (aspetti ergonomici) e nell'organizzazione del personale in termini di dotazione e sviluppo delle conoscenze tecniche.

Inoltre sempre per quanto riguarda le apparecchiature sanitarie, si dovrà riportare, nella modello, una stima del costo del bene, ossia un'indicazione generale sul volume delle risorse da impiegare per l'acquisto. La previsione del costo non fa riferimento a una ricerca di mercato, quale ambito di competenza del Servizio Contratti Appalti e Acquisti, ma ad una prima valutazione formulata sulla base delle conoscenze e dell'esperienza che la struttura richiedente possiede in quanto utilizzatrice diretta della strumentazione. In merito alla compilazione della sezione relativa all'impatto organizzativo della tecnologia richiesta, è possibile avvalersi della collaborazione dei servizi competenti per la previsione dei costi riferiti alla logistica, al personale e ai materiali di consumo.

Si precisa che per gli investimenti in Hardware, Software e telefonia occorre indicare specificamente tra le motivazioni a quale fabbisogno operativo sono riferiti i beni richiesti e perché non si possa far fronte con quelli in dotazione, considerando il principio che ogni strumentazione informatica non deve essere, ove possibile, dedicata elusivamente a una persona o una specifica funzione.

L'assegnazione della priorità di investimento, indicata nel Modulo di Richiesta dovrà seguire la seguente scala:

- ✓ **PRIORITÀ ALTA:** l'investimento serve per garantire la funzionalità dell'U.O. in quanto i beni in dotazione non garantiscono le necessarie condizioni di sicurezza, efficacia ed efficienza. Non risulta vantaggioso procedere alla loro riparazione e/o adeguamento. Rientrano anche la strumentazione minima essenziale per

l'accreditamento delle strutture sanitarie nonché gli investimenti rivolti al raggiungimento degli obiettivi strategici o al miglioramento significativo della qualità del servizio attuale;

- ✓ **PRIORITÀ BASSA:** l'investimento è finalizzato ad assicurare opzionali condizioni operative in termini di situazione alberghiera e aggiornamento tecnologico.

Ogni struttura richiedente dovrà riepilogare, in un apposito elenco e in ordine cardinale, le priorità di ogni tecnologia, secondo il seguente schema.

| Descrizione Attività | Quantità | Tot. Importo | Priorità |
|----------------------|----------|--------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tabella 2 – Format elenco delle priorità di investimento

La modulistica dovrà essere compilata in ogni sezione, fornendo tutte le informazioni necessarie per la valutazione delle richieste, compresa tutta la documentazione integrante come:

- ✓ Scheda tecnica del bene richiesto (specifiche tecniche-funzionali);
- ✓ Stato di dichiarazione di fuori uso;
- ✓ Stato di dichiarazione di obsolescenza;
- ✓ Pubblicazioni scientifiche internazionali (solo per le apparecchiature sanitarie di nuova introduzione a livello aziendale);
- ✓ Altre informazioni ritenute utili dal richiedente.

La ricognizione del fabbisogno Edilizio Tecnologico è la fase preliminare per poter valutare gli investimenti, al fine di definire una pianificazione organica degli interventi secondo una visione strategica.

5.2.3 *La Capitalizzazione delle Manutenzioni*

La “capitalizzazione” delle manutenzioni consiste nell’imputazione contabile dei costi di manutenzione a maggiorazione del valore netto contabile del bene principale (in seguito definito “ospite”) e riguarda esclusivamente le manutenzioni straordinarie.

Si ritiene opportuno procedere a disciplinare – in maniera uniforme nell’Azienda – le procedure correlate alla modalità di gestione e contabilizzazione delle stesse, nel rispetto della normativa civilistica vigente, dei principi contabili e della casistica applicativa del D.Lgs. n. 118/2011.

➤ **Manutenzione**

Preliminarmente occorre distinguere le spese di manutenzione in:

- ✓ manutenzione ordinaria;
- ✓ manutenzione straordinaria:
 - su beni di proprietà dell’Azienda;
 - su beni di terzi.

➤ **Processi Aziendali coinvolti**

I processi aziendali coinvolti dalla tematica delle manutenzioni straordinarie sono:

- ✓ Programmazione delle manutenzioni straordinarie
- ✓ Gestione delle manutenzioni straordinarie
- ✓ Contabilizzazione delle manutenzioni straordinarie

A. Programmazione delle manutenzioni straordinarie

Gli interventi di manutenzione straordinaria devono essere previsti nel Programma degli Investimenti.

In fase di definizione dei fabbisogni di investimento la U.O.C. Interaziendale Patrimonio Tecnico Immobiliare e sistema Informatico, la U.O.C. Interaziendale Provveditorato e la U.O.C. Bilancio rispettivamente delle due aziende, effettuano un controllo congiunto per la verifica dei presupposti per la capitalizzabilità delle richieste di manutenzioni; ciò comporta un’attenta valutazione – mediante una adeguata documentazione a supporto – dei costi da sostenere per determinare la parte da capitalizzare e quella da addebitare al conto economico.

B. Gestione delle manutenzioni straordinarie

La peculiarità della gestione delle manutenzioni straordinarie, rende necessaria la determinazione della natura straordinaria delle stesse, ovvero la rilevazione della presenza di uno o più presupposti di straordinarietà, ossia la produzione di un aumento significativo e misurabile:

- della capacità;
- della produttività;
- della sicurezza;
- della vita utile.

