

Area P.A.C: D – IMMOBILIZZAZIONI	
Obiettivi:	Azioni:
<p>D4: Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.</p>	<p>D4.1 - Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un 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.</p> <p>D4.2 – Applicazione del processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.</p> <p>D4.3 - Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.</p> <p>D4.4 – Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.</p> <p>D4.5 – Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>D4.6 – Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.</p>



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA D – Immobilizzazioni
Predisposizione del Piano
degli Investimenti

PROCEDURA DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Dott. G. Roccella - UOC Economico Finanziario e Patrimoniale Ing. V. Russo – UOC Provveditorato Ing. S. Vitale – UOC Tecnico Ing. P. Casillo – UOS Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici Aziendali

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Giovanni Luca Roccella (Referente PAC aziendale)
Approvato da:	Dott. Giovanni Annino (Dir. Amministrativo)

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	4
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	4
3.	Sistemi informativi aziendali	5
4.	Descrizione del processo	5
4.1	Ricognizione del fabbisogno aziendale.....	5
4.1.1	Ricognizione del fabbisogno di investimenti sui beni mobili	5
4.1.2	Ricognizione del fabbisogno di investimenti sul Patrimonio immobiliare	6
4.1.3	Ricognizione del fabbisogno di investimenti in immobilizzazioni immateriali.....	7
4.2	Predisposizione del Piano degli Investimenti	7
4.3	Assegnazione delle risorse alle UU. OO. E creazione a sistema dell'autorizzazione di spesa	8
4.4	Erosione dell'investimento	9
4.5	Procedura di richiesta di acquisto per necessità sopravvenuta	9
5.	Responsabilità – Attività – Controlli	10
5.1	Responsabilità.....	10
5.2	Matrice attività/responsabilità	11
6.	Riferimenti normativi	12
7.	Lista di distribuzione.....	12
8.	Check-List di controllo	12
9.	Allegati.....	13



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni
Predisposizione del Piano
degli Investimenti**

1. Oggetto e obiettivi di controllo

Il Piano degli Investimenti è un atto di programmazione aziendale che definisce gli investimenti che l'Azienda realizzerà nel triennio successivo realizzati con le relative modalità di finanziamento (contributi in conto esercizio o contributi in conto capitale). Il Piano degli investimenti è adottato con atto di deliberazione del Direttore Generale a corredo del Bilancio preventivo economico annuale.

Prima della compilazione del prospetto di sintesi, nel quale sono riportati gli Investimenti aziendali, è opportuno che le UU.OO. deputate alla redazione del Piano degli Investimenti effettuino una ricognizione dei fabbisogni interni. Attraverso la presente procedura si vogliono definire i seguenti aspetti:

- Ricognizione dei fabbisogni aziendali d'investimento;
- Predisposizione del Piano degli Investimenti;
- Realizzazione degli investimenti rispetto al budget assegnato.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal succitato Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi del Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta, per la predisposizione del Piano degli Investimenti. Tali sono:

- U.O.C. Tecnico;
- U.O.C. Provveditorato ed economato;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- U.O.S. Gestione Sistemi Informatici Aziendali (S.I.A.) Ingegneria Clinica;
- Commissione Health Technology Assessment (H.T.A.);
- Tutte le UU.OO.;
- Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T).



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni
Predisposizione del Piano
degli Investimenti**

3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo oggetto del presente documento è denominato "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale è possibile gestire e tracciare tutte le varie fasi del processo amministrativo contabile, relative alla rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati gestionali e di contabilità.

4. Descrizione del processo

4.1 Ricognizione del fabbisogno aziendale

Il processo di ricognizione del fabbisogno aziendale è propedeutico alla compilazione del Piano degli investimenti. Gli interventi indicati nel Piano degli Investimenti definiscono i fabbisogni aziendali inerenti alla dotazione tecnologica e strutturale, nel rispetto dei vincoli di natura economico-finanziario, degli obiettivi della Direzione Aziendale e degli indirizzi di programmazione regionale. Gli interventi sono tesi a garantire condizioni di sicurezza per gli operatori e l'utenza, promuovere la qualità e l'appropriatezza dei servizi e l'innovazione tecnologica.

