

**ALLEGATO A)**

**29**

**ALLA DELIBERAZIONE N.**

**DEL 16 GENNAIO 2020**

**COMPOSTO DA N. 29 PAGINE**

**D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.**

**D1.1 Verifica della congruità della procedura vigente in cui le diverse fasi relative ad acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o smantellamento delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi**

**D1.2 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.**

La procedura vigente riguardante l'acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o smantellamento delle immobilizzazioni trova collocazione nell'articolo 2424 bis c.c.: " gli elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente devono essere iscritti tra le immobilizzazioni.",

Lo schema ministeriale classifica le immobilizzazioni in:

I. IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

II. IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

III. IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

Oltre all'evidenziazione delle immobilizzazioni nelle varie voci dello stato patrimoniale secondo uno schema valevole a livello nazionale, è richiesta una ulteriore analisi attraverso la compilazione per ogni singola voce di una tabella di dettaglio nella nota integrativa.

Conformemente alla legislazione in materia, tra cui si segnala la legge regionale sull'ordinamento contabile delle ASR n. 8 del 1995 e, in ultimo, il d.lgs 118/2011 e s.m.i. (recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili) articolo 25, comma 3, è prevista la rendicontazione del bilancio delle aziende sanitarie locali attraverso il bilancio preventivo economico annuale.

Tale documento è composto da un conto economico preventivo, dal piano dei flussi di cassa prospettici, da una nota illustrativa, e da una relazione redatta dal direttore generale e un piano degli investimenti relativo alle attività di investimento. Quest'ultimo definisce gli investimenti da compiere nel triennio e le relative modalità di finanziamento e viene prodotto per un arco temporale di tre esercizi, essendo aggiornato e ridefinito all'inizio di ogni esercizio secondo il principio dello scorrimento.

Il ciclo di vita delle immobilizzazioni materiali consistenti in beni mobili si compone delle seguenti fasi e relative sotto fasi:

- acquisizione
- gestione
- ammortamento
- fuori uso
  - alienazione
  - donazione
  - smantellamento e smaltimento

La procedura relativa all'acquisizione di immobilizzazioni è particolarmente complessa in quanto costituita da più fasi e necessita della collaborazione e interazione di più Strutture dell'Azienda.

La necessità di normare il processo di acquisizione di immobilizzazioni è dettata dall'esigenza di standardizzare il processo stesso, al fine di evitare errori di natura tecnica e ridurre i tempi di espletamento, tenuto conto del fatto che spesso si tratta di beni la cui fornitura alla struttura richiedente riveste carattere d'urgenza.

Il processo di acquisizione di immobilizzazioni si differenzia a seconda del bene da acquistare. La procedura per la definizione del piano degli Investimenti e la sua attuazione viene descritta al punto D4 a cui si rimanda.

**ACQUISIZIONE ATTREZZATURE SANITARIE /ALTRI BENI /SOFTWARE**

Dovendo procedere all'acquisto il Direttore della Soc Logistica individua l'operatore incaricato dell'esperimento della gara.

**IPOTESI 1** – L'attrezzatura ha un costo presunto superiore alla soglia comunitaria (€ 209.000,00= IVA esclusa); si procede a gara ad evidenza pubblica mediante Procedura Aperta ai sensi dell'art. 55 del D. L.vo 163/2006. Il procedimento si conclude con Determina del Direttore della SOC Acquisti, Ingegneria clinica , reti di aggiudicazione definitiva, previa richiesta alla S.C. Gestione Economico - Finanziaria di assegnazione della autorizzazione di spesa .

**IPOTESI 2** – L'attrezzatura ha un costo presunto compreso tra € 40.000,00= e la soglia comunitaria, oppure ha un valore inferiore ad € 40.000,00= ma non è presente sul Mercato Elettronico. Si procede con acquisto in economia mediante procedura negoziata ai sensi art.36 D.Lgs 50/2016, promosso anche con pubblicazione sul sito aziendale.

Il procedimento si conclude con Determina del Direttore della SOC Acquisti, Ingegneria clinica , reti di aggiudicazione definitiva previa richiesta alla S.C. Gestione Economico- Finanziaria di assegnazione della autorizzazione di spesa

**IPOTESI 3** – L'attrezzatura ha un costo inferiore ad € 40.000,00=. Si procede con acquisto in economia mediante procedura negoziata ai sensi art 36 D.Lgs 50/2016 , promuovendo Richiesta di Offerta sulla relativa piattaforma MEPA se il bene è presente.

Il procedimento si conclude con Determina del Direttore della Soc Logistica di aggiudicazione definitiva per importi da € 5.000,00= a € 40.000,00=. Per importi inferiori ad € 5.000,00= si procede con acquisto diretto (ordine) e successiva rendicontazione mensile delle avvenute liquidazioni.

La responsabilità della diffusione della procedura nell'ambito di competenza e della vigilanza sulla corretta applicazione della stessa è del Direttore della SOC Logistica, il quale dovrà curarne un'adeguata distribuzione tra il personale assegnato alla Struttura tra i cui compiti rientra l'espletamento di procedure d'acquisto.

La S.O.S Tecnico provvede alla creazione/manutenzione straordinaria di cespiti (beni immobili e impianti e macchinari), cioè a interventi di creazione/manutenzione che producono un aumento significativo e misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza o di vita utile del cespite. In tali lavori sono compresi gli interventi di manutenzione che comportano i rifacimenti di qualità sostanzialmente diversa da quella precedente, le modifiche planimetriche e/o strutturali, l'installazione di nuove componenti edili/impiantistiche non esistenti precedentemente.

Qualora un intervento contempli anche opere di manutenzione ordinaria, verrà effettuata una valutazione al fine di imputare correttamente a cespiti alcune opere e/o diversamente a spesa corrente.

La S.O.S Tecnico segue tutte le diverse fasi di gestione dell'investimento, dall'eventuale richiesta di finanziamento (in caso di copertura economica non derivante da autofinanziamento) alla rendicontazione delle spese sostenute e richiesta di erogazione alla Regione Piemonte.

Alla fine di ogni esercizio economico la S.O.S Tecnico verifica con la S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio i seguenti documenti: le schede contenenti i dati relativi ai lavori ultimati entro fine esercizio, al fine di aggiornare il Libro Cespiti e permettere il regolare giroconto in Bilancio/Stato Patrimoniale/Attività dalle voci "Immobilizzazioni in corso" al corrispondente Valore Originale;

La S.O.S Tecnico verifica il rispetto delle tempistiche delle procedure, alla luce di eventuali scadenze imposte dall'Ente Erogatore del finanziamento, da scadenze normative, dalla necessità di attivare nuove attività e da imposizioni da parte di organi ispettivi con potere sanzionatorio.

**AMMORTAMENTO:** l'operazione di ammortamento dei cespiti avviene mediante supporto informatico utilizzando gli applicativi informatici OLIAMM (beni mobili) e ASSIOMA (Immobili) che forniscono i dati relativi alle quote di ammortamento di competenza dell'esercizio. La rilevazione in contabilità avviene attraverso registrazioni manuali.

**FUORI USO:** ai consegnatari dei beni spetta il compito di far pervenire alla S.O.S Patrimonio la segnalazione, con compilazione puntuale della scheda per allontanamento dei beni (reperibile sul sito intranet aziendale), dei beni che i consegnatari ritengono non più "utilizzabili" da mettere in fuori uso.

Nel caso di richiesta di fuori uso di attrezzature sanitarie la scheda per l'allontanamento dei beni deve sempre essere accompagnata dalla richiesta da parte della ditta manuttrice.