A tal proposito, la U.O.C. Interaziendale Patrimonio Tecnico Immobiliare e sistema Informatico e la U.O.C. Interaziendale Provveditorato devono:

- indicare, in sede di ordine, per le manutenzioni straordinarie rientranti nel Programma degli Investimenti (quindi già sottoposte a verifica della presenza dei presupposti di straordinarietà), il numero di inventario del cespote cui si riferiscono, specificare che trattasi di manutenzioni straordinarie e dare indicazione al fornitore di includere nei correlati documenti (DDT e fattura) la dizione “manutenzione straordinaria”;
- per le manutenzioni ordinarie, invece, verificare e comunicare alla U.O.C. Bilancio rispettivamente delle due aziende se tale intervento è incluso nell’eventuale Fondo di accantonamento per le manutenzioni cicliche e, in sede di ordine, deve indicare il numero di inventario del cespote cui si riferisce.

L’associazione dell’intervento al numero di inventario del cespote e l’indicazione sull’ordine della tipologia (manutenzione ordinaria o straordinaria) consente di verificare se la U.O.C. Interaziendale Patrimonio Tecnico Immobiliare e sistema Infomatico e la U.O.C. Interaziendale Provveditorato – preposta alla gestione dei beni in oggetto – abbia autorizzato, anche per i cespiti non di proprietà ma detenuti ad altro titolo (noleggio, leasing, comodato, service, ecc.), la manutenzione a carico dell’Azienda a fronte degli accordi contrattuali con il fornitore.

C. Contabilizzazione delle manutenzioni straordinarie

La “*capitalizzazione*” riguarda esclusivamente i costi di manutenzione straordinaria su cespiti (di proprietà o di terzi).

Le manutenzioni straordinarie, in tal senso, devono essere rilevate a diretto incremento

del valore dei cespiti sui quali le stesse intervengono, se trattasi di beni di proprietà¹; se trattasi di beni di terzi sono, invece, rilevate tra le “*Atre immobilizzazioni immateriali*” (se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi e non possono avere una loro autonoma funzionalità) altrimenti sono iscrivibili tra le “*Immobilizzazioni materiali*” nella specifica categoria di appartenenza.²

Le informazioni da tenere presenti per la corretta definizione della capitalizzabilità del costo di un **intervento sui beni immobili** (edifici ed impianti tecnologici) sono le seguenti:

- natura dell'intervento, ordinario o straordinario; occorre stabilire se sussistono i presupposti di straordinarietà;
- fonte di finanziamento, in conto capitale o in conto esercizio: permette la corretta rendicontazione dei finanziamenti e indirizza verso l'adeguata applicazione dei criteri di ammortamento come previsti delle norme vigenti (art. 29 del D.Lgs. n. 118/11, lett. b);
- riferimento al Programma Investimenti: permette la verifica della copertura finanziaria in conto capitale approvata a livello regionale, dei costi da sostenere;
- centro di costo: individua l'ubicazione del bene sul quale viene effettuato l'intervento;
- conto di riferimento: deve risultare coerente con il bene oggetto dell'intervento effettuato (edificio/impianto, disponibile/indisponibile, di proprietà/di terzi).

Se la manutenzione straordinaria o la riparazione comporta l'eliminazione di una parte significativa del cespito originario, si rende necessario effettuare lo storno del costo e del relativo fondo per evitare di duplicarne i valori.

In sede di chiusura del bilancio d'esercizio, devono essere contabilizzate, per competenza, tutte le fatture da ricevere per gli interventi eseguiti nel corso dell'anno ancora in attesa di fattura, o per servizi svolti a cavallo dell'esercizio, per i quali deve essere emesso il SAL; a tal fine, la U.O.C. Interaziendale Patrimonio Tecnico Immobiliare e sistema Informatico e la U.O.C. Interaziendale Provveditorato che ha autorizzato le manutenzioni, deve provvedere a quantificare tali costi e predisporre un prospetto da trasmettere al U.O.C. Bilancio rispettivamente delle due aziende, redatto

¹ Principio Contabile OIC n. 16 “*Immobilizzazioni materiali*”

² Principio Contabile OIC n. 24 “*Immobilizzazioni immateriali*”

sulla base delle prestazioni effettuate e dei contratti.

La U.O.C. Bilancio rispettivamente delle due aziende deve, inoltre, valutare l'eventuale congruità del fondo accantonamento manutenzioni cicliche esistente adeguandolo con ulteriori accantonamenti o decrementi con contropartita a conto economico.

In sintesi, laddove sussistano interventi di manutenzione straordinaria le quote di ammortamento del cespote sono idealmente scomponibili in due o più parti, riconducibili rispettivamente:

- al valore di acquisizione del bene;
- al valore di ciascuna manutenzione capitalizzata.

Il libro cespiti deve pertanto consentire la separata identificazione di ciascuna componente; il ricorso a distinte "etichette" è una delle possibili modalità operative utilizzabili a tal fine.

Ogni intervento manutentivo capitalizzato dovrà essere ammortizzato secondo un proprio piano di ammortamento, con le modalità previste dal D.Lgs. n. 118/11; l'aliquota da utilizzare sarà quella prevista dall'allegato 3 al D.Lgs. n. 118/11 per il cespote oggetto dell'intervento, purché ciò trovi riscontro in un effettivo aumento nella vita utile del cespote stesso.

Laddove, invece, l'intervento manutentivo non incrementi la vita utile del cespote, occorrerà utilizzare un'aliquota più elevata, in modo che l'ammortamento dell'intervento manutentivo si completi contestualmente all'ammortamento del valore di acquisizione del cespote.

Non è invece mai consentito ammortizzare l'intervento manutentivo con un'aliquota inferiore a quella prevista dal D.Lgs. n. 118/11, né ovviamente continuare l'ammortamento dell'intervento manutentivo nel caso il cespote venga eliminato o alienato.

