



1793

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del **20 SET, 2018** Pag. 1
Atti n. 621/2014

avente come oggetto: **"COMMISSIONE INVESTIMENTI - NUOVA PROCEDURA A' SENSI DELLA D.G.R.
N. 7009 DEL 31 LUGLIO 2017"**

ATTESTAZIONE REGOLARITA' ISTRUTTORIA E LEGITTIMITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. Breve esposizione del contenuto della determinazione

Con il presente provvedimento si prende atto della nuova procedura di rilevazione, valutazione e redazione del Piano Investimenti e contestualmente viene sostituita la procedura della Commissione Acquisizione Apparecchiature Medico Scientifiche.

2. Estremi relativi ai principali documenti e/o normative citate

- Determinazione del Direttore Generale n. 1222 del 21 giugno 2016;
- Determinazione del Direttore Generale n. 1247 del 28 giugno 2018;

3. Attestazione contabile

La presente determina non comporta oneri.

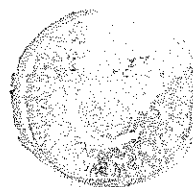
Pratica gestita da Elsa D'Alessandro

Responsabile del procedimento

Il Direttore Amministrativo

Dott. Fabio Agrò





1793

Determinazione del Direttore Generale n. _____

del 12 0 SET, 2018

Pag. 2

Atti n. 621/2014

ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA/PATRIMONIALE

Il costo complessivo di € _____ sarà imputato nel BPE così come segue:

BILANCIO	N. CONTO E DESCRIZIONE	N. IMPEGNO	PROGETTO	IMPORTO 2017	IMPORTO 2018	IMPORTO 2019	TOTALI
SAN	NON VI SONO ONERI A CARICO DEL BPE 2018						
Totale							
RIC							
Totale							
TOTALE							

Milano, _____

Il Direttore della UOC Gestione Economico-Finanziaria

(Dott. Roberto Alberti)





1793

Pag. 3

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del 20 SET, 2018 Atti n. 621/2014

OGGETTO: COMMISSIONE INVESTIMENTI - NUOVA PROCEDURA A' SENSI DELLA D.G.R. N. 7009 DEL 31 LUGLIO 2017.

IL DIRETTORE GENERALE

su proposta del DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PREMESSO che con determinazione n. 1222 del 21 giugno 2016 è stata approvata l'ultima revisione della procedura di gestione delle apparecchiature medico scientifiche stabilendo la nuova composizione della Commissione (di seguito "CAAMS");

PRESO ATTO che con determinazione n. 1247 del 28 giugno 2018 è stato adottato il "Percorso attuativo della Certificabilità dei Bilanci (PAC) – Approvazione procedure aziendali relative all'area D) immobilizzazioni";

RILEVATO che nell'ambito di tale percorso relativamente all'area immobilizzazioni è stata approvata la procedura, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per la redazione del Piano Investimenti che prevede un ruolo centrale per la Commissione Investimenti;

RILEVATO, altresì, che al fine di ottemperare alla previsione normativa sulla predisposizione annuale del Piano Investimenti occorre modificare la procedura di rilevazione, valutazione e redazione del Piano Investimenti stesso;

RITENUTO di individuare quale Coordinatore della Commissione il Direttore del Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie;

- **DI STABILIRE** che:
- la partecipazione alla Commissione non comporta alcun compenso per i componenti;
- le funzioni di segreteria sono svolte da personale individuato dal Direttore del Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie.

VISTA l'attestazione di regolarità istruttoria e di legittimità del provvedimento;

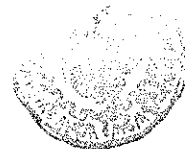
DATO ATTO che le predette attestazioni costituiscono parte integrante del presente atto;

DATO ATTO che il Responsabile del procedimento è il Direttore Amministrativo;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario, Direttore Scientifico;

17





1793

Pag. 4

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del 20 SET. 2014 Atti n. 621/2014

DETERMINA

Per tutti i motivi in premessa indicati di:

1. prendere atto della istituzione della Commissione Investimenti che sostituisce integralmente compiti e funzioni della preesistente Commissione Acquisizione Apparecchiature Medico Scientifiche;
2. prendere atto della nuova procedura P.54.F "Procedura di rilevazione, valutazione e redazione del Piano degli investimenti", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sostituisce la vigente procedura di funzionamento della Commissione Acquisizione Apparecchiature Medico Scientifiche di cui alla determinazione n. 1222 del 21 giugno 2016;
3. individuare quale Coordinatore l'Ing. Santo De Stefano nella qualità di Direttore del Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie;
4. dare atto che le attestazioni richiamate in premessa formano parte integrante del presente atto;
5. disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo online dell'Azienda, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (art. 17 comma 6, L.R. n.33/2009 così come sostituito dall'art.1 della L.R. n.23/2015);
6. disporre l'invio della presente determinazione alle Unità Operative interessate.

IL DIRETTORE SCIENTIFICO

(Prof. Silvano Bosari)

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott.ssa Simona Girolodi)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Fabio Agrò)

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dr.ssa Laura Chiappa)

REGISTRATA NELL'ELENCO DELLE DETERMINAZIONI
IN DATA 20 SET. 2014 AL N. 1793

Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	
Responsabile del procedimento:	Dott. Fabio Agrò	
Pratica gestita da	Sig.ra Elsa D'Alessandro	<i>Elsa D'Alessandro</i>





PROCEDURA DI RILEVAZIONE, VALUTAZIONE E REDAZIONE DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	3
4. RESPONSABILITA'	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
6. MODALITÀ DI GESTIONE	6
6.1 RILEVAZIONE ANNUALE DEL FABBISOGNO E RICHIESTE URGENTI	6
<i>Per quanto riguarda AMS e altri beni mobili</i>	6
6.2 VALUTAZIONE DELLA NECESSITÀ DI ACQUISIZIONE DELL'AMS	10
6.2.1 <i>Valutazione acquisti, comodati e leasing</i>	10
6.2.2 <i>Valutazione lavori</i>	11
6.2.3 <i>Valutazione donazioni</i>	11
6.2.4 <i>Valutazione presa in carico di apparecchiature universitarie</i>	12
6.3 APPROVAZIONE PIANO DEGLI INVESTIMENTI	12
6.4 DEFINIZIONE DELLE CARATTERISTICHE TECNICHE	13
6.5 ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE	13
6.6 DIAGRAMMI DI FLUSSO RIASSUNTIVO	13
AMS	14
MOBILI E ARREDI	16
HARDWARE/SOFTWARE	18
BENI IMMOBILI	20
7 ALLEGATI	21

Rev.	Data	Descrizione Modifica	Redazione	Verifica	Approvazione
0	30/06/2018	PRIMA EMISSIONE*	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	DIRETTORI UU.OO.CC: ** RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F.

Gruppo di lavoro: Cambiaghi T., Castoldi G., Filippi F., Malta V. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Canevari M. (UOC Ingegneria Clinica); Ruscica R. (UOC Acquisti, Appalti e Logistica); Gaiatto M.R., Lozza V. (UOC Funzioni Tecniche); Melina F. (UOC Sistemi Informativi)

* La redazione della presente procedura, nella sua prima emissione, è in capo alla Direzione Amministrativa. Eventuali future modifiche e/o integrazioni saranno in capo all'UOC Funzioni Tecniche.