Nel caso di richiesta di fuori uso di apparecchiature informatiche la scheda di allontanamento dei beni deve sempre essere corredata dall'autorizzazione del Responsabile della S.O.S. Gestione Infrastrutture e tecnologie reti e applicativi.

I beni non più utilizzabili sono sottoposti alla valutazione della Commissione tecnica per il fuori uso. Detta Commissione valuta le reali condizioni dei beni e redige un verbale. Sulla base delle risultanze di detto verbale la S.O.C. Gestione Economico – Finanziaria e Patrimonio predispone la proposta di deliberazione con cui il Direttore Generale provvede alla dichiarazione di fuori uso e dispone per la destinazione dei beni interessati, dando la priorità, qualora non sussistano particolari motivazioni che determinano una diversa utilizzazione, all'utilizzazione di cui al comma 7 dell'art. 9 L.R. 18.01.1995 n. 8. e s.m.i.

I beni che non sono alienati (anche sotto forma di materiale riciclabile) o donati sono quindi smaltiti secondo le procedure interne all'ASL.

La S.O.C. Patrimonio in base a tale provvedimento, esegue le conseguenti operazioni di scarico dall'inventario annotando sul registro dell'inventario dei beni gli estremi dell'atto.

#### MONITORAGGIO:

I piani di ammortamento sono oggetto di controllo incrociato con la S.O.C. Gestione Economico- Finanziaria e Patrimoniale al fine di stabilire l'esatta attribuzione delle aliquote di ammortamento ed eventuali scostamenti con cadenza trimestrale.

I risultati di detto controllo sono finalizzati alla corretta chiusura del Bilancio Consuntivo d'Esercizio.

I beni dichiarati fuori uso vengono cancellati dal libro cespiti. Le deliberazioni con le quali viene dichiarato il fuori uso sono conservate agli atti della S.O.S. Patrimoniale.

#### **D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti**

**D4.1 Predisposizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.** Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.

##### **1. PREMESSA**

L'art. 25, comma 3 del D.Lgs. 23-6-2011 n. 118, dispone che il bilancio preventivo economico annuale delle Aziende Sanitarie sia corredato tra l'altro dal Piano degli Investimenti.

Il Piano degli Investimenti definisce gli investimenti da effettuare nel triennio e le relative modalità di finanziamento.

L'Azienda provvede, sulla base degli atti programmatici della Regione Piemonte e degli obiettivi assegnati alla Direzione Aziendale, alla predisposizione del Piano degli Investimenti.

Il Piano degli investimenti è prodotto per un arco temporale di due esercizi e ridefinito in modo specifico all'inizio di ogni esercizio secondo il principio dello scorrimento. Il Piano degli investimenti è approvato con deliberazione del Direttore generale.

##### **2. OGGETTO**

La presente procedura descrive le fasi di definizione del piano degli investimenti dell'ASL VCO prevedendo il coinvolgimento delle strutture aziendali e degli organismi competenti per valutazioni condivise di necessità, opportunità e convenienza, al fine di determinare una graduatoria di priorità sulla base delle risorse a disposizione.

#### **PROCESSO REDAZIONE PIANO INVESTIMENTI**

Il processo di acquisizione di immobilizzazioni si differenzia a seconda del bene da acquistare:

##### ***FASE 1) ANALISI DELLE ESIGENZE DI FABBISOGNO FORMULAZIONE PROPOSTA DI PIANO DEGLI INVESTIMENTI***

#### **EDILIZIA SANITARIA, MANUTENZIONE STRAORDINARIA SUGLI IMMOBILI**

Il Responsabile della Sos Tecnico predispone la proposta di piano triennale inserendo le opere/manutenzioni straordinarie coperte da finanziamenti ad hoc e verificando le esigenze non coperte da finanziamenti dedicati consultando il Direttore dei Presidi, il Direttore del Distretto e i Direttori dei dipartimenti territoriali che svolgono un'attività di consulenza selezionando gli investimenti migliori per il soddisfacimento delle esigenze sanitarie/organizzative aziendali, dei bisogni degli utenti e per il costante miglioramento qualitativo nell'erogazione delle prestazioni sanitarie all'utenza.

La proposta di piano, con indicazione delle priorità ed il valore presunto delle opere/manutenzioni straordinarie, viene predisposta dalla Sos Tecnico e trasmessa alla Direzione Generale.

#### **ACQUISIZIONE ATTREZZATURE SANITARIE (Modulo 1)**

##### **Nuova acquisizione o sostituzione**

Il Direttore della Soc Logistica e Servizi Informatici fa pervenire ai Direttori di Dipartimento e ai Responsabili di Strutture e Funzioni aziendali in staff, entro il 30 giugno di ogni anno, una comunicazione con l'invito a richiedere ai Direttori delle strutture afferenti il proprio dipartimento la rivalutazione del piano degli investimenti precedente ai fini dell'aggiornamento del piano degli investimenti. La comunicazione è corredata dal dettaglio degli investimenti contenuti nel piano precedente non ancora evase.

I Direttori di struttura formulano la richiesta di acquisto utilizzando il Modulo 1) "Richiesta di Acquisto Attrezzatura Sanitaria per l'inserimento nel Piano Biennale degli Investimenti" pubblicato sul sito intranet aziendale e la inoltrano ai Direttori di Dipartimento.

Le richieste di acquisto devono essere predisposte secondo una logica di programmazione interna del servizio e specificare:

- nel caso di sostituzione la motivazione (obsolescenza tecnologica, non riparabilità, altro) l'utilizzo che ne è stato fatto e quanto si intende utilizzare per il futuro. In questo caso è richiesta l'indicazione del numero di inventario dell'attrezzatura di cui si chiede la sostituzione;
- nel caso di nuova attrezzatura si richiede la descrizione delle necessità individuate (indicazioni cliniche, indicazioni d'uso, attuale modalità organizzativa, se è necessaria per una nuova attività o per lo sviluppo di un'attività già presente)

In entrambi i casi è richiesta una verifica dei costi diretti ed indiretti in termini di personale attualmente utilizzato, personale necessario in seguito all'acquisto della nuova tecnologia, eventuali opere edili od impiantistiche necessarie, costi necessari per consumabili, oltre ad un'analisi relativa alla produttività (numero settimane/annuo di prestazioni previste per interni ed esterni; numero settimanale/annuo di prestazioni effettuate per interni/esterni sull'apparecchiatura da sostituire ).