L'ammortamento riconducibile alle manutenzioni capitalizzate potrà essere sterilizzato solo se (e nella misura in cui) tali manutenzioni sono state finanziate da contributi in

conto capitale.³

➤ Spese di Manutenzione

I Principi contabili⁴ definiscono le spese di manutenzione straordinaria come “*i costi sostenuti per ampliare, ammodernare o migliorare gli elementi strutturali di un’immobilizzazione materiale, incluse le modifiche apportate per aumentare la rispondenza agli scopi per cui essa è stata acquisita e sono capitalizzabili se producono un aumento significativo e misurabile della capacità, produttività, sicurezza o di vita utile; se tali costi non producono i predetti effetti, sono trattati come manutenzioni ordinarie e addebitati al conto economico*”.

Pertanto, quando l'intervento di manutenzione, a prescindere dall'entità dei relativi costi, comporta semplicemente il ripristino del normale funzionamento del bene, i costi devono essere contabilizzati per competenza nel conto economico dell'esercizio in cui l'intervento è stato effettuato.

Le spese di manutenzione – a seconda della natura dell'intervento – subiscono, quindi, un trattamento diverso:

✓ Spese di **MANUTENZIONE ORDINARIA**: assieme alle spese per riparazione di guasti o rotture, sono quelle sostenute in maniera ricorrente per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento le immobilizzazioni materiali, attraverso interventi diretti a garantire la vita utile prevista, nonché la capacità e la produttività originarie.

Dal punto di vista contabile, esse concorrono alla formazione del risultato d'esercizio tra gli elementi negativi del reddito, sia che si tratti di beni di proprietà dell'Azienda che di beni di terzi (figurano in bilancio tra i “*Costi per servizi non sanitari*”).

Qualora tali costi siano programmabili e di importo rilevante è bene effettuare, a fine esercizio, un accantonamento nel fondo manutenzioni cicliche⁵, da utilizzare negli esercizi in cui tali costi vanno

³ Casistica Applicativa Immobilizzazioni materiali

⁴ I principi contabili di riferimento sono quelli emanati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e Consiglio Nazionale dei Ragionieri. I documenti che trattano l'argomento in oggetto sono i seguenti:

✓ Documento n. 16 – “*Le immobilizzazioni materiali*”;
✓ Documento n. 29 – “*Variazione delle valutazioni*”.

⁵ Principio contabile OIC n. 19 “*Fondi manutenzione ciclica*”

sostenuti, al fine di permettere una corretta correlazione tra i costi e i ricavi d'esercizio collegati all'utilizzo dell'immobilizzazione⁶.

- ✓ Spese di **MANUTENZIONE STRAORDINARIA**: sono spese volte all'ampliamento, modifica, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di una immobilizzazione, che si traducono in un aumento significativo e misurabile:
- della capacità;
 - della produttività;
 - della sicurezza;
 - della vita utile.

Le spese di manutenzione straordinaria, subiscono, a loro volta, un trattamento differente in base al **titolo di possesso** del bene oggetto di manutenzione, distinguendosi in:

- manutenzioni straordinarie su beni di proprietà dell'Azienda;
- manutenzioni straordinarie su beni di terzi.

A. Manutenzioni straordinarie su beni di proprietà dell'Azienda

I costi che producono un aumento significativo e misurabile della capacità, produttività, della sicurezza, della vita utile, devono essere capitalizzati ad incremento del valore netto dell'immobilizzazione cui si riferiscono.

Le spese di manutenzione straordinaria, dunque, incrementano il valore del bene.

Qualora tali spese si traducano in un effettivo aumento della vita utile del cespote – sia tecnica che economica – è necessario modificare l'originario piano di ammortamento, al fine di tener conto della residua possibilità di utilizzazione dell'immobilizzazione in questione.

L'Azienda deve essere in grado di stimare nel modo più oggettivo possibile il beneficio ritraibile dall'intervento manutentivo straordinario, avvalendosi ove necessario di una perizia tecnica.⁷

In appendice sono descritte le scritture contabili delle spese di manutenzione ordinaria ciclica o programmata.

⁷ Corte di Cassazione (sent. 28/08/2004 n. 17210): se gli interventi manutentivi hanno prodotto gli effetti suddetti vanno considerati manutenzioni straordinarie e devono essere capitalizzati; in caso contrario vanno considerati manutenzioni ordinarie e conseguentemente addebitati interamente al conto economico.

B. Manutenzioni straordinarie su beni di terzi

Le spese di manutenzione straordinaria riferite ai beni che non sono di proprietà dell'Azienda (es. comodato, locazione, leasing), qualora debbano essere sostenute dalle Aziende, devono essere gestite caso per caso e possono essere oggetto di trattamento contabile differente attraverso l'iscrizione nell'attivo dello Stato Patrimoniale, alternativamente:

- tra le immobilizzazioni immateriali, *Altre immobilizzazioni immateriali*: si tratta di costi per migliorie che si estrinsecano in beni o prestazioni che non sono separabili dai cespiti cui si riferiscono, bensì vengono considerati alla stregua di oneri pluriennali.⁸

I costi per tali migliorie vanno ammortizzati nel periodo più breve tra:

- quello in cui le migliorie stesse possono essere utilizzate;
- quello di durata residua del contratto.

Se esistono situazioni obiettive che fanno ritenere che il contratto sarà rinnovato (il rinnovo dunque non deve essere automaticamente considerato), anche il periodo di rinnovo deve essere considerato nel determinare la durata dell'ammortamento, purché tale maggior durata del contratto non superi il periodo di previsto utilizzo delle migliorie.

In caso di comodato gratuito, se non esiste scadenza del contratto, la durata del periodo di ammortamento sarà pari a quella stimata in base all'utilità futura delle spese sostenute.

Per la categoria di beni utilizzati in leasing, presenta alcune particolarità. La dottrina più autorevole ritiene che le manutenzioni straordinarie vadano ammortizzate sulla base della durata residua del contratto di leasing, nel caso in cui si ritenga che il riscatto non venga esercitato.

