



DETERMINAZIONE N. 1222 del 21 GIU. 2016 Atti n. 621/2014 All.

**OGGETTO: PROCEDURA DI GESTIONE DELL'ACQUISIZIONE DI APPARECCHIATURE MEDICO SCIENTIFICHE -**

Il Direttore Generale,

**PREMESSO** che la "Procedura di gestione dell'acquisizione di apparecchiature medico scientifiche" è in vigore dal maggio 2006;

**RICHIAMATA** la determinazione n. 858 del 5 aprile 2011 avente ad oggetto: "Costituzione Commissione Acquisizione Apparecchiature Medico Scientifiche (C.A.A.M.S.);

**RICHIAMATA** la determinazione n. 3452 del 30 novembre 2011 con la quale è stata aggiornata la procedura di acquisizione delle apparecchiature medico scientifiche;

**RICHIAMATA** la deliberazione n. 131 dell' 11 aprile 2014 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato la revisione della procedura di gestione dell'acquisizione di apparecchiature medico scientifiche;

**CONFERMATO** che il Piano di Organizzazione Aziendale 2012 – 2014 è stato approvato con Ordinanza presidenziale d'urgenza n. 15 del 14 novembre 2012, e ratificato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 50 del 23 novembre 2012;

**RITENUTO** necessario di aggiornare la suddetta procedura sulla base dei provvedimenti adottati dalla Giunta Regionale con riferimento ai finanziamenti in conto capitale, operando in modo che integrazioni e/o modifiche intervengano a supporto dell'ottimizzazione dei risultati, con il preciso obiettivo di conferire efficacia ed efficienza alle procedure attivate;

**RITENUTO** di procedere a dar corso all'aggiornamento della procedura così come stabilito nel corso degli incontri della Commissione Acquisizione di Apparecchiature Medico Scientifiche;

**DATO ATTO** che si è convenuto di aggiornare i componenti della Commissione disponendo che la Commissione medesima sarà presieduta dal Direttore Sanitario e sarà così composta:

- Dirigente U.O.C. Ingegneria Clinica (coordinatore);
- Direttore Sanitario di Presidio;
- Dirigente U.O.S.D. Fisica Medica;
- Dirigente U.O.C. Approvvigionamenti;
- Dirigente U.O.C. Economico Finanziaria;
- Dirigente S. HTA;
- Direttore Scientifico;

IRCCS di natura pubblica



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 2

DETERMINAZIONE N. **1 222** del **21 GIU. 2016** Atti n. 621/2014 All.

- Direttore U.O.C. Farmacia;
- Dirigente U.O.C. Sistemi Informativi e Informatici;
- Dirigente U.O.C. Funzioni Tecniche;
- Dirigente U.O.S. Prevenzione e Protezione;
- Direttore U.O.C. SITRA;
- Personale della U.O.C. Ingegneria Clinica e della Direzione Amministrativa con il compito di segreteria.

La C.A.A.M.S. potrà richiedere, qualora necessario, l'integrazione dei componenti sopra indicati con ulteriori professionalità.

Ai lavori della C.A.A.M.S. presenza il Direttore Amministrativo.

Con i pareri favorevoli del Direttore Scientifico, del Direttore Sanitario e Amministrativo;

DETERMINA

di approvare il documento afferente la "PROCEDURA DI GESTIONE DELL'ACQUISIZIONE DI APPARECCHIATURE MEDICO SCIENTIFICHE", così come risulta dal documento allegato al presente provvedimento, parte integrante e sostanziale.

IL DIRETTORE SCIENTIFICO  
Prof. Silvano Basari

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dr.ssa Laura Chiappa

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Simona Giroidi

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Francesca Fancelli

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Francesca Fancelli  
Pratica trattata da: Sig.ra Elsa D'Alessandro