L'incipit per la redazione del Piano degli Investimenti è rappresentato dalla ricognizione interna dei fabbisogni aziendali rilevati dalle UU.OO. aziendali tramite:

- La richiesta di nuovi investimenti da parte delle UU.OO. utilizzatrici di beni;
- L'individuazione di investimenti collegati ad attività già previste nella programmazione degli esercizi precedenti.

Prima di avanzare la richiesta di nuovi investimenti, ciascun Direttore di UOC è tenuto a verificare lo stato di obsolescenza dei cespiti tramite la richiesta di verifica tecnica del personale specializzato. Il personale specializzato, dopo aver effettuato la verifica, attesta tramite apposito verbale lo stato di obsolescenza del bene, la necessità di interventi di manutenzione, la convenienza degli interventi manutentivi rispetto allo stato di obsolescenza o l'alienazione del bene, (per maggiori approfondimenti si rimanda alla procedura "D1.1_D1.3_Procedura per la gestione del patrimonio"). La procedura di ricognizione del fabbisogno di nuovi investimenti si differenzia per beni mobili, interventi di manutenzione straordinaria sui beni immobili ed immobilizzazioni immateriali. Nel prosieguo del documento saranno illustrate le attività poste in essere da ciascuna U.O. per la ricognizione dei fabbisogni.

Invece, con riferimento alla richiesta di investimenti già programmati l'UOC Tecnico, per i beni immobili e le manutenzioni straordinarie, e l'UOC Provveditorato, per i beni mobili provvedono alla predisposizione delle procedure di gara per gli investimenti non ancora realizzati dall'Azienda e che si presume verranno realizzati nel triennio di programmazione.

4.1.1 Ricognizione del fabbisogno di investimenti sui beni mobili

Ciascuna UO aziendale che necessita di beni mobili o attrezzature sanitarie che presuppongono nuovi investimenti, deve effettuare una valutazione oculata delle richieste d'acquisto. La richiesta di beni durevoli deve pervenire all'UOC Provveditorato entro il 10 ottobre, di ciascun anno, tramite il modulo presente sull'Intranet aziendale (si veda Allegato 1 alla presente procedura). Il modulo di richiesta di approvvigionamento di beni durevoli viene compilato a cura del Direttore dell'UOC richiedente nel quale indica informazioni fra cui: tipologia di bene, caratteristiche tecniche funzionali minime, costo presunto, motivazioni d'acquisto, priorità della richiesta. Una volta compilato il modulo viene validato dal Direttore Medico di



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni
Predisposizione del Piano
degli Investimenti**

Presidio e successivamente trasmesso all'UOC Provveditorato, tramite mail all'indirizzo di richiestabeni@ao-garibaldi.ct.it. Ricevuto il modulo di richiesta, il personale dell'UOC Provveditorato verifica che il bene oggetto di richiesta non rientri tra i beni inseriti nel piano degli investimenti e seleziona l'apposita dicitura riportata nel modulo.

Ove il modulo di richiesta abbia ad oggetto l'acquisto di apparecchiature elettromedicali, l'UOC Provveditorato trasmette il modulo, tramite mail, all'UOC Ingegneria Clinica, che effettua una valutazione tecnica sulla richiesta pervenuta.

Conclusa la valutazione tecnica delle attrezzature elettromedicali oggetto di richiesta, il Direttore dell'UOS SIA e Ingegneria Clinica elabora un parere oggettivo attraverso cui esprime le proprie valutazioni in merito all'acquisto del cespite. Il Direttore dell'UOC Ingegneria Clinica appone il visto di conformità e la firma sul modulo di richiesta e lo restituisce, tramite mail, all'UOC Provveditorato affinché venga inserito nel piano degli investimenti, previa validazione del Direttore Sanitario aziendale.