**La presente procedura è stata verificata da:

- Direttore UOC Gestione Economico Finanziaria: Dott. Alberti R.
- Direttore UOC Sistemi Informativi: Ing. Bonalumi A.
- Direttore UOC Acquisti, Appalti e Logistica: Ing. Cassoli P.
- Direttore UOC Funzioni Tecniche: Ing. De Stefano S.
- Direttore UOC Ingegneria Clinica: Ing. Valente G.



1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le modalità adottate dalla Fondazione IRCCS "Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico", per la redazione del Piano degli Investimenti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutta la Fondazione IRCCS "Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico".

La presente procedura troverà applicazione per tutti gli investimenti, fatto salvo quanto escluso e di seguito descritto, dai lavori alle acquisizioni di attrezzature o altri beni mobili, 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 dalle sperimentazioni;
- Altre fonti finanziarie o mediante donazioni.

Si applicherà, altresì:

- per gli interventi manutentivi programmabili, quali le manutenzioni straordinarie di natura incrementativa;
- per la presa in carico di apparecchiature universitarie utilizzate a fini clinici con relativa assunzione della manutenzione.

Relativamente alla fattispecie degli investimenti non programmabili e indifferibili (es. sostituzione in attesa e indifferibile di attrezzatura), la Commissione Investimenti prende atto dell'importo storico relativo all'esercizio precedente disponendo, per analogia, la medesima quota con riserva di aggiornamento/integrazione sulla base dell'attività effettivamente svolta nel corso dell'anno.

Le richieste di manutenzioni straordinarie relative ai beni culturali sono, di volta in volta, prese in carico dalla Commissione Investimenti, che, nell'ambito delle esigenze emerse e compatibilmente con le risorse disponibili, approva eventuali interventi indicandone priorità e tempistiche.

Le richieste di manutenzioni straordinarie relative ai beni immobili dati in usufrutto sono formalizzate dal Direttore Generale della Fondazione Sviluppo Ca' Granda e indirizzate al Direttore Generale della Fondazione IRCCS. Le stesse vengono inserite nell'ordine del giorno della Commissione Investimenti.





La Commissione Investimenti prende atto anche degli acquisti effettuati con fondi di ricerca corrente e finalizzata.

3. RIFERIMENTI

Interni

- 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;
- Procedura di valutazione HTA – P.07.095;
- Piano di Organizzazione Aziendale Strategico 2016-2018 approvato con DGR n. X/6355 del 20/03/2017;
- Regolamento inerente le donazioni e le erogazioni liberali approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017;

Esterni

- D.d.g. 23/12/2016 – nr. 13863 “Approvazione delle indicazioni operative per l’attuazione degli Investimenti”.
- D. Lgs. 18.04.2016 – n. 50 “Codice dei contratti pubblici” e s.m.i.
- Decreto 16.01.2018 – n. 14 Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l’acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali.
- Autorità Nazionale Anticorruzione – Linee Guida n. 4, di attuazione del D. Lgs. n. 50/2016.

4. RESPONSABILITA'

La responsabilità dell’applicazione della presente procedura è del coordinatore della Commissione Investimenti, individuato nella persona del Direttore del Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie.

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">- entra in contatto fisico o elettrico col paziente, e/o- trasferisce energia verso o dal paziente, e/o





ABBREVIAZIONE	DESCRIZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> - rivela un trasferimento di energia verso o dal paziente, e/o - viene impiegato nell'esame in vitro di campioni provenienti dal corpo umano.
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.
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
U.O.C.A.A.L.	Unità Operativa Complessa Acquisti, Appalti e Logistica
U.O.C.S.I.	Unità Operativa Complessa Sistemi Informativi
U.O.C.F.T.	Unità Operativa Complessa Funzioni Tecniche
REFERENTE	Persona preposta dal RUO alla gestione operativa della richiesta di acquisizione/intervento



ABBREVIAZIONE	DESCRIZIONE
Commissione Investimenti	<p>Commissione Investimenti</p> <p>La Commissione Investimenti vaglia le proposte e fornisce pareri in ordine alla programmazione degli investimenti 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. Per quanto attiene agli investimenti sui beni immobili si rimanda all'apposito paragrafo.</p> <p>La Commissione Investimenti è presieduta dal Direttore Sanitario ed è composta da:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirigente U.O.C. Ingegneria Clinica;• Direttore Sanitario di Presidio;• Dirigente U.O.S.D. Fisica Medica;• Dirigente U.O.C. Acquisti, Appalti e Logistica;• Dirigente U.O.C. Gestione Economico Finanziaria;• Direttore Scientifico;• 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 Direzione Professioni Sanitarie; <p>o loro delegati;</p> <ul style="list-style-type: none">• Personale indicato dal Direttore del Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie con compiti di segreteria. <p>La Commissione Investimenti potrà richiedere, qualora necessario, l'integrazione dei componenti sopra indicati con ulteriori professionalità. Ai lavori della Commissione Investimenti presenza il Direttore Amministrativo.</p>





6. MODALITÀ DI GESTIONE

6.1 Rilevazione annuale del fabbisogno e richieste urgenti

Premessa rilevante è che la Direzione Strategica, annualmente, individua e aggiorna gli obiettivi aziendali cui si correla la necessità di disporre gli investimenti, in conformità agli obiettivi di Sistema.

Per quanto riguarda AMS e altri beni mobili

La Commissione Investimenti, con il supporto dell'U.O.C.I.C., dell'U.O.C.A.A.L. e dell'U.O.C.S.I., inoltra ai Direttori di Dipartimento apposita nota con il quadro riepilogativo degli investimenti definiti e finanziati, riferiti all'esercizio in corso.

Successivamente trasmette le linee di indirizzo per la programmazione del fabbisogno per il successivo esercizio.

Alla nota sono allegati i seguenti moduli:

- **Modulo Rilevazione Fabbisogno annuale AMS P.54.F.M.02**
- **Modulo Rilevazione Fabbisogno annuale mobili e arredi P.54.F.M.03**
- **Modulo Rilevazione Fabbisogno annuale hardware/software P.54.F.M.05**

Entro il 30 settembre di ciascun anno, tali moduli devono essere restituiti compilati con evidenza se si tratta di una nuova dotazione, di un'integrazione, di un potenziamento, di una sostituzione.

➤ **Procedura integrativa per le AMS:**

Per ciascuna delle attrezzature richieste deve essere compilato anche il Modulo integrativo alla richiesta per la fornitura di apparecchiatura medico-scientifica" (P.54.F.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 di Dipartimento 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, contenente le prime valutazioni, che verrà sottoposto all'esame e al parere della Commissione Investimenti.





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, l' U.O.C.I.C. 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 beni a finalità clinica e costo inferiore ai 20.000,00 €;
- acquisizione di nuovi beni di costo inferiore a 516,00 € (IVA inclusa);
- riscatto di A.M.S. o altre attrezzature.

Nel caso di:

- a) donazione al modulo integrativo vanno allegate 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;

➤ **Procedura integrativa per mobili e arredi (eventuale):**

Per ciascun bene richiesto deve essere compilato anche il Modulo integrativo alla richiesta per la fornitura di mobili/arredi" (P.54.F.M.03 – nel seguito: *modulo integrativo*).

Il R.U.O. trasmette l'originale del modulo all'U.O.C.A.A.L. per il tramite del Direttore di Dipartimento di riferimento.