REGISTRATA NELL'ELENCO DELLE DETERMINAZIONI  
IN DATA **21 GIU. 2016** AL N. **1 222**

IRCCS di natura pubblica



**PROCEDURA DI GESTIONE DELL'ACQUISIZIONE DI  
APPARECCHIATURE MEDICO SCIENTIFICHE**

1. SCOPO..... 2

2. CAMPO DI APPLICAZIONE ..... 2

3. RIFERIMENTI ..... 2

4. RESPONSABILITA' ..... 3

5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI..... 3

6. MODALITÀ DI GESTIONE ..... 6

    6.1 RILEVAZIONE ANNUALE DEL FABBISOGNO E RICHIESTE URGENTI..... 6

    6.2 Valutazione della necessità di acquisizione dell'AMS..... 7

        6.2.1 Valutazione acquisti, comodati e leasing ..... 7

        6.2.2 Valutazione donazioni..... 8

        6.2.3 Valutazione presa in carico di apparecchiature universitarie ..... 9

    6.3 Definizione delle caratteristiche tecniche..... 10

    6.4 Espletamento delle procedure di acquisizione ..... 10

    6.5 Diagramma di flusso riassuntivo ..... 10

7 ALLEGATI..... 12

Rev.	Data	Descrizione Modifica	Redazione	Verifica	Approvazione
0	29.05.06		RQ Ing. G. Pincirolì	RQ Ing. P. Cassoli	RUO Ing. G. Valente
1	30.12.11		RUO Ing. G. Valente	RQ Ing. P. Cassoli	RUO Ing. G. Valente
2	11.04.14		RUO Ing. G. Valente	RQ Ing. P. Cassoli	RUO Ing. G. Valente
3	21.05.2016		RUO Ing. G. Valente	RQ Ing. Maria Miloro	RUO Ing. G. Valente



1  
*di*



## 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le modalità adottate dalla Fondazione IRCCS "Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico", per la gestione dell'acquisizione di apparecchiature medico-scientifiche.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le UU.OO. e Servizi della Fondazione IRCCS "Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico".

La presente procedura troverà applicazione per tutte le acquisizioni di apparecchiature medico scientifiche, a prescindere dalla forma ritenuta idonea per la relativa acquisizione, quali a mero titolo esemplificativo:

- acquisto;
- leasing strumentale (riservandosi di acquisire la proprietà mediante riscatto alla scadenza dell'operazione);
- comodato d'uso;
- affitto;
- service;
- donazione.

Con l'utilizzo di:

- Fondi vincolati del SSR;
- Fondi derivanti dalla ricerca;
- Fondi derivanti dalle sperimentazioni;
- Altre fonti finanziarie o mediante donazioni.

Si applicherà, altresì, anche per la presa in carico di apparecchiature universitarie utilizzate a fini clinici con relativa assunzione della manutenzione.

## 3. RIFERIMENTI

- Determina n. 1870 del 29.08.05 di istituzione della U.O.C. Ingegneria Clinica
- Determina n. 858 del 05.04.11 di definizione dei compiti e delle funzioni della "Commissione Acquisizione Apparecchiature Medico Scientifiche";
- Determina n. 3452 del 30.12.2011 ad oggetto: "Procedura di gestione dell'acquisizione di apparecchiature medico scientifiche";
- Delibera Consiliare n. 131 dell'11 aprile 2014 ad oggetto "Revisione della procedura di gestione dell'acquisizione di apparecchiature Medico Scientifiche";
- Delibera Consiliare n. 35 del 19.06.06 di approvazione della Convenzione tra Fondazione CA'Granda e Università degli Studi di Milano;
- Convenzione tra Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico e Università degli Studi di Milano approvata con deliberazione n. 35 del 19.6.2006;
- Documento di Organizzazione della U.O. Ingegneria Clinica - DO.01.095 Rev. 3 del 16.7.2015;
- Procedura di valutazione HTA – P.07.095 Rev. 0 del 19.6.2015;

2





- Piano di Organizzazione Aziendale 2012-2014 approvato con delibera n. 50 in data 23.11.2012;
- determina n. 217 del 30.01.2015, portante "Linee guida in materia di cassa economica, di acquisti di beni e di servizi in economia, e di procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara per ragioni di necessità ed urgenza o per l'acquisto di beni e di servizi aventi carattere di unicità, ai sensi degli artt. 125, comma 10, e 57, comma 2, lett. b) e c), del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, (codice dei contratti pubblici)";
- Delibera Consiliare n. 201 del 23 luglio 2015 ad oggetto "Gestione delle donazioni".

#### 4. RESPONSABILITA'

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è del coordinatore della Commissione Acquisizione Apparecchiature Medico Scientifiche individuato nella persona del Responsabile della U.O.C. Ingegneria Clinica.

#### 5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

ABBREVIAZIONE	DESCRIZIONE
A.M.S.	Apparecchiatura Medico Scientifica così come definita dal CIVAB. Apparecchiatura biomedica coinvolta in un processo di diagnosi, trattamento o sorveglianza del paziente, che: <ul style="list-style-type: none"><li>- entra in contatto fisico o elettrico col paziente, e/o</li><li>- trasferisce energia verso o dal paziente, e/o</li><li>- rivela un trasferimento di energia verso o dal paziente, e/o</li><li>- viene impiegato nell'esame in vitro di campioni provenienti dal corpo umano.</li></ul>
ACCESSORIO	Prodotto destinato in modo specifico dal fabbricante ad essere utilizzato con un'apparecchiatura medico-scientifica per consentirne l'utilizzazione prevista dal fabbricante stesso.
BENE ESCLUSIVO	Prodotto che, per ragioni tecniche - in quanto in possesso di caratteristiche tecniche uniche, imprescindibili per il successo delle attività diagnostiche e terapeutiche - nonché per ragioni attinenti alla tutela dei diritti esclusivi (in quanto protetti da brevetti o privative industriali) può essere fornito da un operatore economico determinato.