Qualora si ritenga che il riscatto venga esercitato, l'ammortamento deve avvenire in base alla vita utile del bene riscattato.

Al momento del riscatto si possono dunque avere le seguenti possibilità:

- il bene viene riscattato ed i costi per migliorie, non ancora ammortizzati, incrementano il valore del bene, in quanto oneri accessori, e subiscono il normale processo di ammortamento incorporati nel cespito;

⁸ Principio Contabile OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali"

- il riscatto non viene esercitato, per cui la parte di costi non ancora ammortizzata costituisce una sopravvenienza passiva.
- tra le immobilizzazioni materiali, *Altre immobilizzazioni materiali*: in questo caso, le spese incrementative danno origine a beni materiali con una loro individualità e funzionalità che, al termine del periodo contrattuale di possesso del bene cui si riferiscono, possono da questo essere rimossi ad opera dell'utilizzatore, continuando ad avere una possibilità di utilizzo. Tali beni materiali si ritiene debbano essere ammortizzati in base alla categoria di appartenenza.⁹

C. Casi specifici

- Acquisizione di beni su cui l'Azienda ha precedentemente effettuato manutenzioni straordinarie
Qualora l'Azienda acquisisca – per esempio: tramite acquisto a titolo oneroso oppure tramite conferimento da altro ente pubblico – un bene di terzi su cui l'Azienda stessa abbia precedentemente effettuato manutenzioni straordinarie (iscritte come tali tra le immobilizzazioni immateriali alla voce Migliorie su beni di terzi), il valore di tali manutenzioni, al netto degli ammortamenti già effettuati, deve essere portato a incremento del valore del cespote acquisito.
- Manutenzioni delle immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio
Qualora la manutenzione straordinaria di un cespote sia finanziata con l'utile d'esercizio oppure con mutuo – ferma restando l'impossibilità di sterilizzare l'ammortamento – il cespote viene ammortizzato secondo i coefficienti previsti dall'allegato n. 3 al D.Lgs. n. 118/2011, senza dover applicare le regole e le procedure previste dal D.Lgs. n. 118/2011 e dalla casistica sulla Sterilizzazione degli ammortamenti per le immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio.
Tali regole e procedure devono invece applicarsi qualora la manutenzione

⁹ Principio Contabile OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali"

straordinaria di un cespote deriva dalla stipula di contratti di "service" e sussistano le condizioni per iscrivere la manutenzione straordinaria nell'attivo dello stato patrimoniale.

• **Oggetti d'arte**

Vista la particolare natura di tali beni, generalmente non suscettibili di perdite di valore nel tempo, il coefficiente di ammortamento è nullo.

Gli oggetti d'arte non vanno dunque ammortizzati ed eventuali spese di restauro e manutenzione non possono essere capitalizzate.

• **Dispositivi medici protesici**

I dispositivi protesici – secondo quanto previsto dal D.M. 332/1999 – sono distinguibili in tre tipologie:

- Dispositivi (protesi, ortesi e ausili tecnici) contenuti nell'elenco n. 1 del nomenclatore;
- Dispositivi (ausili tecnici) di serie contenuti nell'elenco n. 2 del nomenclatore;
- Apparecchi contenuti nell'elenco n. 3 del nomenclatore.

I dispositivi di cui agli elenchi 1 e 2 si intendono generalmente ceduti in proprietà all'assistito e rappresentano per l'Azienda un costo di competenza dell'esercizio.

Gli apparecchi di cui all'elenco 3, sono acquistati direttamente dall'Azienda e sono di proprietà della stessa e assegnati temporaneamente in uso agli assistiti in relazione alle loro esigenze.

Tali beni devono essere contabilizzati nella voce "*Attrezzature sanitarie e scientifiche*" e ammortizzati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Gli eventuali costi di sanificazione e di ripristino in uso di tali apparecchi sono da considerare manutenzione ordinaria e quindi costi di esercizio, in quanto non incrementano il valore del bene e non ne allungano la vita utile, ma ne ripristinano il normale utilizzo.

• **Cespiti in prova ed altri beni durevoli di terzi presso l'Azienda**

Si tratta di cespiti – solitamente apparecchiature biomedicali – che vengono forniti, dalle aziende produttrici, in visione all’Azienda Sanitaria.

Le condizioni della fornitura in visione devono precisare:

- condizioni di utilizzo;
- trattamento dei costi di manutenzione e di consumo (normalmente a carico del fornitore);
- responsabilità da prodotto;
- assicurazione per RCT, furto ed incendio.

Come per le altre apparecchiature, anche quelle in prova devono essere collaudate secondo la tipologia del bene poiché, anche se trattasi di beni non in proprietà, entrano comunque nel processo produttivo dell’azienda con tutti i rischi connessi.

Come per i beni in comodato, anche i beni in visione devono essere soggetti ad inventariazione evidenziando che trattasi di un bene in visione, non di proprietà dell’Azienda.

Per quanto attiene alla contabilizzazione, in sede di bilancio è opportuno inserire il valore di beni tra i conti d’ordine.

• Beni in service

Una delle modalità contrattuali con cui è possibile acquisire la disponibilità di beni in Azienda può essere il noleggio in “service”.

Esso viene comunemente definito come un contratto “misto” nel quale la causa economica è costituita dalla locazione del bene rispetto ad ulteriori prestazioni che vengono fornite a seguito della stipula del contratto.

Nell’accordo contrattuale di noleggio in service, infatti – oltre alla locazione pura del bene, verso la corresponsione di un unico canone periodico – sono forniti taluni servizi accessori, funzionali alla gestione del bene, quali:

- la manutenzione ordinaria del bene;
- la sostituzione del bene in caso di guasto.

Soltamente il corrispettivo per la locazione viene commisurato all'intensità dell'utilizzo del bene oggetto del contratto.