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

Nel caso di compilazione incompleta, l'U.O.C.A.A.L. 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.A.A.L. in un elaborato riepilogativo, suddiviso per Dipartimenti, contenente le prime valutazioni, che verrà sottoposto all'esame e al parere della Commissione Investimenti.

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 beni di proprietà dell'Università;
3. di donazione di beni.

Relativamente al punto 1 precedente, l'U.O.C.A.A.L. 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 e costo inferiore ai 20.000,00 €;
- acquisizione di nuovi beni di costo inferiore a 516,00 € (IVA inclusa);

➤ **Procedura integrativa per hardware/software:**

Per ciascun bene informatico richiesto deve essere compilato anche il Modulo integrativo alla richiesta per la fornitura di hardware/software" (P.54.F.M.04 – 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.S.I. per il tramite del Direttore di Dipartimento di riferimento.

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

Nel caso di compilazione incompleta, l'U.O.C.S.I. 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.S.I. in un elaborato riepilogativo, suddiviso per Dipartimenti, contenente le prime valutazioni, che verrà sottoposto all'esame e al parere della Commissione Investimenti.

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 beni informatici di proprietà dell'Università;
3. di donazione di hardware/software.





Relativamente al punto 1 precedente, l' U.O.C.S.I. 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 e costo inferiore ai 20.000,00 €;
- acquisizione di nuovi beni di costo inferiore a 516,00 € (IVA inclusa);
- riscatto.

➤ **Procedura integrativa attrezzature non sanitarie**

Per attrezzature non sanitarie si intendono a mero titolo esemplificativo: condizionatori e/o radiatori elettrici e stufette, U.P.S., pompe di sollevamento, lavapadelle, etc..

Si premette che in generale l'approvvigionamento di condizionatori e/o radiatori elettrici, viene disposto al fine di garantire il microclima negli ambienti di lavoro in base a precisi obblighi normativi a tutela del benessere degli utenti.

Tale eventualità si presenta per esempio nel caso di lavori di riconversione di spazi ad altre funzioni sanitarie, per cui risulta necessario implementare gli impianti in essere per rispettare i requisiti minimi tecnologici imposti per l'accreditamento.

In tali casi, la valutazione sulla necessità di approvvigionamento è di competenza esclusiva del tecnico preposto che richiede poi l'autorizzazione all'acquisto al Dirigente Responsabile U.O.C.F.T.

Nel caso di acquisto di altre attrezzature non sanitarie (come ad esempio pompe sollevamento, UPS etc..) e comunque per importi non superiori a € 40.000,00 e in caso di somma urgenza (art. 163 D. Lgs. 50/2016), fino a € 200.000,00, è importante distinguere se vi sia la necessità di agire con tempestività al fine di non creare rallentamenti/interruzioni dell'attività sanitaria, nel qual caso la U.O.C.F.T. provvederà con la massima celerità all'approvvigionamento dell'attrezzatura in sostituzione, previo reperimento dei fondi necessari all'acquisto.

Le relative spese sono rendicontate trimestralmente.

Tali acquisti sottoposti al controllo diretto della U.O.C.F.T., non saranno pertanto sottoposti all'avallo della Commissione.

Nel caso in cui la richiesta non sia finalizzata a nuovo acquisto per sostituzione, la stessa seguirà l'iter previsto dalle procedure in essere nella Fondazione.

➤ **Procedura integrativa per investimenti sui beni immobili:**

Gli investimenti sui beni immobili sono definiti in base alla programmazione regionale, secondo gli obiettivi di volta in volta individuati dalla Regione Lombardia.

Si premette che secondo quanto previsto dall'art. 21 del D.Lgs. 50/2016, le Amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 3 comma 1 lett. a) del D. Lgs. 50/2016, sono tenute alla redazione del programma biennale degli acquisti di beni e del programma triennale dei lavori pubblici, nonché degli aggiornamenti annuali.

La U.O.C.F.T, in collaborazione con la U.O.S.D. Supporto Amministrativo Codice Contratti, elabora annualmente il programma triennale dei lavori pubblici. Il programma, che ha un orizzonte temporale triennale, suddivide le risorse finanziarie a seconda delle modalità di finanziamento.





Il programma triennale viene adottato con determina del Direttore Generale ed il suo contenuto contribuisce alla formazione del piano di investimenti che è approvato unitamente al Bilancio di Previsione Aziendale.

Anche gli interventi di manutenzione straordinaria non ricompresi nel programma triennale (inferiori a € 100.000,00), discendono da richieste pervenute direttamente alla Direzione Strategica della Fondazione che dopo avere richiesto la fattibilità tecnico-economica alla U.O.C.F.T, ne avalla l'esecuzione in considerazione degli obiettivi dettati dai piani programmatici della Regione Lombardia.

Nel caso di interventi di modesta entità relativi ad adeguamento impiantistico per recepimento di nuove disposizioni e/o normative sopraggiunte, la U.O.C.F.T provvede alla redazione dello studio di fattibilità tecnico-economica da parte del Tecnico incaricato. Il progetto viene poi sottoposto alla Direzione Strategica per autorizzazione all'esecuzione.

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. e altri beni mobili, la Commissione Investimenti 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 del bene, tenuto conto della qualità e della quantità delle prestazioni erogate dall'U.O. e, per la tipologia di bene compatibile, 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 del bene e il conseguente utilizzo (manutenzione, ove presente 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 Commissione Investimenti può in questa fase chiedere di attivare uno specifico percorso di indagine approfondita e strutturata.

Per le AMS tale percorso di indagine viene svolto secondo i principi dell'Hospital-Based HTA, specificando contestualmente la "Policy Question", ovvero lo specifico quesito posto dalla Commissione Investimenti 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 procedura P.07.095 è in capo al Direttore dell'UOCIC.

Al termine di tale percorso il Direttore dell'UOCIC restituirà alla Commissione Investimenti, che ha commissionato l'indagine, il Rapporto Sintetico (RS) di valutazione della tecnologia esaminata, che





dovrà 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 Commissione Investimenti stessa.

In esito alla valutazione, la Commissione Investimenti 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 del bene 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 Commissione Investimenti 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.

6.2.2 Valutazione lavori

Non è demandata alla Commissione Investimenti la valutazione degli interventi ricompresi nel programma triennale dei lavori in quanto la scelta degli interventi da inserire nel programma e la relativa priorità, resta in capo alla Direzione Strategica della Fondazione.

Il Programma Triennale viene comunque sottoposto alla Commissione per presa d'atto, in un'ottica di condivisione e organizzazione aziendale.

Lo stesso dicasi per gli interventi inferiori a €. 100.000,00.

6.2.3 Valutazione donazioni

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

- a) non saranno accettate donazioni di beni 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 dalla Commissione Investimenti.
- d) non saranno accettate donazioni di apparecchiature che, per il loro completo funzionamento, necessitino dell'acquisizione di ulteriori accessori anche di tipo informatico.

Eventuali deroghe a tali condizioni sono possibili in casi particolari, purché di volta in volta comunque autorizzati dalla Commissione Investimenti.

Per i successivi adempimenti si rimanda al Regolamento inerente le donazioni e le erogazioni liberali approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017.

La U.O.C. preposta provvede infine ad inserire l'apparecchiatura, dopo l'adozione della deliberazione consiliare o della determinazione del Direttore Generale di accettazione della stessa, nel libro cespiti indicando sempre la specifica fonte di finanziamento.