Il Direttore di Dipartimento raccoglie le esigenze ed effettua una prima valutazione dell'opportunità o meno dell'acquisto sotto i profili sanitario, tecnico, funzionale/organizzativo. Esprime il proprio parere e trasmette:

- in caso di diniego, la comunicazione motivata al dirigente richiedente e, per conoscenza, alla Direzione Generale;
- in caso di parere favorevole condivide con i Direttori di Struttura le priorità secondo una scala: non differibile, urgente, programmabile

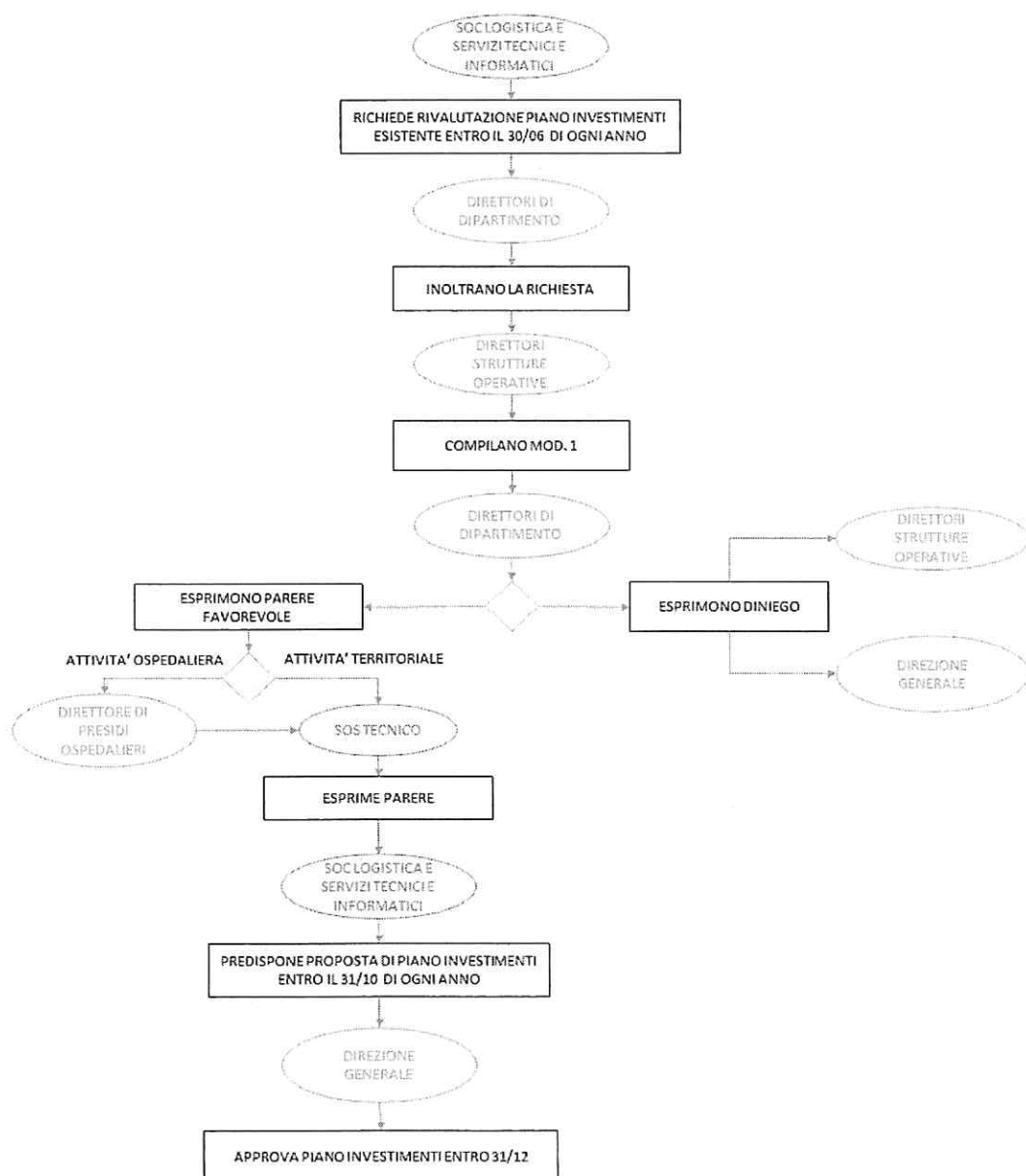
e trasmette la richiesta alla Sos Tecnico (Ingegneria Clinica) per le valutazioni tecniche.

Per gli acquisti di attrezzature destinate ai Presidi Ospedalieri, i Direttori di Dipartimento trasmettono il Modulo 1) al Direttore dei Presidi che effettua un'altra valutazione di carattere funzionale/organizzativo e di sintesi delle priorità già espresse, che trasmette poi alla Sos Tecnico (Ingegneria Clinica).

La Sos Tecnico valuta le richieste di attrezzature sanitarie tenendo conto dell'obsolescenza delle tecnologie utilizzate in termini di inadeguatezza rispetto agli standard clinici (rischio per il paziente), rispetto della normativa di settore, impatto della tecnologia richiesta sulla produttività dei processi di diagnosi e cura, sostituzione di apparecchiature dichiarate fuori uso e trasmette la sua valutazione alla SOC Logistica e Servizi Tecnici e Informatici che predispone una proposta di piano che sottopone alla Direzione Generale corredata dalle valutazioni tecniche .

Tale proposta deve essere elaborata entro il 31 ottobre di ogni anno.

Lo schema seguente sintetizza quanto descritto (acquisto di attrezzature sanitarie)



## ALTRI BENI MOBILI (Modulo 2)

La programmazione degli acquisti di arredi e altri beni mobili si differenzia a seconda che si tratti di investimenti che riguardano l'intero allestimento di un servizio/ufficio oppure acquisti di singoli beni.

Nel primo caso e nel caso di acquisti con importo superiore ai 3.000,00 euro la procedura è analoga a quella prevista per l'acquisto di attrezzature sanitarie. Le richieste formulate dai Direttori di struttura utilizzando il Modulo 2) "RCHIESTA ACQUISTO BENI MOBILI /SOFTWARE ", pubblicato nel sito intranet aziendale, vengono inviate al Direttore di Dipartimento che effettua la prima valutazione circa l'opportunità dell'acquisto e ne definisce l'ordine di priorità. La scheda viene quindi trasmessa al Soc Logistica e Servizi Informatici che provvede ad inserirla nella proposta di piano degli investimenti da sottoporre alla Direzione generale entro il 31 ottobre di ogni anno.