ABBREVIAZIONE	DESCRIZIONE
BENE INFUNGIBILE	Bene non equivalente ad altro, né per utilità, né per valore, e quindi, non intercambiabile con altri. Nel campo sanitario, l'infungibilità attiene alla mancanza di un'alternativa diagnostica, terapeutica o tecnica; attiene cioè ad aspetti funzionali e di risultato
U.O.C.	Unità Operativa Complessa
D.P.	Direttore di Dipartimento
D.A.O.	Direttore Area Omogenea
R.U.O.	Responsabile di Unità Operativa
U.O.C.I.C.	Unità Operativa Complessa Ingegneria Clinica
REFERENTE	Persona preposta dal RUO alla gestione operativa della richiesta di acquisizione dell'apparecchiatura medico-scientifica
GRUPPO TECNICO	<p>Attua le proposte di acquisizione disposte dalla CAAMS anche sotto il profilo costi/benefici derivanti dall'acquisto stesso sulla scorta della documentazione specifica istruita dalla U.O.C.I.C., indicando e proponendo eventualmente le soluzioni più efficaci per la Fondazione.</p> <p>E' composto da: Direttore Sanitario, Direttore Sanitario di Presidio, Responsabile UOC Ingegneria Clinica; Responsabile S. HTA; Responsabile UOC Approvvigionamenti; Responsabile Servizio Farmacia o loro delegati e può essere di volta in volta variabile nella composizione a seconda della tipologia di AMS da acquisire;</p> <p>Si riunisce su richiesta del Coordinatore della Commissione per l'attuazione ed il monitoraggio delle decisioni assunte dalla C.A.A.M.S.</p>



*dfi*



ABBREVIAZIONE	DESCRIZIONE
C.A.A.M.S.	<p>Commissione Apparecchiature Medico Scientifiche</p> <p>La C.A.A.M.S. è una "Conferenza di Servizi" che vaglia le proposte e fornisce pareri in ordine alla programmazione degli acquisti delle A.M.S. secondo le linee di indirizzo dettate dal Direttore Generale in coerenza con i programmi fissati dal Consiglio di Amministrazione ed infine prende atto degli acquisti complessivi avvenuti nell'anno.</p> <p>La C.A.A.M.S. è presieduta dal Direttore Sanitario ed è composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente U.O.C. Ingegneria Clinica (coordinatore);</li><li>• Direttore Sanitario di Presidio;</li><li>• Dirigente U.O.S.D. Fisica Medica;</li><li>• Dirigente U.O.C. Approvvigionamenti;</li><li>• Dirigente U.O.C. Economico Finanziaria</li><li>• Dirigente S. HTA;</li><li>• Direttore Scientifico</li><li>• Direttore U.O.C. Farmacia;</li><li>• Dirigente U.O.C. Sistemi Informativi e Informatici;</li><li>• Dirigente U.O.C. Funzioni Tecniche;</li><li>• Dirigente U.O.S. Prevenzione e Protezione</li><li>• Direttore U.O.C. SITRA</li><li>• Personale della U.O.C. Ingegneria Clinica e della Direzione Amministrativa con il compito di segreteria.</li></ul> <p>La C.A.A.M.S. potrà richiedere, qualora necessario, l'integrazione dei componenti sopra indicati con ulteriori professionalità.</p> <p>Ai lavori della C.A.A.M.S. presenza il Direttore Amministrativo.</p>



ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification





## 6. MODALITÀ DI GESTIONE

### 6.1 Rilevazione annuale del fabbisogno e richieste urgenti

La Direzione Strategica, con il supporto dell'U.O.C.I.C., entro la fine di ogni anno, inoltra ai Direttori di Dipartimento ed ai Direttori delle Aree Omogenee apposita nota con il quadro riepilogativo delle acquisizioni definite e finanziate riferite all'esercizio in corso, e trasmette le linee di indirizzo per la programmazione del fabbisogno per il successivo esercizio. Alla nota è allegato l'apposito **Modulo Rilevazione Fabbisogno annuale AMS P.05.095.M.02** da restituire compilato nel quale dovrà essere evidenziato se si tratta di una nuova dotazione, di un'integrazione, di un potenziamento, di una sostituzione...

**Per ciascuna delle attrezzature richieste deve essere compilato anche il Modulo integrativo alla richiesta per la fornitura di apparecchiatura medico-scientifica" (P.05.095.M.01– nel seguito: modulo integrativo).**

La compilazione del modulo deve essere eseguita in maniera completa, così che risultino esaurienti le risposte alle informazioni richieste.