6.2.4 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.A.A.L. 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.C.I.C. provvede a predisporre la determina di presa in carico dell'apparecchiatura.

Successivamente all'adozione del provvedimento, l'Ufficio Inventari procede all'inserimento delle apparecchiature nel libro cespiti come conto terzi e ad inventariarle.

La U.O.C.I.C. provvede all'inserimento del bene nel software gestionale EMPower nonché ad assicurarne l'assistenza manutentiva.

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

6.3 Approvazione Piano degli Investimenti

Annualmente la Direzione Strategica approva il Piano Investimenti della Commissione adottando specifica determinazione del Direttore Generale. Nel Piano sono di volta in volta indicate le specifiche fonti di finanziamento. La pubblicazione di tale determinazione sulla intranet aziendale costituisce pertanto il momento in cui i Direttori di Dipartimento vengono informati delle priorità di acquisizione definitivamente assegnate alle varie richieste di investimento dalla Commissione Investimenti. Gli interventi pianificati sono subordinati alle relative disponibilità economiche per investimenti.





6.4 Definizione delle caratteristiche tecniche

L'U.O.C. preposta, in collaborazione con il R.U.O. o il suo Referente, verifica le caratteristiche tecniche del bene la cui richiesta sia stata positivamente valutata in Commissione, sia in fase di rilevazione del fabbisogno sia nel caso di richiesta aggiuntiva, e sottopone la documentazione e le relative osservazioni alla Commissione Investimenti per la valutazione finale congiunta.

Qualora la Commissione:

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

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

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

6.5 Espletamento delle procedure di acquisizione

Sulla base dei livelli di priorità definiti dalla Commissione Investimenti:

- definite le specifiche tecniche dei beni da parte della U.O.C. competente con gli interessati,
- confermata la proposta di acquisizione,
- debitamente istruita la pratica dalla UOC competente,

la pratica stessa viene trasmessa alla Direzione Strategica per l'avallo e il successivo inoltro alla U.O.C. competente per i conseguenti adempimenti.

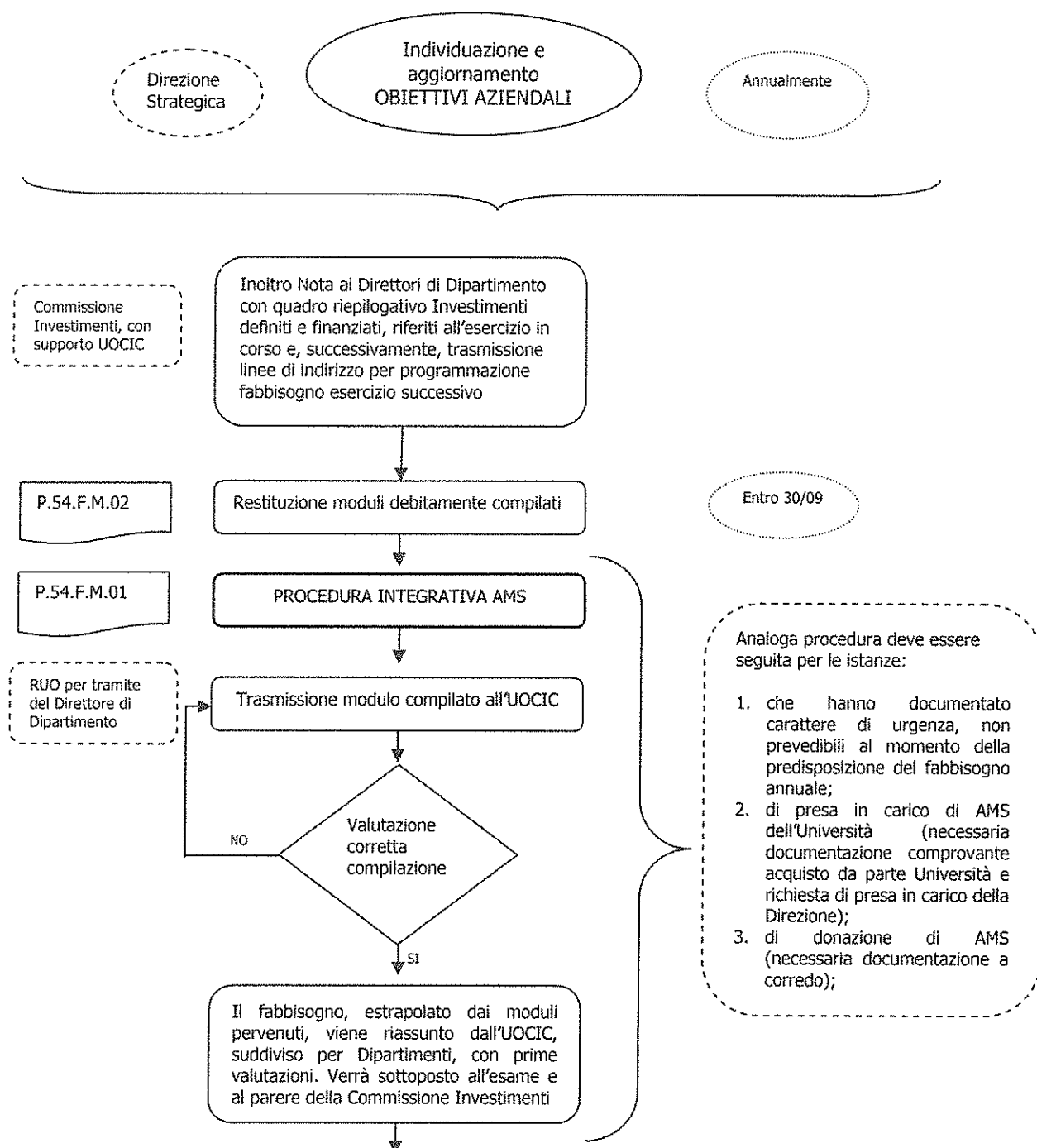
La procedura è conclusa.