Per tale tipologia di beni non è pertanto contemplabile la registrazione di alcun tipo di spese di manutenzione.

Per quanto attiene l'esposizione in bilancio, il valore dei beni deve essere iscritto tra i conti d'ordine.

• Manutenzioni sui software

E' compito della U.O.C. Interaziendale Patrimonio Tecnico Immobiliare e Sistema Informatico e della U.O.C. Interaziendale Provveditorato stabilire il carattere dell'intervento manutentivo (ordinario o straordinario); laddove dovessero esserci casi di particolare complessità, si interellerà la U.O.C. Bilancio delle rispettive aziende per valutare se per gli interventi manutentivi specifici ricorrono o meno i presupposti di straordinarietà stabiliti dai principi contabili.

I servizi di supporto che i fornitori degli applicativi software assicurano per il buon funzionamento del sistema (esempio: parametrizzazioni, configurazioni, formazione, supporto a progetti e iniziative aziendali), vanno considerate quali manutenzioni ordinarie, ad eccezione del caso in cui non costituiscano estensioni di funzionalità. In tal caso, trattandosi di una miglioria, il costo è capitalizzabile.

➤ Tipologie di Manutenzione

✓ Manutenzione Migliorativa

Si tratta di una tipologia di manutenzione incrementativa, in cui l'azione manutentiva concorre ad aumentare il valore del sistema e/o a migliorarne le prestazioni.

Essa pertanto rientra tra le manutenzioni straordinarie.

✓ Manutenzione Correttiva

La manutenzione correttiva è la manutenzione eseguita a seguito di un guasto tecnico ed è diretta a ripristinare la funzionalità del bene; la politica di manutenzione prevede che

l'intervento di riparazione, sostituzione o revisione, avvenga solo al verificarsi del guasto.

Tale tipologia di manutenzione rientra pertanto tra le *manutenzioni ordinarie*.

✓ **Manutenzione su chiamata**

La manutenzione su chiamata si verifica a seguito di guasti o malfunzionamenti, solitamente prevede un importo di chiamata ed eventualmente un canone periodico per garantirsi la tempestività degli interventi.

Esistono più tipologie di contratto e quelli maggiormente utilizzati sono:

- contratti "in abbonamento" che prevedono una serie di interventi periodici programmati indipendentemente dal fatto che le singole attrezzature abbiano o meno manifestato difetti di funzionamento. In questo caso il canone periodico comprende anche le eventuali sostituzioni di pezzi riscontrati difettosi. La funzione tecnica preposta provvede al controllo della regolarità degli interventi sia per gli aspetti qualitativi che quantitativi;
- contratti integrati (ovvero in abbonamento e su chiamata), i quali prevedono che oltre agli interventi programmati di cui al precedente punto) il fornitore venga chiamato dalla funzione tecnica preposta per far fronte ai guasti. L'Azienda paga, in aggiunta al canone abbonamento, la prestazione effettuata su chiamata e quindi per le chiamate deve essere emesso l'ordine preventivo;
- contratti solo a chiamata, sempre attivata dalla funzione tecnica preposta, per far fronte ai guasti in essere. In questo caso viene pagato l'intervento su chiamata. Anche in questo caso deve essere emesso l'ordine preventivo.

✓ **Manutenzione Preventiva o programmata**

La manutenzione preventiva è la manutenzione eseguita a intervalli di tempo programmati ed è volta a ridurre le probabilità di guasto o l'alterazione del funzionamento di un bene.

La politica preventiva è legata di norma ai controlli di qualità e sicurezza e necessita di una maggiore organizzazione del lavoro di manutenzione garantendo la possibilità di gestire la fermata della macchina nella maniera più conveniente. Solitamente il fornitore prevede contrattualmente il tipo di interventi da effettuare e/o la periodicità delle verifiche.

Essa si sostanzia quindi in regolari interventi di smontaggio, sostituzione e rimontaggio dei componenti o in verifiche ispettive periodiche, intese a prevenire guasti futuri.

La manutenzione preventiva si distingue, in base alla rilevanza degli interventi, in:

- manutenzione preventiva minore - ordinaria (limitatamente alle operazioni di routine e di prevenzione di un maggiore futuro deperimento);
- manutenzione preventiva rilevante - straordinaria (ad esempio: le ristrutturazioni, che in genere aumentano il valore dei sistemi e/o ne prolungano la vita utile).

✓ **Manutenzione Predittiva**

La manutenzione predittiva è volta al riconoscimento della presenza di anomalie o segnali premonitori di possibili guasti futuri che devono essere monitorati attraverso ispezioni continue o periodiche e quindi rientrano fra le manutenzioni preventive.

Contrariamente alla manutenzione preventiva, il controllo dello stato delle apparecchiature non interrompe il normale funzionamento del bene ma ne segnala anticipatamente il progressivo degrado.

✓ **Contratti “Full Risk”**

I contratti “full risk” sono quelli in cui il canone è comprensivo di tutti gli interventi e sostituzioni di pezzi effettuati sia per le manutenzioni periodiche programmate sia per quelle su chiamata da parte della funzione tecnica preposta.

✓ **Contratti aperti di manutenzione (o accordi-quadro)**

Tali contratti, secondo la nuova normativa, possono comprendere al loro interno sia interventi di manutenzione ordinaria (programmata e correttiva) che interventi di manutenzione straordinaria; in occasione dell'emissione del SAL, il direttore dei lavori esegue la ripartizione per centri di costo e, contemporaneamente, indica le quote da imputare a conti di investimento.

✓ **Esternalizzazione del Servizio – Global Service**

Il Global Service è l'affidamento del servizio globale di manutenzione ad un'azienda esterna, attraverso il quale l'azienda sanitaria delega completamente la manutenzione (preventiva, correttiva, prove di sicurezza, controlli di qualità e tutte le attività tipiche di un ufficio tecnico) ad un'azienda esterna ad un prezzo prestabilito attraverso una procedura di gara.