Il R.U.O. trasmette l'originale del modulo all'U.O.C.I.C. per il tramite del Direttore dell'Area Omogenea di riferimento.

L'U.O.C.I.C. controlla la corretta compilazione del modulo integrativo.

Nel caso di compilazione incompleta, l'U.O.C.I.C. restituisce il modulo integrativo al R.U.O. con l'invito a dare puntuale attuazione a quanto previsto dalla presente procedura.

Il fabbisogno, estrapolato dai moduli pervenuti, viene riassunto dall'U.O.C.I.C. in un elaborato riepilogativo, suddiviso per Dipartimenti ed Aree Omogenee, contenente le prime valutazioni e che verrà sottoposto all'esame e al parere della CAAMS.

Analoga procedura deve essere seguita, a prescindere dal valore economico delle stesse, per le istanze:

1. che hanno documentato carattere d'urgenza non prevedibili al momento della predisposizione del fabbisogno annuale;
2. di presa in carico di AMS di proprietà dell'Università;
3. di donazione di AMS.

Relativamente al punto 1 precedente, Il Gruppo Tecnico dopo aver effettuato le valutazioni tecniche del caso ed avere accertata la disponibilità finanziaria, ha la facoltà di dare seguito direttamente alle richieste di:

- sostituzione urgente di A.M.S. a finalità clinica e costo inferiore ai 20.000€;
- acquisizione di nuova A.M.S. di costo inferiore a 516,00 € (IVA inclusa);
- riscatto di A.M.S..

6





Nel caso di:

- a) donazione al modulo integrativo vanno allegare anche la proposta del donante indirizzata al Presidente della Fondazione Ca' Granda e una nota del R.U.O. con il suo parere circa l'opportunità dell'accettazione della donazione;
- b) presa in carico di A.M.S. di proprietà dell'Università al modulo integrativo va allegata anche la seguente documentazione:
  - documentazione comprovante l'acquisto da parte dell'Università (documenti contabili, documenti di trasporto, documenti di collaudo,...)
  - richiesta del RUO, indirizzata al Direttore Sanitario, di presa in carico dell'A.M.S. il cui utilizzo deve avere fini clinici o diagnostici;
  - nel caso in cui l'AMS sia già installata presso la Fondazione, lettera con cui la Direzione Sanitaria/Direzione Medica di Presidio ha autorizzato l'ingresso della stessa;

## 6.2 Valutazione della necessità di acquisizione dell'AMS

### 6.2.1 Valutazione acquisti, comodati e leasing

Al fine di esprimere il proprio parere di competenza in ordine all'opportunità di acquisizione di A.M.S., la C.A.A.M.S. esamina le richieste pervenute sulla scorta dei seguenti criteri:

1. livello di congruenza delle motivazioni delle acquisizioni indicate nel modulo integrativo con la *mission* dell'U.O. richiedente in funzione del miglioramento del processo di diagnosi e cura del paziente;
2. vantaggi per la Fondazione connessi all'acquisizione dell'apparecchiatura, tenuto conto della qualità e della quantità delle prestazioni erogate dall'U.O. e del numero di apparecchiature analoghe già presenti nell'U.O. stessa;
3. costi diretti e indiretti da sostenere da parte della Fondazione per l'acquisizione dell'apparecchiatura e il conseguente utilizzo (manutenzione, materiale di consumo, ecc.).

Per richieste di rilevante importanza strategica, tecnologica, economica, o caratterizzate da elevata incertezza delle informazioni immediatamente disponibili per una decisione adeguatamente informata, la C.A.A.M.S. può in questa fase chiedere di attivare uno specifico percorso di indagine approfondita e strutturata secondo i principi dell'Hospital-Based HTA, specificando contestualmente la "Policy Question", ovvero lo specifico quesito posto dalla C.A.A.M.S. nella richiesta di approfondimento della tecnologia in esame.

Le modalità di attivazione e gestione di detto percorso sono descritte nella già richiamata procedura P.07.095 (Procedura di valutazione HTA), alla presente quindi collegata.

La responsabilità dello svolgimento della P.07.095 è del Dirigente S. HTA.

Al termine di tale percorso il Dirigente S. HTA restituirà alla C.A.A.M.S., che ha commissionato l'indagine, il Rapporto Sintetico (RS) di valutazione della tecnologia esaminata, che dovrà

7



ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification



ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA D.M. 29-12-2004  
via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano - Telefono 02 5503.1 - Fax 02 58304350  
Codice Fiscale e Part. IVA 04724150968



di



includere la risposta al quesito inizialmente posto, ed eventualmente integrarlo con ulteriori considerazioni emerse durante gli accertamenti effettuati, se utili ad informare in maniera più completa possibile la C.A.A.M.S. stessa.