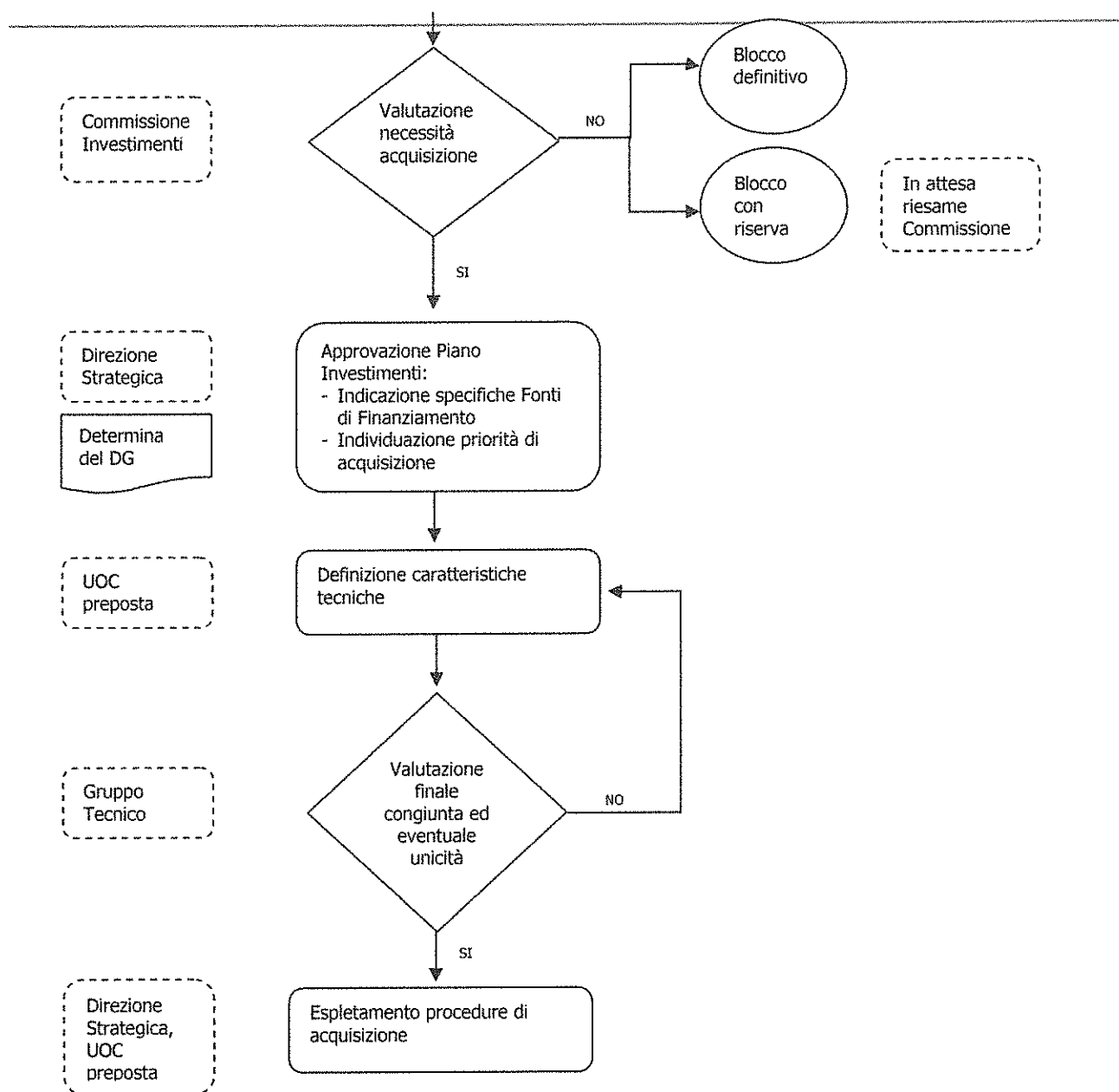
6.6 Diagrammi di flusso riassuntivo

- AMS
- Mobili e Arredi
- Hardware/Software
- Beni Immobili



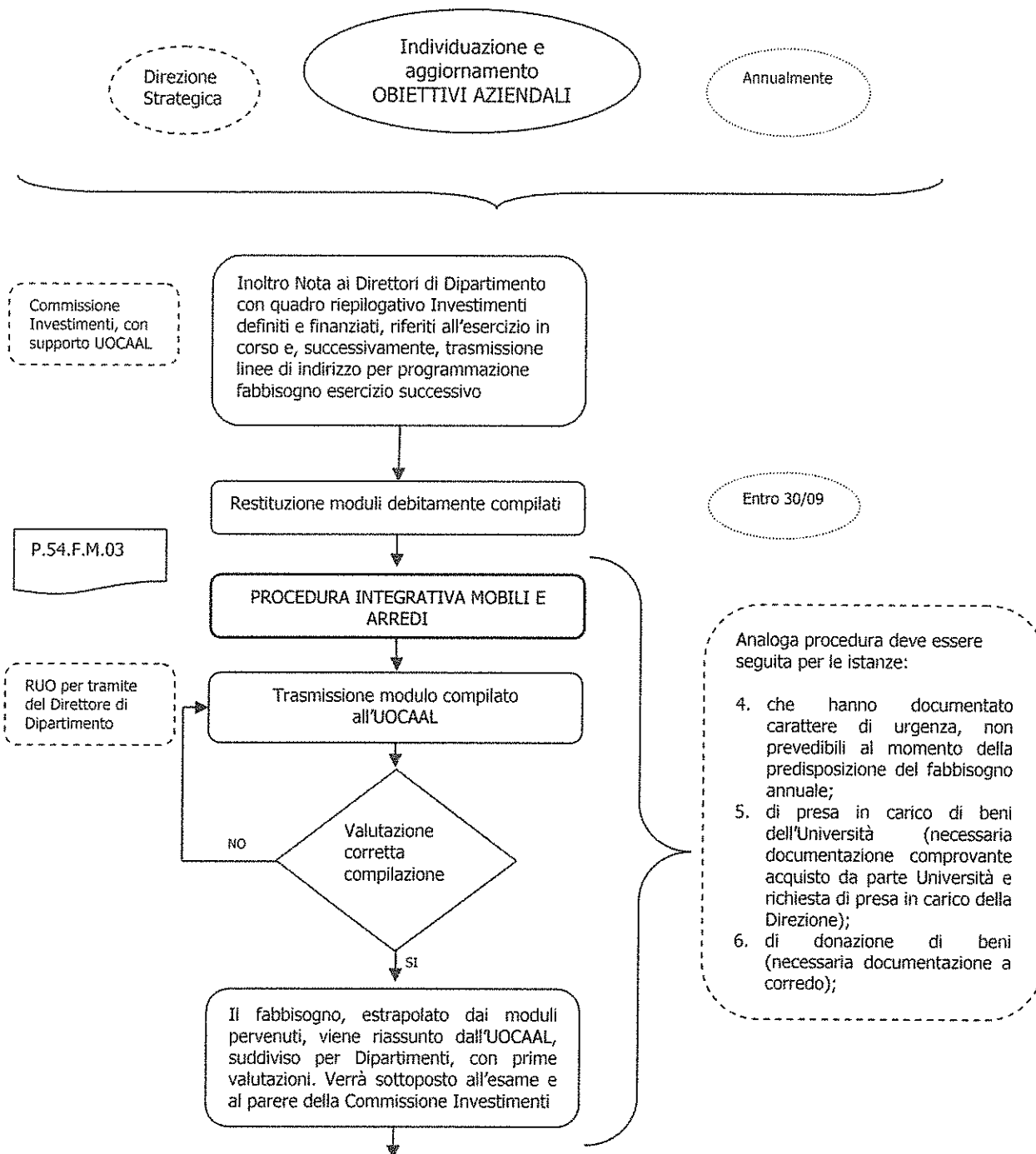
AMS

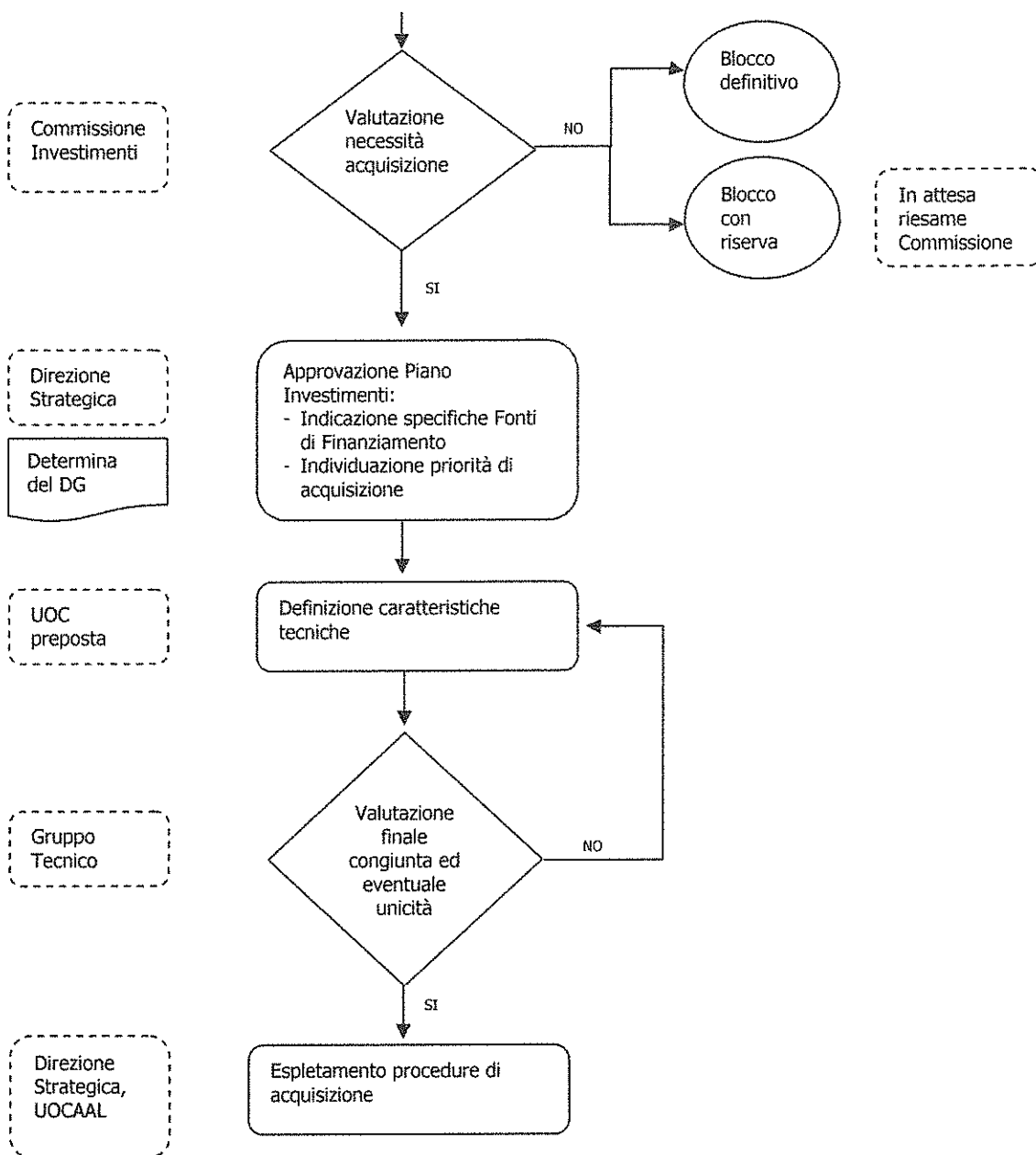






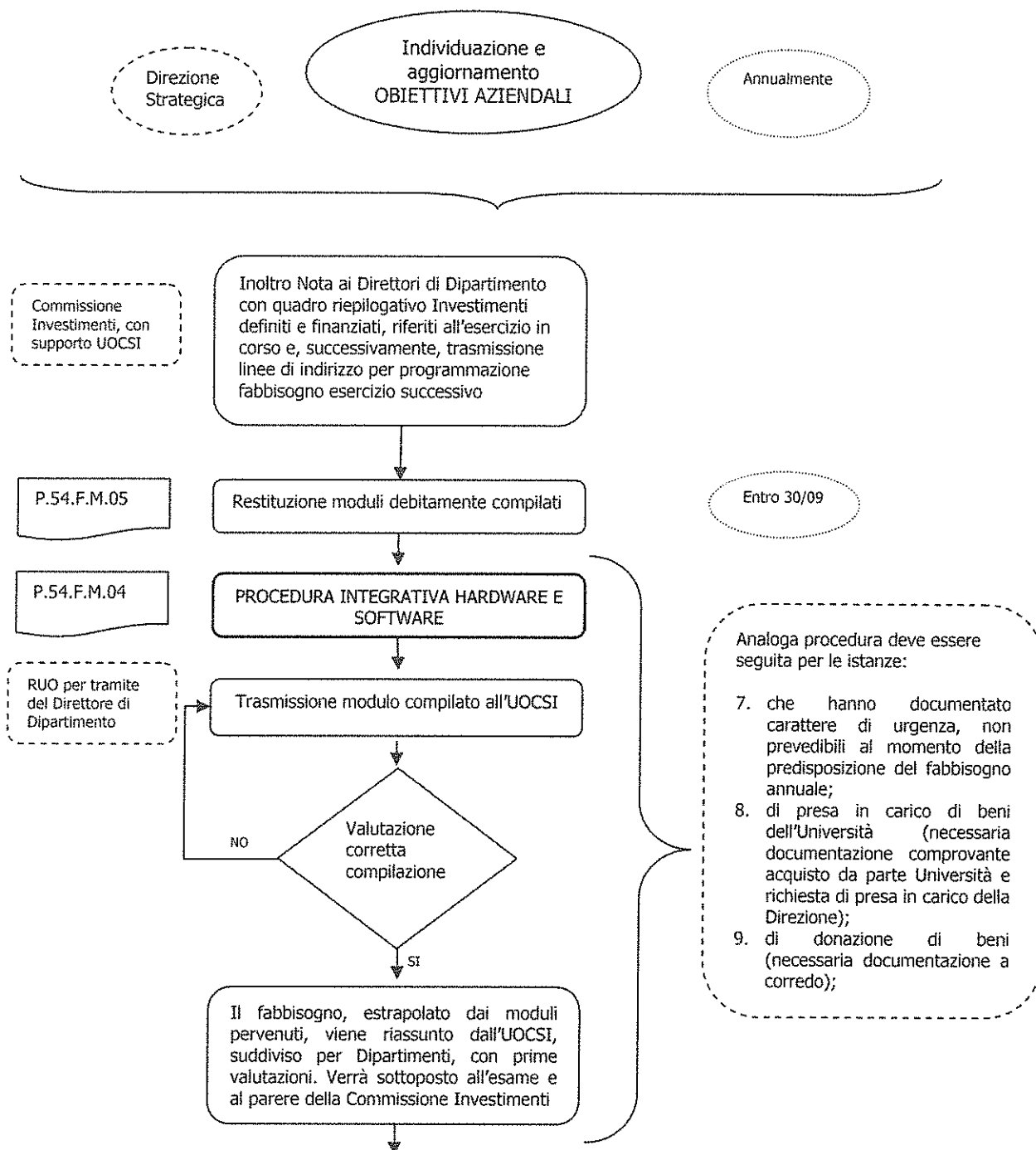
Mobili e Arredi

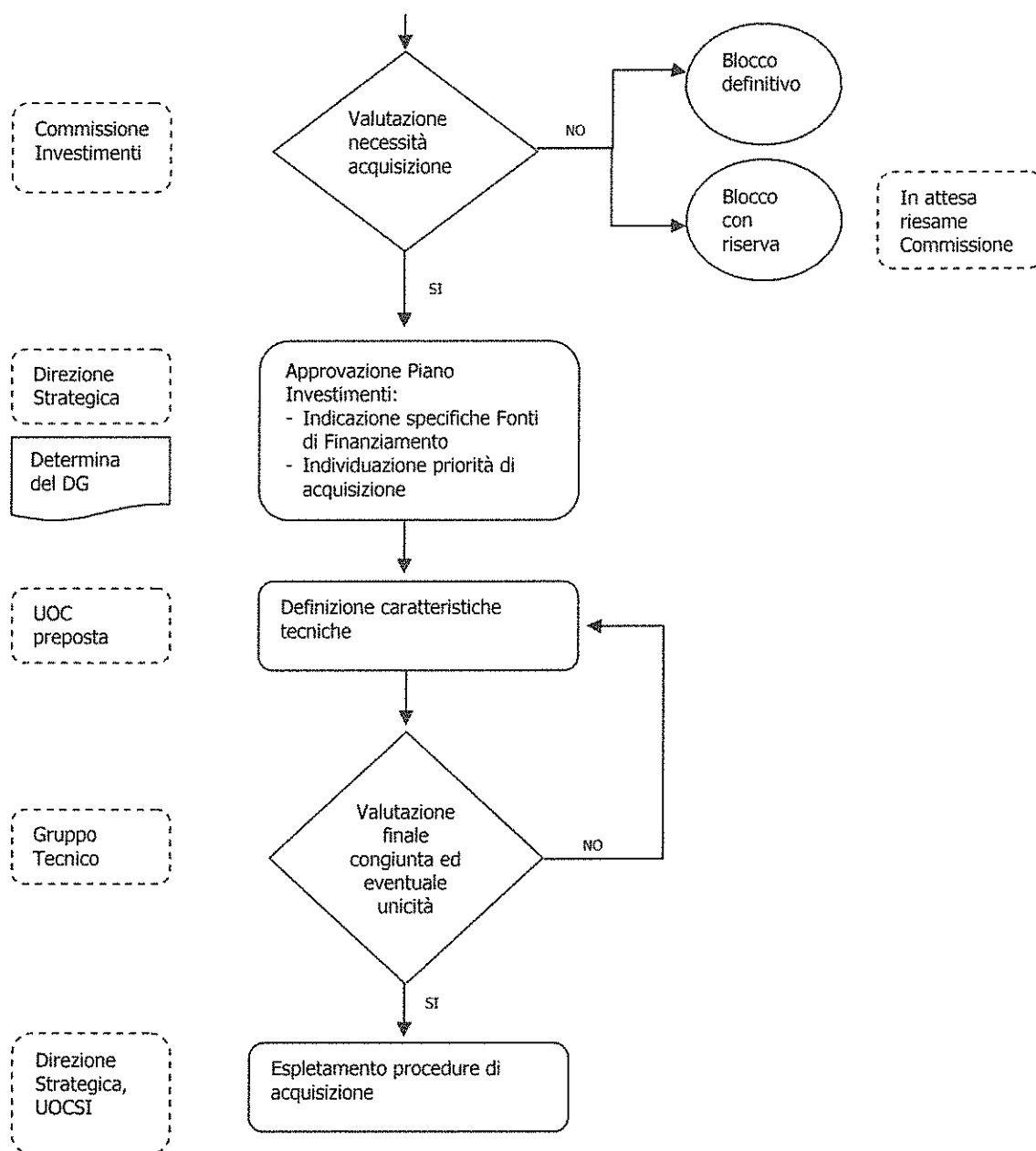