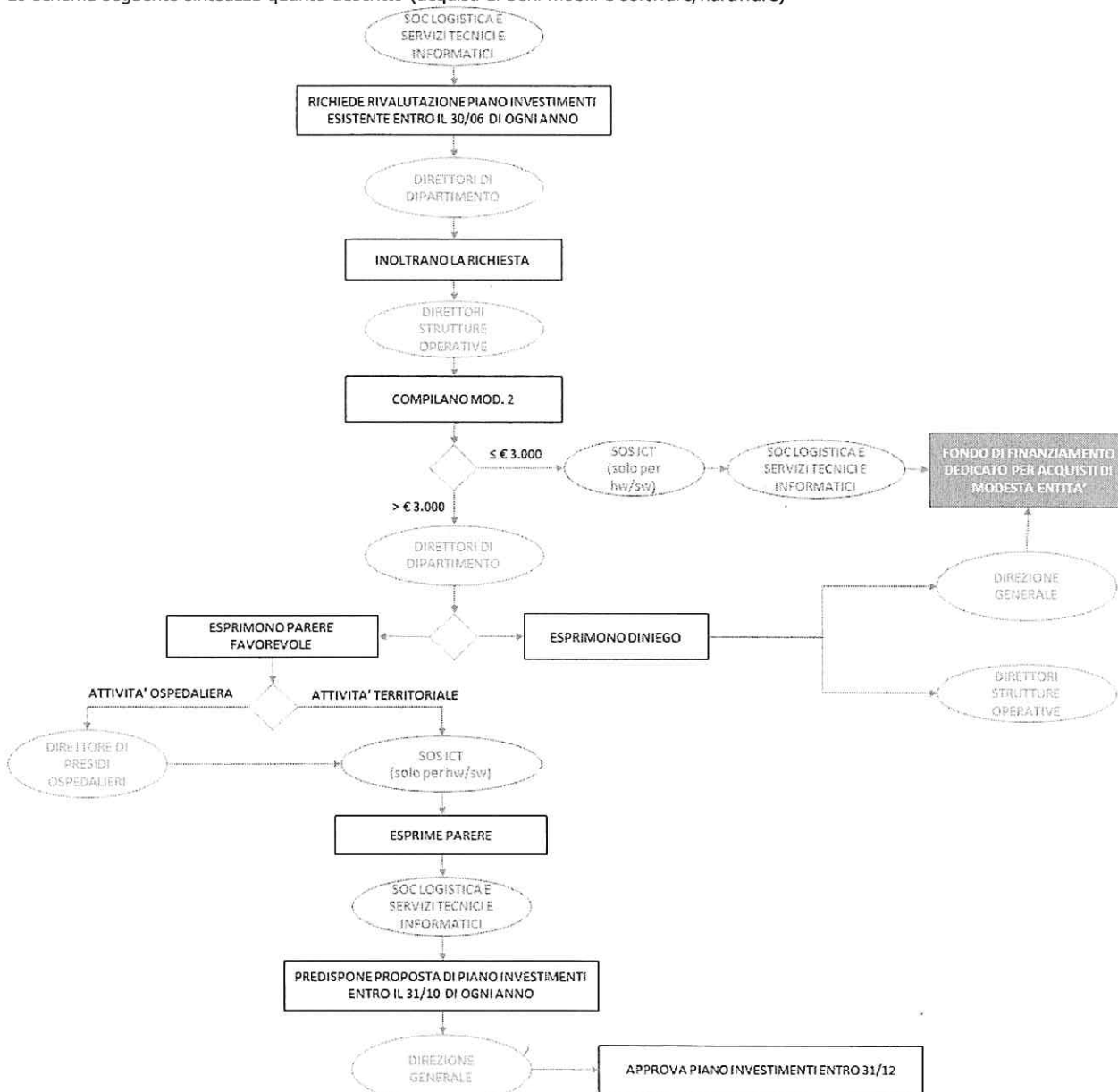
Per gli acquisti di beni destinate ai Presidi Ospedalieri i Direttori di Dipartimento trasmettono il Modulo 2) al Direttore dei Presidi che effettua la sua valutazione e la trasmette alla Soc Logistica e Servizi Informatici.

Nel caso di singoli acquisti, con importo inferiore ai 3.000 euro, le richieste formulate su Modulo 2) vengono direttamente inviate alla Soc Logistica e Servizi Informatici che chiederà alla Direzione Generale di inserire nel Piano degli investimenti un finanziamento dedicato all'acquisto di questi beni di modesta entità.

## SOFTWARE ED HARDWARE (Modulo 2)

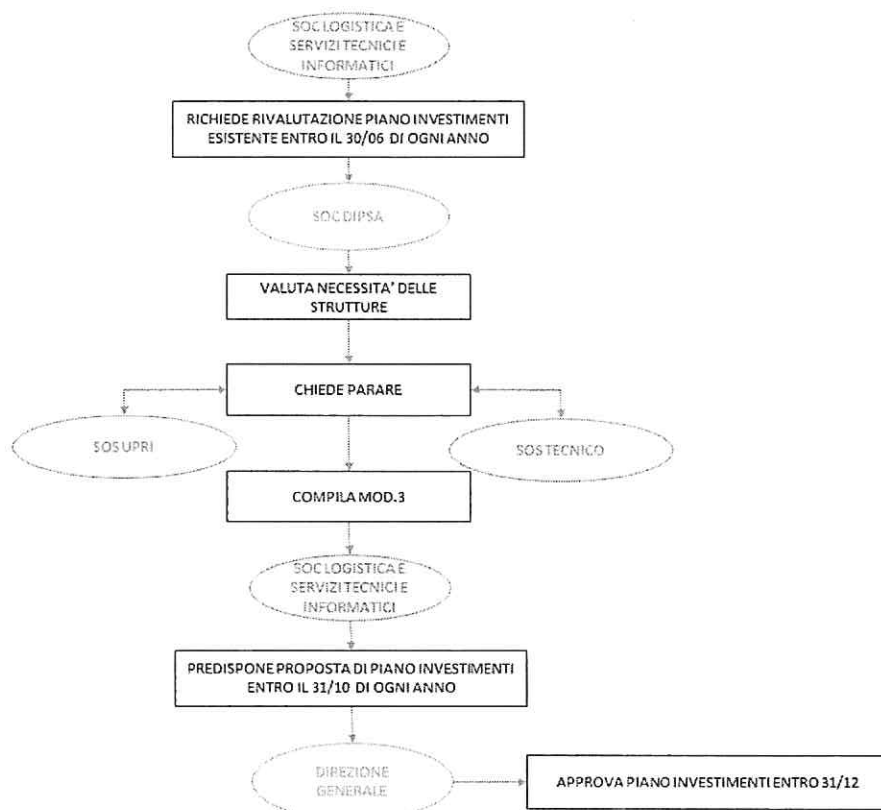
Per gli acquisti di software o hardware il Direttore della DSO, Dipsa, Distretto ed i Direttori di Dipartimento predispongono le richieste su Modulo 2), pubblicato sul sito intranet aziendale e lo inviano al Responsabile ICT che verifica la congruità delle richieste con gli obiettivi aziendali in materia di sviluppo tecnologico, e le trasmette alla Soc Logistica e Servizi Informatici per l'inserimento nella proposta di piano degli investimenti da sottoporre alla Direzione Generale che dovrà essere elaborata entro il 31 ottobre di ogni anno.

Lo schema seguente sintetizza quanto descritto (acquisti di beni mobili e software/hardware)



### ACQUISTI DI ATTREZZATURE A VALENZA ASSISTENZIALE DI TIPO TRASVERSALE (Modulo 3)

Per l'acquisto di attrezzature a valenza prevalentemente assistenziale ( ad esempio :letti elettrici, pulsossimetri, bilance, termometri, lavapadelle, frigoriferi farmaci, saturimetri, bilance ...) la richiesta, formulata su Modulo 3) viene predisposta dalla Soc DIPSA sulla base delle necessità emerse nelle varie strutture e condivisa con la Sos Tecnico (Ingegneria Clinica) previo parere, ove necessario, dell'UPRI (Unità prevenzione rischio infettivo) . Il Direttore Dipsa , acquisiti i pareri dei servizi sopra indicati, inoltra la richiesta alla Soc Logistica e Servizi Informatici per l'inserimento nella proposta di piano degli investimenti da inoltrare alla Direzione Generale entro il 31 ottobre di ogni anno.



### ACQUISTI ATTREZZATURE/ARREDI CON BUDGET DATORI DI LAVORO (d.Lgs 81/08 e s.m.i.) (Modulo 5)

Nella definizione del piano degli Investimenti da parte della Direzione Generale viene fissato un budget da destinare a tutte le azioni correttive che si renderanno necessarie per l'adempimento degli obblighi derivanti dal Decreto Legislativo 81/08 e s.m.i sulla base dell'analisi effettuata dal servizio di Prevenzione e Protezione.

#### FASE 2) APPROVAZIONE PIANO DEGLI INVESTIMENTI

La Direzione Generale, ricevuta la proposta di piano elaborata dalla Soc Logistica e Servizi Informatici , dalla sos Tecnico e dal Servizio di Prevenzione e Protezione I sulla base delle valutazioni di acquisto pervenute , dei finanziamenti assegnati da Regione Piemonte (fondo indistinto) decide l'importo da destinare a :

- edilizia sanitaria
- manutenzioni straordinarie
- attrezzature sanitarie
- altri beni mobili
- software
- acquisizione beni/attrezzature di modico valore (budget Annuale)
- beni /attrezzature per la sicurezza sui luoghi di lavoro
- acquisto attrezzature a valenza assistenziale di tipo trasversale
- acquisizioni non programmabili ed indifferibili che dovessero necessitare nel corso dell'anno

approva con propria deliberazione il piano degli investimenti per l'anno successivo indicandone le fonti di finanziamento (con fondo indistinto , con finanziamenti finalizzati a specifici interventi o con donazioni e lasciti ) previo passaggio informativo in Collegio di Direzione.