Per la ricognizione dei fabbisogni afferenti alle attrezzature sanitarie, per la programmazione degli investimenti e la valutazione delle tecnologie sanitarie l'UOC Ingegneria Clinica¹ collabora con la Commissione HTA. Più precisamente l'UOC Ingegneria Clinica interviene:

- nell'acquisizione delle tecnologie biomedicali, definendo le apparecchiature da acquisire ed il relativo grado di priorità. Tale valutazione viene fatta tenendo conto delle richieste d'acquisto manifestate dai Responsabili delle UU.OO.;
- nel fornire una valutazione complessiva, sistematica e multidisciplinare sulle conseguenze economiche e sociali provocate dalle tecnologie sanitarie esistenti e di nuova costituzione;
- nel monitoraggio dello stato manutentivo e di obsolescenza delle apparecchiature sanitarie in uso.

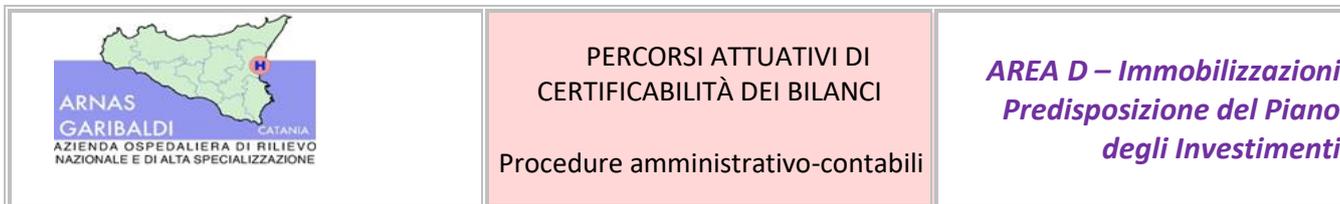
Ai fini del corretto espletamento delle attività a cui sopra, l'Ingegneria Clinica si avvale della collaborazione con l'HTA, nei casi previsti dal regolamento aziendale cui si rimanda per maggiori approfondimenti.

Raccolte le richieste di fabbisogno di beni mobili il Responsabile dell'UOC Provveditorato predisponde, entro il 15 novembre, un prospetto Excel nel quale, per ciascuna tipologia di investimento, indica la tipologia d'investimento, la descrizione e l'importo. Tale report viene condiviso, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, con il Responsabile dell'UOC EFP che verifica la fattibilità economica e la disponibilità delle risorse, e con la Direzione Aziendale che approva o rigetta le richieste e determina il grado di priorità all'acquisto di quelle recanti parere favorevole.

4.1.2 Ricognizione del fabbisogno di investimenti sul Patrimonio immobiliare

Il fabbisogno degli investimenti immobiliari e degli interventi di manutenzione straordinaria viene determinato dall'UOC Tecnico nel rispetto delle attività ispettive effettuate presso i locali dell'Azienda e dalle esigenze manifestate dalle UU.OO. aziendali. Il Direttore Medico di Presidio ha il compito di raccogliere tutte i

¹ Ai fini di una gestione più puntuale dei fabbisogni aziendali in merito all'acquisto di attrezzature elettromedicali, l'Ingegneria Clinica sta implementando un applicativo web attraverso cui sarà possibile monitorare, in maniera oggettiva, lo stato di obsolescenza delle attrezzature sanitarie. L'accesso all'applicativo è concesso ai manutentori delle attrezzature elettromedicali, ai responsabili dell'UO che detengono la custodia del bene e al personale dell'Ingegneria Clinica. Tramite l'applicativo ciascun responsabile di U.O. potrà visionare le attrezzature elettromedicali allocate presso il proprio reparto. Ciascun Direttore di U.O., trimestralmente, dovrà indicare a sistema una valutazione numerica sui KPI associati a ciascuna attrezzatura. La valutazione numerica dei KPI confluirà in una matrice che determinerà lo stato di performance dell'attrezzatura ed il relativo indice di valutazione. Attraverso l'applicativo sarà possibile valutare l'indice di produttività della macchina, il failure rate, il tasso di fermo, i guasti, etc.. il responsabile dell'Ingegneria Clinica potrà consultare le predette informazioni al fine di determinare, in modo oggettivo, lo stato di obsolescenza delle attrezzature elettromedicali, i fabbisogni aziendali ed il grado di priorità degli acquisti. Il Responsabile dell'Ingegneria Clinica, qualora lo ritenga opportuno, può sottoporre le informazioni estratte dall'applicativo web all'attenzione della Commissione H.T.A..