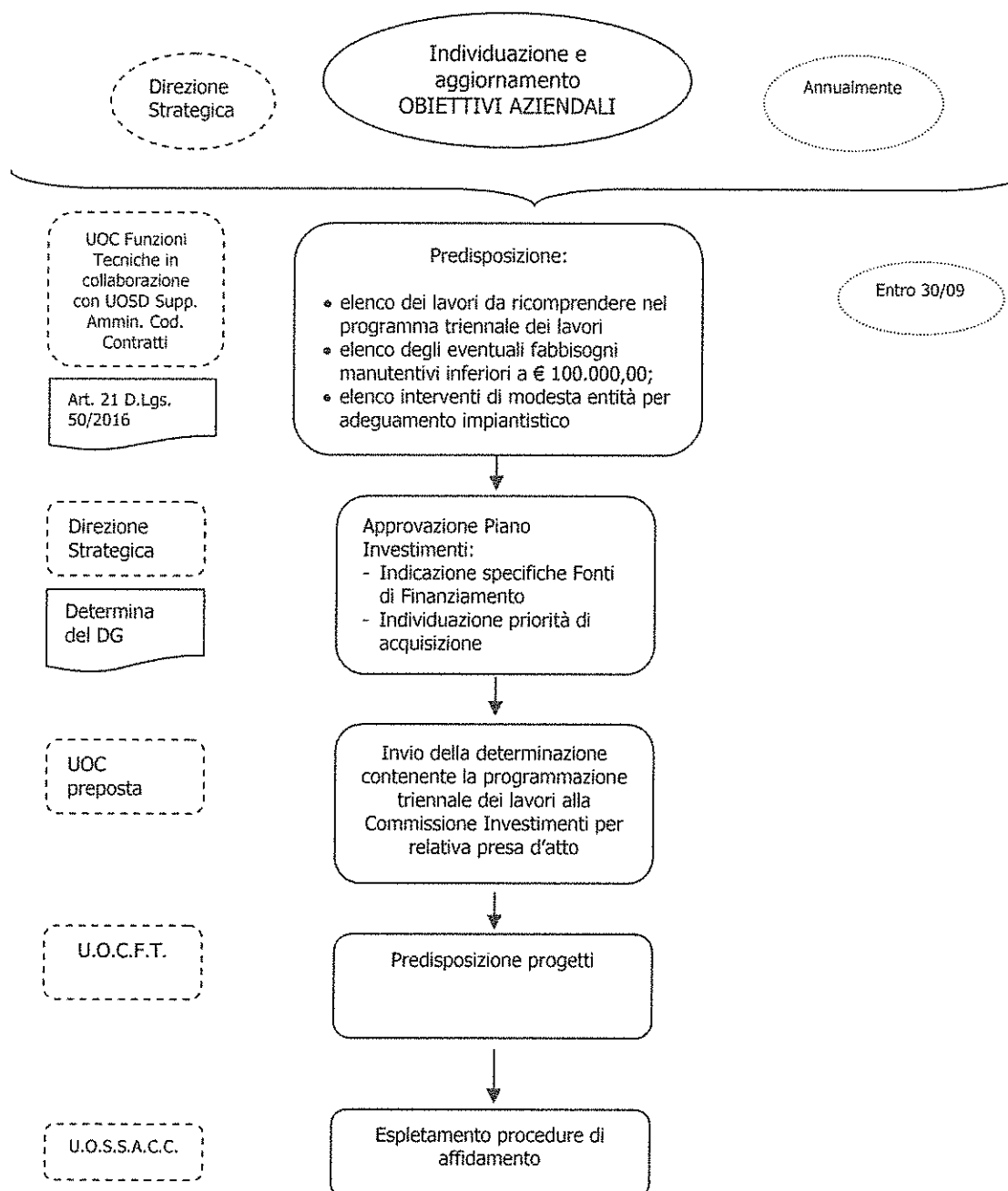
Hardware/Software







Beni Immobili





7 ALLEGATI

- P.54.F.M.01: Modulo integrativo alla richiesta per la fornitura di apparecchiature medico-scientifiche.
- P.54.F.M.02: Modello per la rilevazione del fabbisogno annuale AMS.
- P.54.F.M.03: Modello per la rilevazione del fabbisogno annuale mobili/arredi (Anche eventuale Modulo integrativo alla richiesta per la fornitura di mobili/arredi)
- P.54.F.M.04: Modulo integrativo alla richiesta per la fornitura di hardware/software
- P.54.F.M.05: Modello per la rilevazione del fabbisogno annuale hardware/software