In esito alla valutazione, la C.A.A.M.S. può:

- non autorizzare l'acquisizione (blocco definitivo) motivando la propria decisione: la procedura è conclusa;
- sospendere la richiesta a causa dell'impossibilità di esprimere nell'immediato un parere circa l'acquisizione dell'apparecchiatura per mancanza/incompletezza di elementi necessari per la valutazione della stessa (blocco con riserva). La sospensione comporta che:
  - la richiesta resta comunque all'attenzione della commissione; il R.U.O. richiedente, nel corso dell'anno di riferimento della richiesta, non deve riattivare la procedura;
  - la C.A.A.M.S. rivaluta, sempre nell'anno di riferimento, la richiesta nel breve periodo, acquisendo le informazioni mancanti/necessarie anche attraverso la convocazione del R.U.O. e/o del D.A.O.

in caso di sospensione la procedura si arresta in attesa del riesame da parte della commissione;

- autorizzare l'acquisizione. La procedura prosegue.

Annualmente la Direzione Strategica approva il piano acquisizione attrezzature dalla CAAMS adottando specifica determinazione aziendale. La pubblicazione di tale determinazione sulla intranet aziendale costituisce pertanto il momento in cui i Direttori di Dipartimento/Area vengono informati delle priorità di acquisizione definitivamente assegnate alle varie richieste di AMS dalla CAAMS. L'acquisizione delle apparecchiature è subordinata alla disponibilità delle relative disponibilità economiche per investimenti

### 6.2.2 Valutazione donazioni

Per quanto riguarda le proposte di donazione di apparecchiature medicali, si evidenzia quanto segue:

- a) non saranno accettate donazioni di apparecchiature che vincolino all'acquisizione presso il donante/produttore di materiale di consumo dedicato;
- b) per le apparecchiature di alta tecnologia sono a carico del donante i costi del materiale di consumo connesso all'apparecchiatura, nonché i costi connessi agli interventi di manutenzione a vario titolo per la durata del periodo di ammortamento e, comunque, per un periodo non inferiore a anni 5. Le richieste comunque devono seguire le procedure di cui al punto 2.7.3 "Ammodernamento del patrimonio tecnologico delle Aziende Sanitarie" ex DGR n. X/1185/2013 e successive integrazioni, riguardante le grandi apparecchiature;
- c) per le altre apparecchiature, saranno a carico del donante i costi del materiale di consumo per un periodo non inferiore ad anni 3 salvo casi particolari autorizzati da CAAMS.
- d) non saranno accettate donazioni di apparecchiature che, per il loro completo funzionamento, necessitino dell'acquisizione di ulteriori accessori anche di tipo informatico.

8





Eventuali deroghe a tali condizioni sono possibili in casi particolari, purché di volta in volta comunque autorizzati dalla C.A.A.M.S.

La U.O.C.I.C. istruisce la pratica provvedendo:

- a) a richiedere al soggetto donante idonea documentazione relativa all'apparecchiatura oggetto di donazione;
- b) ad effettuare una prima valutazione di congruità dei costi/benefici dell'acquisizione dell'apparecchiatura valutando la congruenza del valore della donazione con i benefici per la Fondazione in termini di miglioramento qualitativo e/o quantitativo delle attività derivanti dall'utilizzo dell'apparecchiatura donata; nel procedimento di valutazione dovranno essere coinvolte la Direzione Sanitaria, l'U.O.C. Approvvigionamenti e la Direzione Sanitaria di Presidio;
- c) ad esprimere, per quanto di competenza, il proprio parere tecnico comprensivo della stima dei costi di gestione, acquisendo il parere di competenza del Direttore Sanitario e, se necessario, delle altre UU.OO. coinvolte;
- d) ad inviare tutta la documentazione al Gruppo Tecnico per la valutazione finale di opportunità effettuata in base alla verifica delle priorità ed alle necessità della Fondazione viste nel loro complesso.

La Direzione Generale provvede a sottoporre all'accettazione/approvazione del Consiglio di Amministrazione le donazioni di valore superiore ad € 250.000,00.

In deroga a quanto stabilito dall'art. 13 dello Statuto, le donazioni di valore inferiore vengono accettate con provvedimento del Direttore Generale. La Direzione Strategica predispone quindi, a cadenza trimestrale, una rendicontazione di tutte le donazioni accettate.

La U.O.C.I.C. provvede infine ad inserire l'apparecchiatura, dopo l'adozione della deliberazione consiliare o della determinazione del Direttore Generale di accettazione della stessa in donazione, nel libro cespiti.

### 6.2.3 Valutazione presa in carico di apparecchiature universitarie

La U.O.C.I.C. provvede ad istruire la pratica tramite opportuna relazione comprendente anche la quantificazione dei costi di manutenzione e di gestione dell'apparecchiatura e ad inviare copia del modulo integrativo con i relativi allegati al Direttore Sanitario, al Direttore Sanitario di Presidio, al Responsabile della U.O.C. Approvvigionamenti e, se necessario, anche ad altre Unità Operative coinvolte, affinché esprimano il parere di loro competenza.