In tal modo, l'Azienda ha un unico interlocutore che deve garantire il servizio.

➤ **Classificazione degli Interventi Manutentivi**

✓ **Interventi sul patrimonio immobiliare**

Per la individuazione della natura dell'intervento da eseguire sul patrimonio immobiliare, occorre far riferimento alla normativa nazionale in materia; ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 06 giugno 2001 n. 380 – ex legge 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, relativo alla “*Definizioni degli interventi edili*” – si intendono per:

- **interventi di manutenzione ordinaria**

gli interventi edili che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti;

- **interventi di manutenzione straordinaria**

le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni di uso;

- **interventi di restauro e di risanamento conservativo**

gli interventi edili rivolti a conservare l'organismo edilizio e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere che, nel rispetto degli elementi tipologici, formali e strutturali dell'organismo stesso, ne consentano destinazioni d'uso con essi compatibili.

Tali interventi comprendono il consolidamento, il ripristino e il rinnovo degli elementi costitutivi dell'edificio, l'inserimento degli elementi accessori e degli impianti richiesti dalle esigenze dell'uso, l'eliminazione degli elementi estranei all'organismo edilizio;

- **interventi di ristrutturazione edilizia**

gli interventi rivolti a trasformare gli organismi edilizi mediante un insieme sistematico di opere che possono portare ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente.

Tali interventi comprendono il ripristino o la sostituzione di alcuni elementi costitutivi dell'edificio, l'eliminazione, la modifica e l'inserimento di nuovi elementi ed impianti.

Nell'ambito degli interventi di ristrutturazione edilizia sono ricompresi anche quelli consistenti nella demolizione e successiva fedele ricostruzione di un fabbricato identico, quanto a sagoma, volumi, area di sedime e caratteristiche dei materiali, a quello preesistente, fatte salve le sole innovazioni necessarie per l'adeguamento alla normativa antismisica;

- **interventi di nuova costruzione**

gli interventi di trasformazione edilizia e urbanistica del territorio non rientranti nelle categorie definite alle lettere precedenti;

- **interventi di ristrutturazione urbanistica**

gli interventi rivolti a sostituire l'esistente tessuto urbanistico edilizio con altro diverso, mediante un insieme sistematico di interventi edilizi, anche con la modifica del disegno dei lotti, degli isolati e della rete stradale;

In sintesi, viene considerata manutenzione straordinaria ogni intervento di rinnovamento o di sostituzione di parti complete (sia strutturali che tecnologiche); con riferimento al patrimonio immobiliare possono essere sinteticamente inclusi in tale tipologia tutti gli interventi di manutenzione non periodici finalizzati a:

- modifiche o integrazioni necessarie a contrastare il naturale degrado degli immobili ovvero a trasformare l'organismo edilizio;
- messa a norma degli edifici e degli impianti a seguito dell'individuazione di interventi di adeguamento impiantistico, secondo le prescrizioni di sicurezza antincendio ovvero di prevenzione incendi, ovvero di adeguamento della sicurezza sui luoghi di lavoro o di superamento delle barriere architettoniche;

Viene di seguito riportata l'elenco degli interventi rientranti nella **manutenzione straordinaria sul patrimonio immobiliare**:

- a) controlli statici generali sui fabbricati;

- b) fondazione ed elementi strutturali in elevazione:
 - ogni intervento su parti strutturali
- c) coperture:
 - ripasso generale del manto di copertura
 - rifacimento integrale del manto di copertura
 - sostituzione di gronde e pluviali
 - rifacimento di camini e canne fumarie
 - sostituzione di elementi costituenti l'orditura primaria e secondaria del solaio di copertura
- d) prospetti:
 - ripasso generale dell'intonaco di facciata ovvero degli elementi costituenti la facciata
 - rifacimento totale dell'intonaco di facciata
 - intervento generale sugli elementi costituenti la facciata
 - tinteggiatura totale dell'intonaco delle murature esterne
 - sostituzione di elementi costituenti la facciata
 - interventi di risanamento delle superfici di rivestimento di facciata, con distacco delle parti instabili, accurata pulizia ed eventuale rifacimento del sottofondo e successiva posa delle parti mancanti
 - installazione o sostituzione di inferriate, cancellate, infissi, seminfissi e vetrate
- e) recinzioni e cancelli esterni:
 - manutenzione generalizzata della recinzione e dei cancelli esterni
 - sostituzione di recinzioni, cancellate, inferriate, cancelli e portoni
 - interventi di meccanizzazione di cancelli ad apertura manuale
 - installazione di cellule fotoelettriche per accessi
- f) cortili, spazi esterni, area verde:
 - rifacimento completo del manto di pavimentazione; rifacimento dell'impianto di illuminazione
 - installazione di tettoie, coperture od altri elementi protettivi
 - rifacimento ed eventuale impermeabilizzazione di aree esterne
- g) fognature e scarichi:
 - rifacimento della rete di raccolta delle acque pluviali, compresi i pozzetti
 - adeguamento delle fognature alle norme di legge, anche a carattere locale