MODULO INTEGRATIVO ALLA RICHIESTA PER LA FORNITURA DI AMS

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)
		Referente	
C.d.r./C.d.c	/	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: ☐ Acquisto ☐ Donazione ☐ Comodato
☐ Leasing ☐ Prestito Università (presa in carico ai fini manutentivi)
☐ 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:



*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:	
<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?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	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)?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
	Compilare			Vai al punto 9





Descrizione delle modifiche previste:

9. Materiale di consumo

L'uso dell'apparecchiatura implicherà la necessità di acquistare materiale di consumo e/o reagenti?



Compilare

SI



NO

Vai 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
Prestazioni diagnostiche				
Prestazioni terapeutiche				
Altre prestazioni				

12. Incremento della qualità delle prestazioni

<p>L'apparecchiatura permetterà all'U.O. di incrementare la qualità delle prestazioni effettuate?</p>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 10px;">SI</div> <div style="text-align: center;"> <p>Compilare</p> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 10px;">NO</div> <div style="text-align: center;"> <p>Vai al punto 13</p> </div> </div>
---	--	--

Descrizione dell'incremento previsto

--

13. Incremento del numero delle prestazioni

<p>L'apparecchiatura permetterà all'U.O. di incrementare il numero delle prestazioni effettuate?</p>	<input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">SI</div> <p>Compilare</p>	<input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">NO</div> <p>Vai al punto 14</p>
--	---	--

Quantificazione dell'incremento previsto:

[illegible]

14. Conseguenze sull'organico dell'Unità Operativa

<p>L'uso dell'apparecchiatura implicherà incrementi o riduzioni delle ore lavorate nell'Unità Operativa?</p>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="checkbox"/> <div style="margin: 0 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SI</div> <p>Compilare</p> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="checkbox"/> <div style="margin: 0 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO</div> <p>Vai al punto 15</p> </div> </div>
--	--	--

Figura professionale	+/-	Ore settimanali



15. Conseguenze sulle necessità formative dell'Unità Operativa

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

16. Altre note integrative

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

--

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



MODULO RICHIESTE PER ACQUISIZIONI PIANO INVESTIMENTI 20XX

[illegible]



Dipartimento degli Staff
U.O.C. Sistemi Informativi

RIQUADRO DA COMPILARE A CURA DELLA U.O.C. SISTEMI INFORMATIVI

ISTANZA N°

DEL

(usare / come divisore)

COMPILARE I RIQUADRI SEGUENDO LA SUCCESSIONE INDICATA

1. Identificazione del richiedente

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

2. Identificazione dell'Hardware - Software

Denominazione dell'hardware o del software richiesto	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)		





Dipartimento degli Staff
U.O.C. Sistemi Informativi

3. Unicità dell'hardware o del software

L'hardware o il software presenta
caratteristiche di unicità (senza
alternative sul mercato)?

☐

SI

☐

NO

Compilare

Denominazione del modello unico sul mercato:

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

4. Accessori

Sono richiesti accessori non compresi
nell'hardware di base?

☐

SI

Compilare

☐

NO

Nome accessorio	Note

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



Sostituzione di
hardware

*N°Inventario hardware
guasto/non riparabile:*





Dipartimento degli Staff
U.O.C. Sistemi Informativi

guasto e non riparabile	<i>Motivo di non riparabilità (allegare eventuali dichiarazioni di non riparabilità):</i>	
<input type="checkbox"/> Sostituzione di hardware obsoleto	<i>N°Inventario hardware obsoleto:</i>	
	<i>Motivo di obsolescenza:</i>	
<input type="checkbox"/> Passaggio a nuova metodica diagnostica o terapeutica	<i>Indicare la nuova metodica Introdotta e i vantaggi derivanti dalla sua introduzione:</i>	
<input type="checkbox"/> Incremento dell'attività	<i>Quantificare l'incremento:</i>	
<input type="checkbox"/> Altro	<i>Specificare:</i>	

6. Hardware/Software analogo già presenti nell'Unità Operativa o in altra UU.OO.

L'U.O. è già dotata di hardware o software svolgenti funzioni analoghe?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
--	--------------------------	--	-----------------------------

<i>Numero e tipologia dell'HW/SW presenti:</i>		<i>Motivazioni dell'ulteriore acquisizione:</i>	
--	--	---	--

7. Ubicazione dell'hardware o del software da fornire

Dipartimento/Area	
Unità Operativa	
Padiglione e piano	





Dipartimento degli Staff
U.O.C. Sistemi Informativi

VERIFICA: AB
APPROVAZIONE: AB

Tipologia locale	<input type="checkbox"/> Laboratorio	<input type="checkbox"/> Sala degenza
	<input type="checkbox"/> Ambulatorio	<input type="checkbox"/> Sala operatoria
	<input type="checkbox"/> Radiologia	<input type="checkbox"/> Ufficio
	<input type="checkbox"/> Medicina nucleare	<input type="checkbox"/> Altro (specificare)

8. Modifiche ai locali ove verrà installata l'hardware o il software

L'installazione dell'hardware o del software comporterà modifiche edili e/o impiantistiche (impianto elettrico, punti rete, punti telefonici)?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NO
--	--------------------------	--	--------------------------	--

Descrizione delle modifiche previste:

9. Materiale di consumo

L'uso dell'hardware o del software implicherà la necessità di acquistare materiale di consumo?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NO
--	--------------------------	--	--------------------------	--

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)			€.



Dipartimento degli Staff
U.O.C. Sistemi Informativi

11. Prestazioni da effettuarsi per mezzo dell'hardware o del software richiesto

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

12. Incremento della qualità delle prestazioni

L'hardware o il software richiesto permetterà all'U.O. di incrementare la qualità delle prestazioni effettuate?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Descrizione dell'incremento previsto

--

13. Incremento del numero delle prestazioni

L'hardware o il software permetterà all'U.O. di incrementare il numero delle prestazioni effettuate?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
--	-----------------------------	-----------------------------

Quantificazione dell'incremento previsto:

--





Dipartimento degli Staff
U.O.C. Sistemi Informativi

14. Conseguenze sull'organico dell'Unità Operativa

L'uso dell'hardware o del software implicherà incrementi o riduzioni delle ore lavorate nell'Unità Operativa?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Figura professionale	+/-	Ore settimanali

15. Conseguenze sulle necessità formative dell'Unità Operativa

L'uso dell'hardware o del software implicherà la necessità di avviare azioni formative?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Figura professionale	Tipologia del corso	Durata prevista

16. Altre note integrative

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

--

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

MODULO RICHIESTE PER ACQUISIZIONI PIANO INVESTIMENTI 20XX[illegible]