fabbisogni manifestati dalle UU.OO. e di trasmetterli, entro il 10 ottobre, all'UOC Tecnico, il quale provvede alla compilazione del Piano degli Investimenti di propria competenza.

Una volta ricevute le richieste, il Responsabile dell'UOC Tecnico, o il personale all'uopo individuato, effettua una valutazione sulla fattibilità tecnica dell'intervento richiesto. Tale valutazione è tesa a verificare che l'intervento sul patrimonio immobiliare avvenga nel rispetto dei requisiti dei criteri progettuali previsti dalla normativa vigente. Conclusa la valutazione, l'UOC Tecnico rigetta la richiesta di intervento qualora non vengano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Qualora invece, l'intervento richiesto risulti conforme alla normativa vigente, l'UOC Tecnico procede con la determinazione dell'impatto economico dell'intervento e delle componenti accessorie, ove presenti.

Effettuata una prima valutazione dei fabbisogni, il responsabile dell'UOC Tecnico predisposizione, entro il 15 novembre, un prospetto Excel in cui vengono indicati tutti gli interventi su beni immobili, impianti e di manutenzione. Il prospetto Excel riporta, per ogni investimento, le informazioni di seguito riportate:

- breve descrizione dell'intervento programmato;
- caratteristiche tecniche dell'intervento;
- stima del costo dell'intervento e delle sue componenti accessorie ove presenti (ad esempio gli arredi);
- modalità di finanziamento ove già note.

Relativamente agli interventi di manutenzione straordinaria il responsabile dell'UOC Tecnico dopo aver effettuato un'analisi tecnico – economica dell'intervento definisce il grado di priorità degli interventi da programmare e da riportare nel Piano degli Investimenti aziendale.

Il report così compilato viene, viene condiviso, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, con il responsabile dell'UOC EFP e con, la Direzione Aziendale la quale valuterà se accettare o rigettare le richieste, definendone il grado di priorità.

4.1.3 Ricognizione del fabbisogno di investimenti in immobilizzazioni immateriali

Per la determinazione dei fabbisogni provenienti dalle UU.OO. in merito all'acquisto di software e licenze d'uso, il responsabile dell'UOS Sistemi Informatici Aziendali (S.I.A.) effettua una ricognizione degli applicativi in uso presso l'Azienda, avendo cura di verificare la scadenza contrattuale. Effettuata la ricognizione, il Direttore dell'UOS SIA determina il fabbisogno delle immobilizzazioni immateriali, da inserire nel Piano degli Investimenti. Il report contenente i fabbisogni aziendali inerenti a software e licenze d'uso viene trasmesso entro il 15 ottobre all'UOC Provveditorato ed Economato.

4.2 Predisposizione del Piano degli Investimenti

A seguito della ricezione delle direttive Regionali in materia di programmazione finanziaria, il Responsabile dell'UOC EFP chiede alla Direzione Strategica di convocare i Responsabili delle UU.OO.CC. preposti alla redazione del Piano degli Investimenti. Ciascun Responsabile di UOC (UOC Tecnico per i beni immobili, impianti ed interventi di manutenzione e l'UOC Provveditorato per i beni mobili, licenze d'uso e software) sottopone all'attenzione della Direzione Aziendale gli investimenti riportati nel report di propria competenza. In questa sede il Responsabile dell'UOC EFP effettua, congiuntamente alla Direzione Strategica, una valutazione in merito alla fattibilità economico finanziaria degli investimenti, tenuto conto della programmazione finanziaria della Regione. A seguito di tale valutazione la Direzione Strategica decide quali proposte d'investimento rigettare e quali accettare, determinando, per queste ultime, il grado di priorità.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni
Predisposizione del Piano
degli Investimenti**