### **FASE 3) ATTUAZIONE PIANO DEGLI INVESTIMENTI**

La SOC Gestione Economico –Finanziaria e Patrimonio su richiesta dei servizi interessati verifica l’inserimento del bene/intervento nel Piano Investimenti e la relativa fonte di finanziamento e autorizza la singola spesa attraverso l’assunzione di un’ autorizzazione di spesa nel sistema amministrativo contabile.

### **EDILIZIA SANITARIA, MANUTENZIONE STRAORDINARIA SUGLI IMMOBILI**

La Sos Tecnico avvia le procedure per l’affidamento degli interventi nel rispetto delle norme di legge realizzando i programmi di investimento adottati.

Segue tutte le diverse fasi di gestione dell’investimento, dall’eventuale richiesta di finanziamento (in caso di copertura economica non derivante da autofinanziamento) alla rendicontazione delle spese sostenute e richiesta di erogazione alla Regione Piemonte. Verifica il rispetto delle tempistiche delle procedure, alla luce di eventuali scadenze imposte dall’Ente Erogatore del finanziamento, da scadenze normative, dalla necessità di attivare nuove attività e da imposizioni da parte di organi ispettivi con potere sanzionatorio.

### **ACQUISIZIONE ATTREZZATURE SANITARIE Modulo 4)**

All’inizio dell’anno i Direttori di Struttura ,per le attrezzature inserite nel Piano Investimenti, trasmettono alla Sos Tecnico - Ingegneria Clinica, il Modulo 4 “Richiesta di acquisto nuova attrezzatura ” pubblicata sul sito intranet aziendale. Il direttore di struttura e l’ingegnere clinico preparano una proposta di acquisto da trasmettere al Direttore Soc Logistica e Servizi Informatici che provvede a convocare la COMMISSIONE VALUTAZIONE ACQUISTI.

La Commissione, coordinata dalla Soc Logistica e Servizi Informatici si compone di rappresentanti delle seguenti Strutture:

Sos Tecnico

Prevenzione e protezione

Direzione Sanitaria Presidi Ospedalieri.

Su richiesta dei componenti la Commissione potrà essere integrata da servizi/strutture/funzioni in staff ritenute necessarie per una corretta valutazione.

Nel caso di valutazione di acquisti in urgenza, non programmati dovrà essere presente anche la Soc GEP.

In esito al parere della Commissione, la Soc Logistica e Servizi Informatici avvia le procedure di acquisizione dei beni nel rispetto delle norme di legge , realizzando i programmi di investimento adottati relativi alle attrezzature sanitarie.

### **ALTRI BENI MOBILI E SOFTWARE**

Per gli acquisti di arredi e altri beni mobili destinati all’allestimento di un intero reparto/servizio o di importo superiore ai 3.000,00 euro inserite nel Piano degli Investimenti il Direttore della Soc Logistica e Servizi Informatici provvede a convocare la Commissione Valutazione Acquisti . In esito al parere della Commissione avvia le procedure di acquisizione dei beni nel rispetto delle norme di legge , realizzando i programmi di investimento adottati relativi ai beni mobili.

Per i beni di importo inferiore ai 3.000,00 euro Soc Logistica e Servizi Informatici avvia le procedure di acquisizione dei beni nel rispetto delle norme di legge entro i limiti del budget assegnato dalla Direzione Generale inserito nel Piano degli investimenti.

Per gli acquisti di Software inseriti nel Piano degli Investimenti la Soc Logistica e Servizi Informatici avvia le procedure di acquisizione nel rispetto delle norme di legge realizzando i programmi di investimento adottati relativi ai software.

La Direzione generale autorizza, con propria delibera, il singolo investimento proposto sulla base del piano degli Investimenti approvato.

### **ACQUISTI ATTREZZATURE/ARREDI CON BUDGET DATORI DI LAVORO (d. Lgs 81/08 e s.m.i.) – Modulo 5)**

La richiesta viene presentata dal Dirigente Delegato utilizzando il Modulo 5, pubblicato sul sito intranet aziendale, con invio al Servizio di Prevenzione e Protezione che effettua la valutazione della corrispondenza della richiesta a quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e dal Documento di valutazione del rischio aziendale. Nel caso di approvazione della richiesta da parte del servizio di Prevenzione e Protezione il Dirigente delegato la trasmette alla Soc Logistica e Servizi Informatici che provvederà a convocare la Commissione Valutazione Acquisti. In esito alla valutazione della Commissione la Soc Logistica e Servizi Informatici procederà all’acquisto attingendo dal Budget assegnato ai Datori di Lavoro dalla Direzione Generale.

### **ACQUISTI DI ATTREZZATURE A VALENZA ASSISTENZIALE DI TIPO TRASVERSALE**

Per gli acquisti di attrezzature a valenza assistenziale di tipo trasversale inserite nel Piano degli Investimenti il Direttore della Soc Logistica e Servizi Informatici provvede a convocare la Commissione Valutazione Acquisti . In esito al parere della Commissione avvia le procedure di acquisizione dei beni nel rispetto delle norme di legge , realizzando i programmi di investimento adottati relativi ai beni mobili.



## **ACQUISTI NON PROGRAMMATI ED INDIFFERIBILI**

Per le richieste di acquisto/intervento non previste dal Piano degli investimenti i Direttori di Struttura compilano la scheda "Richiesta di acquisto nuova attrezzatura" (Modulo 4) e la trasmettono al Direttore del dipartimento che effettua una valutazione sull'opportunità dell'acquisto e in caso di valutazione positiva la trasmette alla Soc Logistica che convoca la Commissione Valutazione acquisti.

Nel caso di richiesta di interventi di manutenzione straordinaria non previsti la richiesta, sottoscritta anche dal Direttore di Dipartimento va inviata alla Soc tecnico.

La Commissione Valutazione acquisti effettua la valutazione e, nel caso riconosca la necessità dell'acquisizione, procede con la richiesta di autorizzazione alla Direzione generale.

La Direzione Generale, individuata la fonte di finanziamento comunica alla Soc Logistica e Servizi Informatici / Sos Tecnico l'autorizzazione a procedere con l'acquisto.

La Soc Gestione Economico - Finanziaria e Patrimonio verificata la fonte di finanziamento, autorizza su richiesta dell'ordinatore di spesa, la singola spesa attraverso assunzione di apposita autorizzazione di spesa nel sistema amministrativo contabile.

### **FASE 4) MONITORAGGIO DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI**

La Direzione generale effettua periodicamente un monitoraggio dello stato dell'arte del piano degli Investimenti attraverso richiesta di rendicontazione alle strutture responsabili, condividendolo in Collegio di Direzione.

La Soc gestione Economico- Finanziaria e patrimonio effettua controlli sul corretto utilizzo delle fonti di finanziamento e ne verifica la capienza.

La Soc Logistica e Servizi Informatici effettua la rendicontazione in merito allo stato dell'arte del piano degli investimenti aggiornandolo con gli acquisti dei beni da investimento non programmati e autorizzati dalla Direzione Generale in quanto indifferibili.