In caso tutti i pareri risultino favorevoli, l'U.O.I.C. provvede a predisporre la determina di presa in carico dell'apparecchiatura.

Successivamente all'adozione del provvedimento, l'U.O.I.C. procede all'inserimento delle





apparecchiature nel libro cespiti come conto terzi e ad inventariarle nonché ad assicurarne l'assistenza manutentiva.

Nel caso invece i pareri fossero negativi la U.O.I.C. provvede ad informare il richiedente circa il non accoglimento della richiesta.

### 6.3 Definizione delle caratteristiche tecniche

L'U.O.C.I.C., in collaborazione con il R.U.O. o il suo Referente, verifica le caratteristiche tecniche dell'A.M.S. la cui richiesta sia stata positivamente valutata, sia in fase di rilevazione del fabbisogno sia nel caso di richiesta aggiuntiva, e sottopone la documentazione e le relative osservazioni al Gruppo Tecnico per la valutazione finale congiunta.

Qualora il Gruppo Tecnico:

- ✓ confermi la proposta di acquisizione nei termini proposti dalla U.O.C.I.C, la procedura prosegue come indicato al punto 6.4;
- ✓ non conferma la proposta, invita l'U.O.C.I.C. ad un approfondimento con il R.U.O. o con il suo Referente, e, dopo il riesame della proposta finale da parte del Gruppo Tecnico, si riattiva l'iter procedurale.

Qualora dalla richiesta emerga che si tratta di apparecchiatura "in unicità", l'U.O.C.I.C. chiede al R.U.O. dettagliata relazione comprovante tale caratteristica.

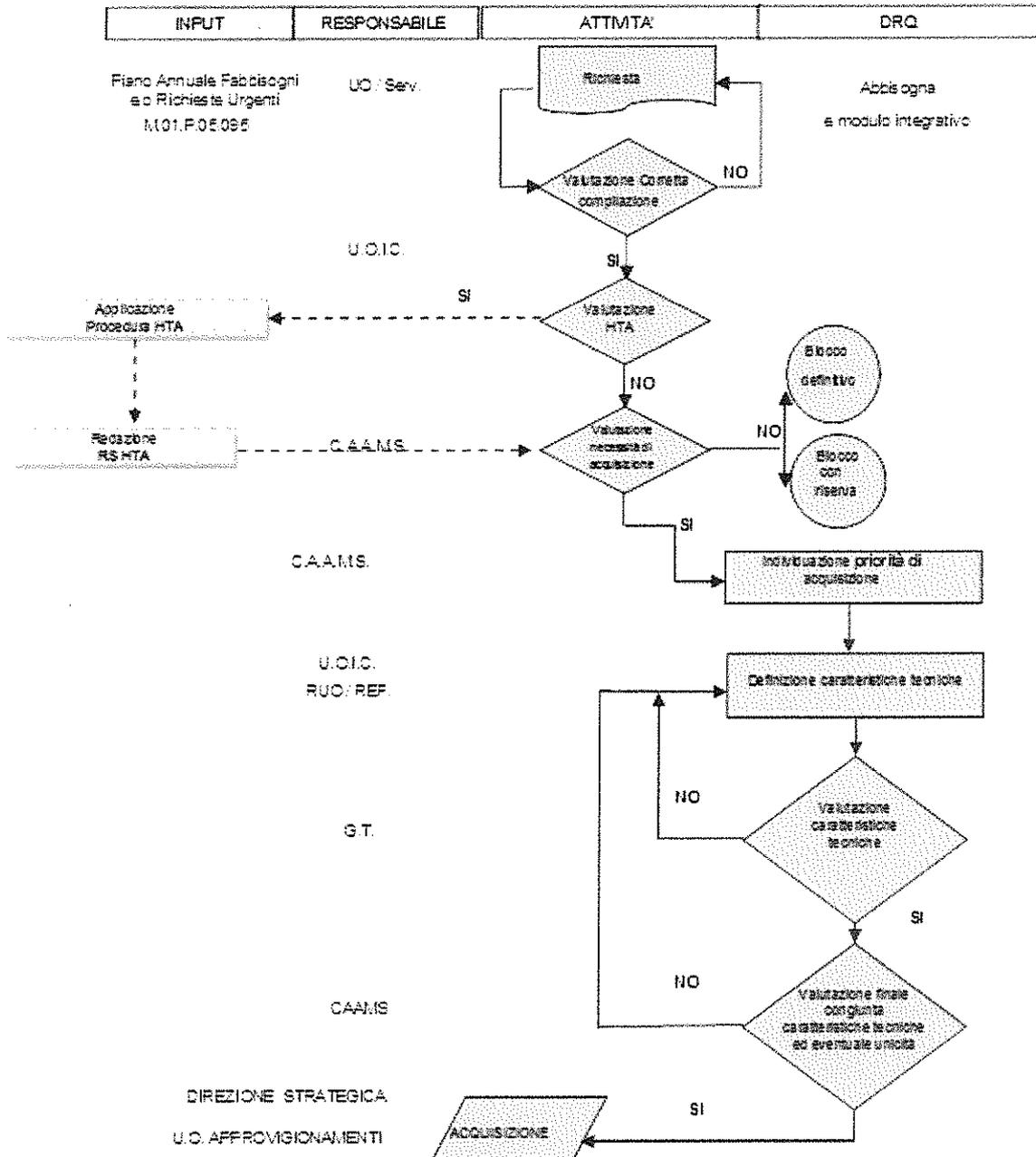
La stessa caratteristica viene verificata dalla C.A.A.M.S. e successivamente confermata dalla U.O.C. Approvvigionamenti in sede di istruzione della pratica di acquisto. I pareri espressi devono essere richiamati nelle premesse del provvedimento di acquisizione.