Conclusa la fase di valutazione, il Responsabile dell'UOC EFP predispone il Piano triennale degli Investimenti Aziendale, unificando i report forniti dalle UU.OO.CC.. Il Piano pluriennale degli investimenti, si veda Allegato 2 della presente procedura, riporta le seguenti informazioni:

- Numero dell'investimento, ossia il progressivo associato a ciascun investimento dalla Direzione Strategica che ne definisce il livello di priorità;
- Categoria d'investimento (lavori, software, attrezzature elettromedicali e arredi);
- Descrizione dell'investimento;
- Importo, suddiviso per le tre annualità;
- Fonte di finanziamento, ossia la natura delle risorse attraverso cui finanziare l'investimento (fonte propria, finanziamenti dedicati, decreti assessoriali, etc.);
- Note.

Nel predisporre il Piano degli Investimenti l'UOC EFP antepone gli investimenti finanziati con fondi di bilancio rispetto agli investimenti finanziati con fondi dedicati. Dopo aver suddiviso le fonti di finanziamento, l'UOC EFP elenca gli investimenti in modo progressivo, secondo il grado di priorità stabilito dalla Direzione Strategica in sede di valutazione delle richieste.

Il Piano degli investimenti così predisposto viene allegato al Bilancio di previsione annuale ed adottato con delibera di approvazione.

4.3 Assegnazione delle risorse alle UU. OO. E creazione a sistema dell'autorizzazione di spesa

Nel caso in cui dopo aver predisposto il Piano degli Investimenti l'Assessorato Regionale della Salute non autorizzi risorse sufficienti a finanziare gli investimenti pianificati, si procede alla revisione del piano sulla base delle risorse assegnate.

Una volta definite le somme assegnate all'Azienda, il Responsabile dell'UOC EFP crea in procedura un'autorizzazione di spesa, di importo pari al valore indicato nel Piano degli investimenti. L'autorizzazione di spesa viene generata tramite la sezione dell'applicativo "Sub-autorizzazioni", nella quale vengono riportate le informazioni fra cui: la descrizione del finanziamento, l'importo, il conto economico e la chiave contabile, che consente di generare in modo automatico la sterilizzazione dell'ammortamento (per maggiori approfondimenti si rimanda alla procedura "D5_Procedura per la corretta gestione dei cespiti in conto capitale"). Inserirle le predette informazioni in procedura, l'UOC EFP associa l'autorizzazione di spesa all'U.O. deputata alla gestione dell'investimento. Più precisamente gli acquisti di beni durevoli effettuati dall'UOC Provveditorato saranno associati a sistema sull'autorizzazione di spesa numero 121. Invece, interventi di manutenzione, investimenti su impianti e beni immobili di pertinenza dell'UOC Tecnico vengono imputati a sistema sull'autorizzazione di spesa numero 123. Qualora l'intervento indicato nel Piano degli investimenti sia finanziato con fondi dedicati, l'UOC EFP crea in procedura un'autorizzazione di spesa con codice 860, nella quale operano l'UOC Provveditorato e l'UOC Tecnico a seconda della natura dell'investimento.

AREAS consente di generare delle sub autorizzazioni di spesa collegate all'autorizzazione principale tramite numero di sub. Il responsabile dell'UOC EFP assegna all'UOC Tecnico gli importi di propria competenza, imputandoli unicamente nella sub autorizzazione 0. Invece, le somme per l'acquisto di beni mobili di pertinenza dell'UOC Provveditorato vengono imputate su n sub autorizzazioni quante sono le categorie d'investimento (attrezzature, arredi, automezzi etc.).