La Sos Tecnico effettua la rendicontazione in merito allo stato dell'arte del piano degli investimenti aggiornandolo con gli interventi di manutenzione straordinaria non programmati autorizzati dalla Direzione Generale in quanto indifferibili.

### **FASE 5) ATTIVITA' DI VERIFICA**

A cadenza annuale la Direzione Generale verificherà che la procedura sia stata correttamente applicata, secondo la checklist di autocontrollo (Modulo 6).

## **D4.3 (già D4.2) Predisposizione ed applicazione di una procedura formalizzata e di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti**

### **1. PREMESSA**

Il monitoraggio finanziario che ha per oggetto lo stato di avanzamento finanziario dell'intervento progettuale, avviene attraverso indicatori di "autorizzazioni di spesa" e di "spesa effettivamente sostenuta".

Il Servizio Gestione Economico - Finanziaria è la struttura competente al confronto dei suddetti indicatori con il budget contenuto nel piano degli investimenti.

L'attività di supporto fornita dal Servizio Gestione Economica e Finanziaria agli Uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria costituisce una componente essenziale del monitoraggio degli investimenti, in quanto consente un costante afflusso di dati che costituiscono il fondamento necessario del monitoraggio stesso.

### **2. FINALITA'**

La procedura descritta consente un monitoraggio puntuale, basato sul singolo cespite, la cui spesa non può mai eccedere quanto preventivato se non con congrua motivazione delle variazioni intervenute (per esempio aumento dell'IIVA) o se non previa variazione del budget assegnato all'intervento.

### **3. MONITORAGGIO DI ROUTINE**

Le autorizzazioni di spesa derivanti dal Piano degli investimenti vengono classificate dalla S.O.C. Gestione Economico finanziaria e Patrimonio in base alla fonte di finanziamento definita dal Piano e cioè Regionali (se coperte da finanziamento in conto capitale della Regione), Donazione (se finanziate da privati, Fondazioni bancarie) e Proprietà (se finanziate con storno di contributi indistinti).

All'interno di questa classificazione diverse sub autorizzazioni identificano i singoli cespiti.

Il Servizio Gestione Economica e Finanziaria effettua un monitoraggio delle autorizzazioni di spesa e delle sub autorizzazioni derivanti dal Piano degli Investimenti.

Il software di contabilità mette a disposizione stampe ed elaborazioni per verificare in tempo reale lo stato delle autorizzazioni di spesa. E' possibile monitorare la spesa nelle diverse fasi, a partire dall'ordine sino alla fatturazione finale. In particolare viene accuratamente monitorato lo stato degli ordini aperti, onde verificarne la effettiva esecutività. Periodicamente, infatti, viene monitorata l'anzianità degli ordini effettuati dai servizi con conseguente richiesta di chiarimenti.

#### **4. MONITORAGGIO CORRELATO A SINGOLI PROVVEDIMENTI DI SPESA**

Al fine di evitare sforamenti dei budget assegnati nel piano degli investimenti, i provvedimenti di spesa relativi ad interventi contenuti nel piano medesimo sono autorizzati, sotto il profilo finanziario, dal Servizio Gestione Economico - Finanziaria previa verifica della compatibilità di essi con il Piano degli Investimenti dell'esercizio finanziario di competenza.

I dati vengono rilevati per singolo intervento e poi aggregati per tipologia di investimenti.

#### **5. VARIAZIONI DI BUDGET**

Nel caso di scostamento tra "spesa effettivamente sostenuta" e budget assegnato per l'intervento il Servizio Gestione Economico - Finanziaria apporta le variazioni necessarie al budget relativo al Piano degli Investimenti previa formalizzazione, con determina del Servizio interessato in caso di importi sostanziali o con comunicazione scritta in caso di importi di modesta entità, della variazione contabile necessaria.

In caso di incremento dello stanziamento di budget bisognerà tenere in considerazione la fonte di finanziamento o, nel caso, la necessità di finanziare tale incremento con risorse proprie.

#### **6. STRUMENTI DI MONITORAGGIO**

Ai fini del monitoraggio vengono create delle schede extra contabili per ogni opera o singolo progetto con cui vengono identificate:

- il budget previsto;
- il tipo di finanziamento (Regionale, Donazione, Autofinanziamento);
- gli atti di assegnazione del finanziamento;
- le determine di utilizzo, del responsabile del servizio;
- i corrispondenti impegni di spesa suddivisi per anno;
- indicazione dei documenti attivi creati e degli ordinativi di riscossione relativi.

Al fine di consentire:

- un agevole controllo dei provvedimenti di spesa riguardanti la singola opera;
- l'emersione di economie, intese come differenza tra l'importo impegnato per realizzare l'opera e il costo definitivo dell'opera stessa;
- di verificare l'importo utilizzato ed il residuo disponibile.

Tale verifica consente un aggiornamento periodico ed in tempo reale di un'unica base dati residente presso il Servizio Gestione Economica e Finanziaria.

#### **7. MONITORAGGIO DI FINE ESERCIZIO**

Al termine dell'esercizio, la struttura Gestione Economica - Finanziaria provvede a verificare le spese effettuate ed, eventualmente, su richiesta dei servizi interessati, a ribaltare lo stanziamento non utilizzato sull'esercizio seguente.

#### **D4.5 (già D4.3) Monitorare periodicamente il volume degli investimenti effettuati rispetto al suddetto piano**

La Direzione generale effettua periodicamente un monitoraggio dello stato dell'arte del piano degli Investimenti attraverso richiesta di rendicontazione alle strutture responsabili, condividendolo in Collegio di Direzione.



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.54111 0324.49111 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

**MOD. 1**

**RICHIESTA DI ACQUISTO ATTREZZATURA SANITARIA**

*per l'inserimento nel PIANO BIENNALE DEGLI INVESTIMENTI*

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

<b>Sezione anagrafica richiedente</b>	
Azienda	
Struttura	
CDC	
Responsabile della struttura	
Telefono	
Mail	
Referente sanitario per la richiesta	
Telefono	
Mail	
<b>Identificazione dell'attrezzatura</b>	
Descrizione dell'attrezzatura	
Quantità	
Costo ipotetico (IVA esclusa)	
<b>Motivazione della richiesta</b>	
Obiettivi clinici	
Obiettivi assistenziali	
Obiettivi organizzativi	



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Obiettivi economici	
Indicazioni diagnostiche e terapeutiche	
Tempi di implementazione richiesti	
Apparecchiatura inclusa in piani di implementazione, linee guida a livello regionale, PRR ecc	
Apparecchiatura già presente in piani di investimento aziendali (specificare il grado di autorizzazione della richiesta (aziendale, regionale)	
La tecnologia permette di effettuare prestazioni mai erogate in precedenza dall'Azienda? Quali?	
Indicare il codice nomenclatore della prestazione e la valorizzazione a tariffario	
<b>INTEGRA NELL'IMPIEGO UN'ATTREZZATURA IN DOTAZIONE</b>	
Quale? (Specificare il codice aziendale dell'attrezzatura integrata)	
In che modo?	
In che misura? (Indicare il fabbisogno annuo o la quantità di acquisizione del prodotto da integrare)	
<b>SOSTITUISCE UN'ATTREZZATURA IN DOTAZIONE</b>	
Quale? (Specificare il codice aziendale dell'attrezzatura sostituita)	
Per quale motivo se ne propone la sostituzione?	