### 6.4 Espletamento delle procedure di acquisizione

Sulla base dei livelli di priorità definiti dalla C.A.A.M.S.; definite le specifiche tecniche delle AMS da parte della l'U.O.C.I.C. con gli interessati; Confermata la proposta di acquisizione da parte del Gruppo Tecnico, la pratica debitamente istruita, viene trasmessa alla Direzione Strategica per l'avvallo e il successivo inoltro alla U.O.C. Approvvigionamenti per i conseguenti adempimenti. La procedura è conclusa.

### 6.5 Diagramma di flusso riassuntivo





*Handwritten signature*



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

## 7 ALLEGATI

- P.05.095.M.01: Modulo integrativo alla richiesta per la fornitura di apparecchiature medico-scientifiche.
- P.05.095.M.02 :Modello per la rilevazione del fabbisogno annuale.



ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification



ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA D.M. 29-12-2004  
via Francesco Sforza, 28 – 20122 Milano – Telefono 02 5503.1 – Fax 02 58304350  
Codice Fiscale e Part. IVA 04724150968





RIQUADRO DA COMPILARE A CURA DELLA U.O. INGEGNERIA CLINICA			
ISTANZA N°		DEL	(usare / come divisore)

**COMPILARE I RIQUADRI SEGUENDO LA SUCCESSIONE INDICATA**

1. Identificazione del richiedente			
U.O.		Data	(usare / come divisore)
C.d.r./C.d.c	/	Referente	
		Telefono	
		e-mail	

**2. Identificazione dell'apparecchiatura**

Denominazione dell'apparecchiatura richiesta	Quantità richiesta	Costo/valore totale presunto (se noto)
Principali caratteristiche tecnico-funzionali		
Modalità di acquisizione proposta: <input type="checkbox"/> Acquisto <input type="checkbox"/> Donazione <input type="checkbox"/> Comodato <input type="checkbox"/> Leasing <input type="checkbox"/> Prestito Università (presa in carico ai fini manutentivi) <input type="checkbox"/> Altro (specificare)		

**3. Unicità dell'apparecchiatura**

L'apparecchiatura presenta caratteristiche di unicità (senza alternative sul mercato)?  **SI**  **NO**

Compilare Vai al punto 4

*Denominazione del modello unico sul mercato:*



*fu*



*Caratteristiche che determinano l'unicità  
 (se del caso, allegare eventuale dichiarazione della ditta fornitrice)*

**4. Accessori**

Sono richiesti accessori non compresi  
 nell'apparecchiatura base?

SI

Compilare

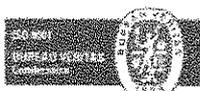
NO

Vai al punto 5

Nome accessorio	Note

**5. Motivazione (compilare il riquadro a fianco della voce scelta)**

<input type="checkbox"/> Sostituzione di apparecchiatura guasta e non riparabile	N°Inventario apparecchiatura guasta/non riparabile:	
	Motivo di non riparabilità (allegare eventuali dichiarazioni di non riparabilità):	
<input type="checkbox"/> Sostituzione di apparecchiatura obsoleta	N°Inventario apparecchiatura obsoleta:	
	Motivo di obsolescenza:	
<input type="checkbox"/> Passaggio a nuova metodica diagnostica o terapeutica	Indicare la nuova metodica Introdotta e i vantaggi derivanti dalla sua introduzione:	



*Handwritten signature*



<input type="checkbox"/> Incremento dell'attività	Quantificare l'incremento:	
<input type="checkbox"/> Altro	Specificare:	

**6. Apparecchiature analoghe già presenti nell'Unità Operativa o in altra UU.OO.**

L'U.O. è già dotata di apparecchiature svolgenti funzioni analoghe?