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni
Predisposizione del Piano
degli Investimenti**

Dopo aver generato a sistema le autorizzazioni di spesa l'UOC EFP comunica al Direttore dell'UOC Tecnico e UOC Provveditorato il numero dell'autorizzazione di spesa, la sub-autorizzazione di riferimento, il conto economico ed i relativi importi, affinché vengano riportati nella delibera d'indizione gara e in tutti gli atti ufficiali afferenti all'investimento. Inoltre, ciascun Direttore di UOC dovrà riportare sul frontespizio della delibera d'indizione di gara l'anno ed il numero progressivo associato all'investimento riportati sul Piano degli Investimenti; tale dicitura dovrà essere riportata su tutti i provvedimenti che l'Azienda dispone a valere sull'investimento di cui in oggetto.

Tutte le informazioni afferenti all'autorizzazione di spesa sono comunicate alle UU.OO. ordinanti affinché vengano utilizzate al momento della creazione del contratto e dell'emissione degli ordini.

4.4 Erosione dell'investimento

AREAS aggiorna in modo automatico la disponibilità delle somme imputate sull'autorizzazione di spesa a seguito dell'emissione dell'ordine. Si precisa che l'emissione dell'ordine è possibile solo se l'autorizzazione risulta capiente. Se la disponibilità dell'autorizzazione di spesa è inferiore rispetto all'ammontare dell'ordine AREAS genera un *alert* che non consente di avanzare il processo.

L'applicativo inoltre consente di monitorare il budget assegnato all'investimento, tramite la sezione "Budget ed investimenti", da cui è possibile effettuare delle estrazioni per verificare l'importo residuo delle somme assegnate e gli importi liquidati. Nel caso di incapienza di budget l'UOC deputata alla gestione degli investimenti può chiedere un'integrazione delle somme al responsabile dell'UOC EFP, che, dopo aver verificato la disponibilità economica, integra in procedura delle somme richieste.

4.5 Procedura di richiesta di acquisto per necessità sopravvenuta

Per le richieste di acquisto beni materiali pervenute per necessità sopravvenute dalle UU.OO. richiedenti, non previste nel Piano degli Investimenti, l'UOC Provveditorato deve preventivamente verificare la capienza del budget assegnato. Riscontrata la disponibilità economica, il responsabile dell'UOC Provveditorato autorizza la spesa ed attiva le procedure di gara. Nel caso in cui non vi sia disponibilità tra le risorse assegnate il Responsabile dell'UOC Provveditorato deve interfacciarsi con il Responsabile dell'UOC EFP per verificare la disponibilità economiche prima di procedere alla predisposizione delle procedure di gara. Ove la richiesta di acquisto abbia un valore superiore a €40.000, il responsabile dell'UOC Provveditorato deve richiedere l'autorizzazione preventiva alla Direzione Aziendale prima di procedere alla predisposizione dell'atto deliberativo e all'attivazione delle procedure di gara.

Se nel corso dell'anno vengano avanzate richieste di realizzazione di opere o di interventi di manutenzione straordinaria dovuti ad eventi emergenziali, il Responsabile dell'UOC Tecnico verifica che le opere richieste non rientrino in procedure di gara già attive ed effettua una prima valutazione dell'accaduto per stimarne l'impatto economico. Successivamente, il Responsabile dell'UOC Tecnico verifica la disponibilità delle risorse assegnate e, qualora non siano disponibili, predispone la richiesta di autorizzazione da sottoporre alla Direzione Aziendale nelle modalità sopra descritte.

