

22

## AZIENDA USL n. 3 CATANA

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

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

Art. 2) - Il procedimento si articola in tre distinte fasi per come appresso indicato.

#### PRIMA FASE

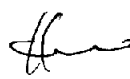
#### RICHIESTA E VALUTAZIONE TECNICO SANITARIA

Art. 3) - Il dirigente responsabile del servizio o dell'Unità Operativa formula la *richiesta* di acquisto del bene, utilizzando le allegate schede *BD1 e BD2* (che vanno compilate in ogni loro parte), e la inoltra al dirigente responsabile del centro di costo. Le richieste di acquisto devono essere predisposte secondo una logica di programmazione interna del servizio o dell'unità operativa, privilegiando piani di acquisizione di beni su base annuale e pluriennale. In ogni caso deve essere definita e presentata dal suddetto dirigente una completa richiesta di acquisizione di beni entro il 30 aprile di ogni anno, riferita all'esercizio successivo.

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

Art. 5) - Il responsabile del centro di costo, effettuata la suddetta valutazione, può esprimere *parere favorevole* ovvero trasmettere *comunicazione motivata di diniego* al dirigente richiedente.

Art. 6)- In caso di parere favorevole, la pratica va subito trasmessa, a cura del responsabile del centro di costo, alla Direzione Aziendale - Gruppo di lavoro programmazione acquisti (G.P.A.).



SECONDA FASE  
VALUTAZIONE DIREZIONALE  
INSERIMENTO NEL PROGRAMMA ACQUISTI

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

Art. 8)- Il G.P.A. valuta le richieste, in relazione ai parametri di cui all'art.4 riferiti all'intera realtà aziendale, ponendo particolare riguardo agli aspetti relativi alla congruità dell'acquisto prospettato con gli obiettivi generali, con i piani di attività, con la globalità delle risorse e con l'assetto tecnologico aziendale. Nel corso della suddetta istruttoria il G.P.A. può anche acquisire dati e informazioni dai richiedenti ed avvalersi delle professionalità multidisciplinari presenti in Azienda.

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

a)-Analisi e quantificazione dei costi di acquisto, gestione (materiale di consumo, manutenzione, personale etc...), ammortamenti.

b)-Analisi prospettica dei ricavi, con la quantificazione del volume delle prestazioni erogabili, delle relative tariffe DRG e dei ricavi attesi nel periodo di durata dell'investimento.

A conclusione deve evidenziarsi, per il suddetto profilo, la convenienza all'acquisto derivante da un ritorno economico superiore al costo.

Art. 10)- Ultimate le suddette valutazioni, il G.P.A., rassegna le proprie definitive e complete considerazioni, sotto forma di *proposta*, alla Direzione Generale, accompagnando ogni pratica con indicazioni precise circa le priorità e le risorse finanziarie disponibili che possono essere utilizzate per l'eventuale acquisto.

Il suddetto G.P.A. entro il 10 Settembre di ogni anno deve presentare alla Direzione una relazione riguardo a tutte le richieste pervenute e non precedentemente valutate, proponendo gli investimenti riferiti all'esercizio successivo.

Il suddetto piano viene aggiornato, se necessario, con cadenza trimestrale, ovvero a seguito di eventuali specifiche richieste della Direzione Aziendale.



Art. 11) – La Direzione Generale, avvalendosi della collaborazione del Direttore Sanitario (per gli aspetti tecnico-igienico-sanitari-organizzativi) e del Direttore Amministrativo (per quelli amministrativi-economici-legali), esamina la proposta del G.P.A. e dispone l'investimento ovvero il diniego all'acquisto.

Il G.P.A., nel primo caso ed in presenza di risorse finanziarie immediatamente disponibili, inserisce l'acquisto nella *programmazione aziendale* degli investimenti e, nel secondo caso, invia una *comunicazione di diniego* al responsabile del centro di costo interessato.

Il programma degli acquisti viene redatto su base annuale e su base pluriennale.

Nei programmi pluriennali vengono compresi anche gli investimenti disposti dalla Direzione e rinviati ad esercizi futuri per carenza di fondi.

Nel caso in cui emergano urgenti necessità di acquisto non programmabili preventivamente, si può procedere ad aggiornamenti del programma degli acquisti.

I programmi di spesa così definiti vengono trasmessi, entro il 30 settembre di ogni anno, al Settore Economico Finanziario affinché vengano presi in considerazione per la redazione del Bilancio preventivo economico annuale che, in virtù delle vigenti disposizioni, deve essere adottato entro il 10 ottobre dell'anno precedente.

Art.12)- La Direzione Generale mantiene la facoltà di assumere autonome decisioni di acquisto anche in assenza di valutazioni da parte del G.P.A..

### TERZA FASE

#### REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA AZIENDALE DEGLI ACQUISTI

Art. 13) – Il Settore Provveditorato avvia le procedure di acquisizione, previa proposta delle modalità più convenienti, realizzando i programmi di investimento adottati secondo l'ordine di priorità indicato per ciascuna pratica negli atti di programmazione.

Il medesimo Settore, se interpellato, presterà attività di supporto e consulenza nella prima e seconda fase del procedimento sopra descritto.

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Giorgio Bagona)

**SCHEDA TECNICA PER RICHIESTA ACQUISTO BENE DUREVOLE** (ove gli spazi si rivelino insufficienti, allegare apposite relazioni)

1.	Descrizione del bene .....
2.	Destinazione ..... Luogo di Consegna: .....
3.	Caratteristiche Tecniche .....
4.	Dimensioni (compilare solo se necessario).....
5.	Eventuali accessori a corredo ed interventi di concausa per l'installazione e l'utilizzo del bene.....
6.	Previsione di spesa d'acquisto ..... 7. Tempi richiesti di consegna: .....

DICHIARAZIONE (obbligatoria) Si dichiara che l'attrezzatura richiesta andrà utilizzata presso locali già esistenti ed idonei e che sussiste il personale idoneo per il suo utilizzo  
IL RICHIEDENTE: (timbro, firma e data) .....

(nel caso di acquisto in esclusiva) DICHIARAZIONE: Si richiede che venga acquistata l'attrezzatura di cui sopra, fornita/prodotta in esclusiva dalla ditta ..... in quanto il richiedente è nella impossibilità operativa tecnico-scientifica di utilizzare altro genere di bene per i seguenti motivi: .....  
IL RICHIEDENTE: (timbro, firma e data) .....

(nel caso di acquisto con gara) DICHIARAZIONE ex art. 8 D.L.vo n° 358/92: Il sottoscritto Dr. .... ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del D.L.vo n° 358/92, dichiara che le specifiche tecniche sopra indicate del bene richiesto hanno carattere generale e non individuano determinati prodotti.  
IL RICHIEDENTE: (timbro, firma e data) .....