- ricostruzione allacciamenti, modifiche degli scarichi per eliminare difetti
 - rifacimento e riparazione della rete fognante dal collettore urbano ovvero dal depuratore ai fabbricati
 - integrazione di impianti fognanti con posa di pozzetti di ispezione
 - sostituzione di elettropompe o pompe sommerse
 - sostituzione di colonne di scarico
 - rifacimento dell'impianto di depurazione
- h) serramenti ed infissi:
- sostituzione di serramenti ed infissi esterni nella misura non inferiore ad 1/3 dei complessivi dell'edificio
- i) parti interne:
- rifacimento e rappezzì di grossa entità a seguito di distacco od ammaloramento di intonaco, con conseguente stuccatura, rasatura e tinteggiatura, di pareti e soffitti, anche a volta
 - opere murarie di riparazione di strutture, anche murarie, del fabbricato
 - rifacimento completo delle tinteggiature interne
 - rifacimento ed interventi di grossa entità sul rivestimento delle pavimentazioni
 - rifacimento ed interventi sul sottofondo delle pavimentazioni
 - lamatura e verniciatura di pavimenti in parquet
- j) impianti idrico-sanitari
- adeguamento od integrazione dei servizi igienici
 - rifacimento dell'impianto idrico di distribuzione interna
 - formazione di impianti di riscaldamento dell'acqua sanitaria
 - sostituzione degli apparecchi sanitari
 - piastrelle ture e opere murarie conseguenti alla sostituzione di apparecchi sanitari
 - sostituzione di eventuali serbatoi di accumulo di acqua potabile
 - installazione di contatori divisionali di acqua calda e fredda
- k) impianti elettrici:
- rifacimento per adeguamento a norme di legge o CEL
 - rifacimento e adeguamenti alle norme di sicurezza (legge 46/90, D.M. 626/94, ecc.)
 - sostituzione dei trasformatori
 - spostamento dei contatori

- sostituzione ovvero qualsivoglia intervento sui quadri generali
 - installazione ovvero sostituzione di impianto parafulmine
- l) impianto di riscaldamento:
- rifacimento per adeguamento a norme di legge
 - rifacimento e adeguamenti alle norme di sicurezza (Legge n. 46/90, D.M. 626/94, ecc.)
 - sostituzione della caldaia
 - sostituzione del bruciatore
 - rifacimento o riparazione delle tubazioni di mandata o di ritorno
 - sostituzione integrale degli elementi radianti
 - adeguamento delle canne fumarie, delle canne di esalazione e della ventilazione dei locali alle norme di legge
- m) impianto di condizionamento:
- rifacimento ed adeguamento a norme di legge
 - rifacimento ed adeguamenti alle norme di sicurezza (Legge n. 46/90, D.M. 626/94, ecc.)
 - sostituzione e riparazione dei gruppi frigoriferi
 - sostituzione delle UTA
 - sostituzione integrale dei ventilconvettori
 - rifacimento o riparazione delle tubazioni di mandati o di ritorno
 - sostituzione della rete di distribuzione dell'aria
 - installazione di serrande tagliafuoco
- n) impianto di sollevamento:
- installazione ovvero sostituzione integrale dell'impianto
 - sostituzione del motore, dell'avvolgimento motore, delle parti meccaniche delle guide, del quadro ed apparecchiature elettriche, sostituzione degli ammortizzatori
 - interventi di adeguamento alle norme di legge
- o) impianti di prevenzione e spegnimento incendi:
- ogni intervento volto all'ottenimento e rinnovo dei CPT relativo alla seguente attività: edificio adibito ad uffici con presenza di oltre 500 persone;

- rifacimenti ovvero modifica od integrazione, per adeguamento a nome di legge ovvero a seguito di prescrizioni degli organi preposti, degli impianti di prevenzione e spegnimento incendi (comprendendo a titolo esemplificativo e non esauriente:
 - impianti di rivelazione fumi e calore
 - impianti di idranti ovvero a naspo
 - porte tagliafuoco
 - protezione contro il fuoco di strutture ovvero elementi edilizi)
 - sostituzione ovvero ampliamento di porte tagliafuoco se rientranti nella seguente attività: edificio adibito ad uffici con presenza di oltre 500 persone
- p) impianti di antintrusione e videosorveglianza:
 - rifacimento integrale dell'impianto
 - sostituzione della centralina
 - integrazione dell'impianto con installazione di nuovi punti di rilevazione.

5.2.4 Valutazione

Una volta ricevuto l'elenco delle priorità e la relativa modulistica da parte delle strutture richiedenti, le U.O.C. Interaziendale Patrimonio Tecnico Immobiliare e Sistema Informatico e la U.O.C. Interaziendale Provveditorato provvederanno a valutare le richieste dal punto di vista tecnico-funzionale e secondo il rispetto dei vincoli di Budget Finanziario assegnato.

Ogni U.O.C. Interaziendale, per ambito di competenza, provvederà a definire proprie regole di valutazione, condividendole con gli attori interessati, che chiarisca la metodologia, i criteri, le variabili, i parametri e gli strumenti per validare il fabbisogno Edilizio/Tecnologico. La necessità di definire un “metodo scientifico”, risiede nel fatto che le decisioni in merito all'ammodernamento Edilizio/Tecnologico, siano basate su un sistema di valutazione utile alla misurazione dell'impatto che la scelta delle attività ha sulla qualità delle prestazioni e sulla produttività delle risorse utilizzate.

Pertanto la seconda fase del processo di pianificazione degli investimenti è focalizzata a misurare la sostenibilità della attività da adottare, intesa come miglior standard dell'assistenza rispetto al contesto di riferimento, volta a garantire un utilizzo appropriato delle risorse sulla base delle reali esigenze operative.

La valutazione dovrà essere articolata secondo il seguente schema:

- ✓ **Valutazione di I^a istanza:** l'analisi tecnico-economico-finanziaria deve essere fatta dalla U.O.C. Interaziendale, per ambito di competenza nel rispetto dei Budget Finanziari.
- ✓ **Analisi costi-benefici:** tra la prima e la seconda valutazione si può adottare il processo in cui viene valutata l'attività secondo diverse prospettive: tecniche – sanitarie – economiche.
- ✓ **Valutazione di II^a istanza:** l'analisi sarà definita per ambito di competenza dal Direttore del Dipartimento Struturale.