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Quali i vantaggi rispetto all'attrezzatura in uso?	
<b>POTENZIAMENTO DI UN'ATTIVITA'</b> <b>INCREMENTO DI UTILIZZO DI UN'ATTREZZATURA IN DOTAZIONE</b>	
Quale? (Specificare il codice aziendale dell'attrezzatura da potenziare)	
In che misura? (fabbisogno annuo del prodotto da incrementare)	
<b>Modalità di utilizzo</b>	
<b>UTILIZZO PREVISTO</b>	
Indicare una stima del tempo di utilizzo settimanale	
Eventuale condivisione di utilizzo con altri reparti	
Personale necessario - qualifica, ore/anno (in caso di nuova acquisizione o potenziamento)	
Necessità di corsi di formazione o competenze particolari per il personale utilizzatore	
<b>RICHIEDE MATERIALE, ATTREZZATURE O FARMACI DEDICATI?</b>	
Quali?	
In che misura? (fabbisogno annuo a regime)	
Costo (IVA esclusa) del materiale/attrezzature/farmaci da utilizzare in combinazione	
<b>Altri elementi</b>	
Forma di acquisizione presunta	
Produzioni di emissioni dannose/scorie/rifiuti (specificare la tipologia)	



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: [protocollo@pec.aslvco.it](mailto:protocollo@pec.aslvco.it) - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Necessità di lavori strutturali ed impiantistici (impianti elettrici, idraulici, ricambi aria, raffrescamento, informatici)	
Necessità di protezioni contro radiazioni ionizzanti	
Necessità di Dispositivi di Protezione Individuale	
Eventuale ricollocazione dell'apparecchiatura eventualmente sostituita (se si specificare)	
<b>Documentazione allegata</b>	
Materiale informativo specifico	
Studi clinici sul prodotto a sostegno di efficacia e sicurezza del prodotto (riportare una sintesi delle evidenze indicando i riferimenti bibliografici. Sono considerati a maggior livello di evidenza gli studi clinici controllati di confronto con le alternative terapeutiche disponibili)	
Linee guida di riferimento regionali/nazionali/internazionali che raccomandano l'impiego del nuovo D.M. specificando il grado di evidenza della raccomandazione, se disponibile	
Rapporti di Health Technology Assessment pubblicati (esempio da HAS Fr, NICE UK)	
Progetto di ricerca/valutazione	
Altro correlato alla proposta	





**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.54111 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Motivazione sintetica per inserimento nel piano investimenti			
Motivazione sintetica alla validazione della proposta (ed eventuale rimando a relazione allegata)			
Richiedente _____	Data _____	Firma _____	
Validazione della richiesta da parte dell'Azienda			
DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			
Parere	<input type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Non favorevole	
Priorità	<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Differibile	<input type="checkbox"/> Programmabile
Motivazione			
Direttore Dipartimento _____	Data _____	Firma _____	
DIRETTORE DEI PRESIDI OSPEDALIERI (SOLO PER OSPEDALI)			
Parere	<input type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Non favorevole	
Priorità	<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Differibile	<input type="checkbox"/> Programmabile
Motivazione			
Direttore PP.OO. _____	Data _____	Firma _____	
SOS TECNICO			
Parere	<input type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Non favorevole	
Priorità	<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Differibile	<input type="checkbox"/> Programmabile
Motivazione			



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Ing. Clinico _____	Data _____	Firma _____
<b>SOC LOGISTICA E SERVIZI TECNICI E INFORMATICI</b>		
Inserito nella proposta di Piano Investimenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Direttore SOC LSTI _____	Data _____	Firma _____



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

**MOD. 2**

**RICHIESTA ACQUISTO BENI MOBILI/SOFTWARE**

<b>Sezione anagrafica richiedente</b>	
Azienda	
Struttura	
CDC	
Responsabile della struttura	
Telefono	
Mail	
Referente sanitario per la richiesta	
Telefono	
Mail	
<b>Descrizione del bene</b>	
Descrizione del bene	
Quantità	
Costo Ipotetico (IVA esclusa)	
Caratteristiche tecniche richieste	
Destinazione d'uso	



<b>Motivazione della richiesta</b>	
<b>INTEGRA NELL'IMPIEGO UN BENE IN DOTAZIONE</b>	
Quale? (Specificare il codice aziendale del bene integrato)	
In che modo?	
In che misura? (Indicare il fabbisogno annuo o la quantità di acquisizione del prodotto da integrare)	
<b>SOSTITUISCE UN BENE IN DOTAZIONE</b>	
Quale? (Specificare il codice aziendale del bene sostituito)	
Per quale motivo se ne propone la sostituzione?	
Quali i vantaggi rispetto al bene in uso?	
<b>POTENZIAMENTO DI UN'ATTIVITA' INCREMENTO DI UTILIZZO DI UN BENE IN DOTAZIONE</b>	
Quale?	
In che misura?	
<b>Altri elementi</b>	
Eventuale ricollocazione del bene eventualmente sostituita (se si specificare)	



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Validazione della richiesta da parte dell'Azienda			
<b>DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</b>			
Parere	<input type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Non favorevole	
Priorità	<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Differibile	<input type="checkbox"/> Programmabile
Motivazione			
Direttore Dipartimento	Data	Firma	
_____	_____	_____	
<b>DIRETTORE DEI PRESIDI OSPEDALIERI (SOLO PER OSPEDALI)</b>			
Parere	<input type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Non favorevole	
Priorità	<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Differibile	<input type="checkbox"/> Programmabile
Motivazione			
Direttore PP.OO.	Data	Firma	
_____	_____	_____	
<b>SOS TECNICO</b>			
Parere	<input type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Non favorevole	
Priorità	<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Differibile	<input type="checkbox"/> Programmabile
Motivazione			
Ing. Clinico	Data	Firma	
_____	_____	_____	
<b>SOC LOGISTICA E SERVIZI TECNICI E INFORMATICI</b>			
Inserito nella proposta di Piano Investimenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Direttore SOC LSTI	Data	Firma	
_____	_____	_____	



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

**MOD. 3**

**RICHIESTA DI ACQUISTO ATTREZZATURE A VALENZA ASSISTENZIALE DI TIPO  
TRASVERSALE**

<b>Sezione anagrafica richiedente</b>	
Azienda	
Sede	
Strutture interessate	
<b>Descrizione del bene</b>	
Descrizione del bene	
Quantità	
Costo Ipotetico (IVA esclusa)	
Caratteristiche tecniche richieste	
Destinazione d'uso	





**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.54111 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

<b>Motivazione della richiesta</b>	
<b>INTEGRA NELL'IMPIEGO BENI IN DOTAZIONE</b>	
Quale? (Specificare il codice aziendale del bene integrato)	
In che modo?	
In che misura? (Indicare il fabbisogno annuo o la quantità di acquisizione del prodotto da integrare)	
<b>SOSTITUISCE BENI IN DOTAZIONE</b>	
Quale? (Specificare il codice aziendale del bene sostituito)	
Per quale motivo se ne propone la sostituzione?	
Quali i vantaggi rispetto al bene in uso?	
<b>POTENZIAMENTO DI UN'ATTIVITA' INCREMENTO DI UTILIZZO DI BENI IN DOTAZIONE</b>	
Quale?	
In che misura?	
<b>Motivazione sintetica per inserimento nel piano investimenti</b>	
Motivazione sintetica alla validazione della proposta (ed eventuale rimando a relazione allegata)- Specificare eventuali motivi di sicurezza del paziente e/o dell'operatore	