**SI**  **NO**  
 Compilare Vai al punto 7

Numero e tipologia delle apparecchiature presenti:	Motivazioni dell'ulteriore acquisizione:
--	--

**7. Ubicazione dell'apparecchiatura da fornire**

Dipartimento/Area	
Unità Operativa	
Padiglione e piano	
Tipologia locale	<input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Ambulatorio <input type="checkbox"/> Radiologia <input type="checkbox"/> Medicina nucleare <input type="checkbox"/> Sala degenza <input type="checkbox"/> Sala operatoria <input type="checkbox"/> Ufficio <input type="checkbox"/> Altro (specificare)

**8. Modifiche ai locali ove verrà installata l'apparecchiatura**

L'installazione dell'apparecchiatura comporterà modifiche edili e/o impiantistiche (impianto elettrico, condizionamento, gas medicali)?

**SI**  **NO**  
 Compilare Vai al punto 9



*fi*



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
 OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO  
 U.O.C. INGEGNERIA CLINICA

P.05.095.M.01  
 MODULO INTEGRATIVO ALLA RICHIESTA PER LA FORNITURA  
 DI APPARECCHIATURA MEDICO-SCIENTIFICA  
 REV.2 DEL 11/04/14  
 PAGINA 4 DI 6  
 VERIFICA: RQ PC  
 APPROVAZIONE: RUO GV

Descrizione delle modifiche previste:

Empty box for describing modifications.

**9. Materiale di consumo**

L'uso dell'apparecchiatura implicherà la necessità di acquistare materiale di consumo e/o reagenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Compilare	SI	NO Vai al al punto 10

Tipologia di materiale	Specifico	Quantità per mese	Importo Totale presunto annuo
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		€.
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		€.
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		€.
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		€.
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		€.

**10. Quota ammortamento annuo (20% costo/valore)**      €.

**11. Prestazioni da effettuarsi per mezzo dell'apparecchiatura richiesta**

Descrizione delle prestazioni	Numero mensile previsto	% Assistenza	% Ricerca	% Università
<i>Prestazioni diagnostiche</i>				
<i>Prestazioni terapeutiche</i>				
<i>Altre prestazioni</i>				



ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA D.M. 29-12-2004  
 via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano - Telefono 02 5503.1 - Fax 02 58304350  
 Codice Fiscale e Part. IVA 04724150968

*Handwritten signature*



### 12. Incremento della qualità delle prestazioni

L'apparecchiatura permetterà all'U.O. di incrementare la qualità delle prestazioni effettuate?	<input type="checkbox"/>	<b>SI</b> Compilare	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b> Vai al punto 13
--	--------------------------	------------------------	--------------------------	------------------------------

<i>Descrizione dell'incremento previsto</i>

### 13. Incremento del numero delle prestazioni

L'apparecchiatura permetterà all'U.O. di incrementare il numero delle prestazioni effettuate?	<input type="checkbox"/>	<b>SI</b> Compilare	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b> Vai al punto 14
---	--------------------------	------------------------	--------------------------	------------------------------

<i>Quantificazione dell'incremento previsto:</i>

### 14. Conseguenze sull'organico dell'Unità Operativa

L'uso dell'apparecchiatura implicherà incrementi o riduzioni delle ore lavorate nell'Unità Operativa?	<input type="checkbox"/>	<b>SI</b> Compilare	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b> Vai al punto 15
Figura professionale		+/-		Ore settimanali



*fi*



### 15. Conseguenze sulle necessità formative dell'Unità Operativa

L'uso dell'apparecchiatura implicherà la necessità di avviare azioni formative?	<input type="checkbox"/>	<b>SI</b> Compilare	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b> Vai al punto 16
Figura professionale	Tipologia del corso		Durata prevista	

### 16. Altre note integrative

<i>Eventuali ulteriori note integrative relative alla parte economica (costi di gestione e/o risparmi)</i>

<b>Firma del referente della compilazione</b>	<b>Firma del responsabile dell'Unità Operativa Complessa</b>	<b>Firma del direttore del Dipartimento/Area</b>

Rev.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Verifica	Approvazione
0	29/05/06		RQ Giuditta Pincioli	RQ Ing. Paolo Cassoli	RUO Ing. Gianpaolo Valente
1	15/04/11		RUO Ing. Gianpaolo Valente	RQ Ing. Paolo Cassoli	RUO Ing. Gianpaolo Valente
2	11/04/14	Eliminato lo spazio applicazione abbisogna; Inserito il Responsabile Area	RUO Ing. Gianpaolo Valente	RQ Ing. Paolo Cassoli	RUO Ing. Gianpaolo Valente QUALITA': PROF SC



*fu*