Gli esiti dell'attività di *assessment* saranno condivise dal Direttore del Dipartimento Struturale congiuntamente con le U.O.C. Interaziendale con i Direttori dei Dipartimenti Sanitari, al fine di individuare l'elenco definitivo degli investimenti da sottoporre alla validazione della Direzione Aziendale.

Qualora l'attività richiesta non superi positivamente la valutazione, verrà archiviata con le richieste di investimento dei piani futuri; in caso contrario verrà definita la bozza del Piano degli Investimenti. le U.O.C. Interaziendale daranno un riscontro alle singole strutture per ogni richiesta presentata. Si precisa che le richieste archiviate potranno essere ripresentate dalle Unità Operative, qualora sempre valide, nel successivo ciclo annuale di riconoscimento del fabbisogno Edilizio/Tecnologico.

La Direzione Aziendale esaminerà la bozza del Piano degli Investimenti, nel rispetto degli obiettivi definiti nel P.S.A. e nel Bilancio di Previsione. Il documento sarà deliberato ed inoltrato agli organi regionali per la richiesta della relativa copertura finanziaria.

5.2.5 Contrattazione

Gli organi regionali, una volta ricevuta la Delibera di proposta del Piano degli Investimenti, espleteranno l'assessment del fabbisogno finanziario e Edilizio/Tecnologico. La valutazione verrà definita tenendo in considerazione anche le esigenze manifestate da ogni Azienda Sanitaria.

5.2.6 Modulo di richiesta

| |
|--|
| U.O. RICHIEDENTE: _____ |
| TELEFONO: _____ |
| CENTRO DI COSTO: _____ E-MAIL: _____ |
| RESPONSABILE: _____ |
| FAX: _____ |

TIPO DI ACQUISIZIONE RICHIESTA:

- Apparecchiature sanitarie
- Arredi sanitari
- Arredi non sanitari
- Altri beni mobili
- Software
- Edile
- Tecnologica

DESCRIZIONE ATTIVITÀ RICHIESTA:

QUANTITÀ: _____

COSTO UNITARIO PRESUNTO (I.V.A. inclusa): _____ €

La richiesta rientra in un intervento finanziato dalla Regione:

- SI (specificare DGR/LR o determinazione regionale) _____
- NO

Il bene richiesto è previsto tra i requisiti per l'accreditamento:

- SI
- NO

Indicare, in riferimento a quanto richiesto, la dotazione attuale:

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA:

- Nuova Acquisizione
- Sostituzione, per motivi di:
 - sicurezza
 - adeguamento alla normativa (*riportare di seguito il riferimento normativo*)

-
- funzionalità
 - aggiornamento tecnologico (up-grade)

- obsolescenza tecnologica

indicare gli anni di vita del bene _____

segnalare se il bene può essere riallocato:

- SI (specificare se come riserva o in altra sede) _____
- NO
- fuori uso
 - indicare il numero di inventario del bene che sarà messo fuori uso* _____
- indisponibilità parti di ricambio
- altro

Descrizione dettagliata della motivazione:

La tecnologia era già stata richiesta in precedenza?

- SI (specificare il numero di protocollo della nota di richiesta) _____
- NO

Livello di priorità della richiesta:

- Alta
- Media
- Bassa

SEZIONI DA COMPILEARE SOLO PER LE RICHIESTE DI APPARECHIATURE SANITARIE

DESTINAZIONE

Indicazioni cliniche per le quali si propone l'utilizzo:

(*) Indicare il Codice DRG e/o il codice relativo alle prestazioni erogate in regime ambulatoriale.

Possibilità di utilizzo condiviso con altre UU.OO.:

SI (indicare la U.O.) _____

□ NO

Specificare quali pazienti risulterebbero non trattabili o quali procedure diagnostico-terapeutiche risulterebbero non praticabili senza la tecnologia richiesta:

IMPATTO STRATEGICO

Innovazione per l'Azienda?

- SI
- NO

Se SI, indicate le motivazioni:

Benefici per il paziente?

- SI
- NO

Se SI, indicare quali:

Costi per il paziente?

- SI
- NO

Se SI, indicare quali:

IMPATTO ORGANIZZATIVO

LOGISTICA

| Intervento (*) | Descrizione | Costo |
|----------------|-------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Totale | | |

(*) Esempio: *necessità di spazi aggiuntivi, opere murarie, opere di cablaggio.*

MATERIALE DI CONSUMO DEDICATO

| Descrizione Materiale | Quantità annua | Costo annuo |
|-----------------------|----------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Totale | | |

RISORSE UMANE

| Qualifica | Quantità | Costo formazione | Costo nuova assunzione |
|---------------|----------|------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Totale | | | |

ANAGRAFICA (facoltativa)

TIPO DI DISPOSITIVO MEDICO:

DM (D.L.vo n. 46/97)
DMIA (D.L.vo n.507/92)
DMDIV (D.L.vo n. 332/00)

CLASSE DI RISCHIO (D.L.vo n. 46/97):

I
II a
II b
III

GRUPPO DI APPARTENENZA DELLA CATEGORIA Z (*):

Codice _____

Descrizione _____

(*) DM 22 settembre 2005 - *Classificazione Nazionale dei Dispositivi Medici (CND). (G.U. Serie Generale n. 286 del 9 dicembre 2005)*

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:

1. Scheda tecnica del bene richiesto
2. Stato di dichiarazione di fuori uso
3. Stato di dichiarazione di obsolescenza
4. Relazione documentata per apparecchiature ad alta tecnologia di nuova adozione
5. Altre informazioni ritenute utili dal richiedente

Parere Responsabile Dipartimento/P.O./Distretto/Coordinatore Area di Staff

- favorevole
 contrario

MOTIVAZIONE DEL PARERE NEGATIVO:

Data _____

Firma _____