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Validazione della richiesta da parte dell'Azienda			
<b>DIRETTORE DIPSA</b>			
Priorità	<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Differibile	<input type="checkbox"/> Programmabile
Motivazione			
DIRETTORE DIPSA _____	Data _____	Firma _____	
<b>UNITA' PREVENZIONE RISCHIO INFETTIVO (UPRI)</b>			
Parere	<input type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Non favorevole	
Motivazione			
Direttore Dipartimento _____	Data _____	Firma _____	
<b>SOS TECNICO</b>			
Parere	<input type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Non favorevole	
Motivazione			
Ing. Clinico _____	Data _____	Firma _____	
<b>SOC LOGISTICA E SERVIZI TECNICI E INFORMATICI</b>			
Inserito nella proposta di Piano Investimenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Direttore SOC LSTI _____	Data _____	Firma _____	



**MOD. 4**

**RICHIESTA DI ACQUISTO NUOVA ATTREZZATURA SANITARIA**

**Approvata nel piano investimenti \_\_\_\_\_ per l'anno \_\_\_\_\_, a seguito di  
richiesta prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)**

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

<b>Sezione anagrafica richiedente</b>	
Azienda	
Struttura	
CDC	
Responsabile della struttura	
Telefono	
Mail	
Referente sanitario per la richiesta	
Telefono	
Mail	
<b>Identificazione dell'attrezzatura</b>	
Descrizione dell'attrezzatura	
Quantità	
Costo presunto (IVA esclusa)	
Caratteristiche tecniche (evidenziare le specificità del dispositivo/attrezzatura eventualmente comparandolo con prodotti similari presenti sul mercato utilizzabili in alternativa al dispositivo richiesto)	



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.54111 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
/Cod.Fisc. 00634880033

<b>Motivazione della richiesta</b>	
<b>INTEGRA NELL'IMPIEGO UN'ATTREZZATURA IN DOTAZIONE</b>	
Quale? (Specificare il codice aziendale dell'attrezzatura integrata)	
In che modo?	
In che misura? (Indicare il fabbisogno annuo o la quantità di acquisizione del prodotto da integrare)	
<b>SOSTITUISCE UN'ATTREZZATURA IN DOTAZIONE</b>	
Quale? (Specificare il codice aziendale dell'attrezzatura sostituita)	
Per quale motivo se ne propone la sostituzione?	
Quali i vantaggi rispetto all'attrezzatura in uso?	
<b>POTENZIAMENTO DI UN'ATTIVITA'</b> <b>INCREMENTO DI UTILIZZO DI UN'ATTREZZATURA IN DOTAZIONE</b>	
Quale? (Specificare il codice aziendale dell'attrezzatura da potenziare)	
In che misura? (fabbisogno annuo del prodotto da incrementare)	
<b>Modalità di utilizzo</b>	
<b>UTILIZZO PREVISTO</b>	
Indicare una stima del tempo di utilizzo settimanale	
Eventuale condivisione di utilizzo con altri reparti	
Personale necessario - qualifica, ore/anno (in caso di nuova acquisizione o potenziamento)	
Necessità di corsi di formazione o competenze particolari per il personale utilizzatore	
<b>RICHIEDE MATERIALE, ATTREZZATURE O FARMACI DEDICATI?</b>	



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
/Cod.Fisc. 00634880033

Quali?		
In che misura? (fabbisogno annuo a regime)		
Costo (IVA esclusa) del materiale/attrezzature/farmaci da utilizzare in combinazione		
<b>Esclusività ed infungibilità del DM/attrezzatura</b>		
Motivazioni legate all'esclusività		
Motivazioni legate all'infungibilità		
Legato ad apparecchiatura (specificare quale e se di proprietà ed in che misura)		
<b>Altri elementi</b>		
Forma di acquisizione presunta		
Produzioni di emissioni dannose/scorie/rifiuti (specificare la tipologia)		
Necessità di lavori strutturali ed impiantistici (impianti elettrici, idraulici, ricambi aria, raffrescamento, informatici)		
Necessità di protezioni contro radiazioni ionizzanti		
Necessità di Dispositivi di Protezione Individuale		
Eventuale ricollocazione dell'apparecchiatura eventualmente sostituita (se si specificare)		
Richiedente _____	Data _____	Firma _____



<b>Validazione della richiesta da parte dell'Azienda</b>		
<b>DIRETTORE DIPARTIMENTO (PER BENI NON PROGRAMMATI ED INDIFFERIBILI)</b>		
Parere	<input type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Non favorevole
Motivazione		
Direttore Dipartimento _____	Data _____	Firma _____
<b>SOS TECNICO</b>		
Parere	<input type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Non favorevole
Motivazione e/o osservazioni		
Ing. Clinico _____	Data _____	Firma _____
<b>COMMISSIONE VALUTAZIONE ACQUISTI</b>		
SOC LOGISTICA E SERVIZI TECNICI E INFORMATICI	Data _____	Firma _____





**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Ormea (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

**MOD. 5**

**RICHIESTA DI ACQUISTO BENI secondo D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii**

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

<b>Sezione anagrafica richiedente</b>	
Azienda	
Struttura	
CDC	
Responsabile della struttura	
Telefono	
Mail	
Referente sanitario per la richiesta	
Telefono	
Mail	
<b>Descrizione del bene</b>	
Descrizione del bene	
Quantità	
Costo presunto (IVA esclusa)	
Caratteristiche tecniche richieste	



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

<b>Motivazione della richiesta</b>	
Rispondenza al D.Lgs. 81/2008	
<b>INTEGRA NELL'IMPIEGO UN BENE IN DOTAZIONE</b>	
Quale? (Specificare il codice aziendale dell'attrezzatura integrata)	
In che modo?	
In che misura? (Indicare il fabbisogno annuo o la quantità di acquisizione del prodotto da integrare)	
<b>SOSTITUISCE UN BENE IN DOTAZIONE</b>	
Quale? (Specificare il codice aziendale dell'attrezzatura sostituita)	
Per quale motivo se ne propone la sostituzione?	
Quali i vantaggi rispetto all'attrezzatura in uso?	
<b>POTENZIAMENTO DI UN'ATTIVITA' INCREMENTO DI UTILIZZO DI UN BENE IN DOTAZIONE</b>	
Quale? (Specificare il codice aziendale dell'attrezzatura da potenziare)	
In che misura? (fabbisogno annuo del prodotto da incrementare)	
In che misura? (fabbisogno annuo a regime)	
<b>Altri elementi</b>	
Necessità di lavori strutturali ed impiantistici (impianti elettrici, idraulici, ricambi aria, raffrescamento, informatici)	



**A.S.L. V.C.O.**  
Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Motivazione sintetica per inserimento nel piano investimenti			
Motivazione sintetica alla validazione della proposta (ed eventuale rimando a relazione allegata)			
Dirigente Delegato _____	Data _____	Firma _____	
Validazione della richiesta da parte dell'Azienda			
SOS PREVENZIONE E PROTEZIONE			
Parere	<input type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Non favorevole	
Priorità	<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Differibile	<input type="checkbox"/> Programmabile
Motivazione			
S.O.S. Prevenzione e Protezione	Data _____	Firma _____	



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.54111 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

**MOD. 6**

**CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO "PIANO DEGLI INVESTIMENTI"**

Descrizione	SI	NO	N/A
E' stata effettuata l'analisi delle esigenze di investimento?			
E' stata prevista, all'interno del Piano degli Investimenti , una quota per le manutenzioni straordinarie?			
Nel Piano Investimenti sono state indicate, per singolo acquisto, le fonti di finanziamento?			
Viene monitorata l'attuazione del Piano Investimenti?			

Verificata da :

---

---

Data .....