5. Responsabilità – Attività – Controlli

5.1 Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Direzione Generale	Valuta le richieste provenienti dalle UU.OO. aziendali e decide quali richieste inserire nel Piano degli Investimenti, stabilendone il grado di priorità Valuta le richieste di investimento non indicate nel Piano degli investimenti di importo superiore ad €40.000
Responsabile dell'UO richiedente	Avanza la richiesta di investimento compilando il modulo di richiesta presente sull'intranet aziendale
Direttore Medico di Presidio	Valuta le richieste di investimento provenienti dalle UU.OO. Richiedenti, le raccoglie e le trasmette alle UU.OO.CC. deputate alla predisposizione del Piano degli Investimenti
UOC EFP	Valuta la fattibilità economica e i fabbisogni avanzati dalle UU.OO. aziendali Predisporre il Piano degli Investimenti unificando le richieste approvate dalla Direzione Aziendale Crea, in procedura, le autorizzazioni di spesa legate a ciascun investimento Integra a sistema le somme assegnate all'autorizzazione di spesa in caso di incapienza di budget
UOC Provveditorato	Riceve le richieste di investimento per beni mobili, software ed attrezzature sanitarie Trasmette la richiesta di acquisto di attrezzature sanitarie all'UOC Ingegneria Clinica Predisporre il report dei fabbisogni per beni mobili, software attrezzature sanitarie Richiede all'UOC EFP l'integrazione del budget assegnato all'autorizzazione di spesa in caso di incapienza Valuta le richieste di beni mobili sopravvenute e non previste nel piano di fabbisogno, richiedendo, ove previsto, specifica autorizzazione alla Direzione Aziendale
UOC Ingegneria Clinica	Fornisce un parere di conformità sulle richieste aventi ad oggetto l'acquisto di attrezzature biomedicali e valida il modulo di richiesta
Commissione HTA	Collabora con l'UOC Ingegneria Clinica nella valutazione di utilizzo congiunto di attrezzature, nella valutazione tecnico-funzionale delle richieste pervenute e nell'identificazione delle priorità da assegnare alle stesse
UOC Tecnico	Riceve le richieste di intervento su beni immobili e manutenzione rigetta la richiesta qualora la valutazione riporti esito negativo Predisporre il report dei fabbisogni aziendali per interventi di manutenzione ed impianti Richiede l'integrazione delle somme assegnate sull'autorizzazione di spesa in caso di incapienza di budget Valuta le richieste di interventi di manutenzione sopravvenute e non previste nel piano degli Investimenti, richiedendo, ove previsto, specifica autorizzazione alla Direzione Aziendale
UOS SIA	Predisporre il report dei fabbisogni aziendali per software e licenze d'uso e lo trasmette all'UOC Provveditorato

5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali						
	Direzion e Generale	UO Richiedente	UOC EFP	UOC Provveditor ato	UOC Ingegneria Clinica	UOS S.I.A.	UOC Tecnico
4.1.1) Ricognizione del fabbisogno di investimenti sui beni mobili	...	E	C	C/E	C/E	...	...
4.1.2) Espletamento delle procedure di reclutamento	...	E	C	...	...	...	C/E/d
4.1.3) Ricognizione del fabbisogno di investimenti in immobilizzazioni immateriali	...	...	C	E		E	...
4.2) Predisposizione del Piano degli Investimenti	D	...	E/d	...	...	...	...
4.3) Assegnazione delle risorse alle UU. OO. E creazione a sistema dell'autorizzazione di spesa	...	...	E	...	...	...	...
4.4) Erosione dell'investimento	...	...	C	E	...	...	E
4.5) Procedura di richiesta di acquisto per necessità sopravvenuta	D	E	...	C/E	...	...	C/E
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla							

6. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- La Casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012;
- L. n. 190/2012, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.

7. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- U.O.C. Tecnico;
- U.O.C. Provveditorato ed economato;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- U.O.S. Gestione Sistemi Informatici Aziendali (S.I.A.);
- U.O.C. Ingegneria Clinica;
- Tutte le UU.OO.;
- Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (R.P.T).

8. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
D.C.1	L'UO Richiedente compila la richiesta di acquisto di nuovi beni mobili e la trasmette al Direttore Medico di Presidio, che dopo averla validata la inoltra all'UOC Provveditorato	Responsabile U.O. richiedente/ Direttore Medico di Presidio	Modulo di richiesta beni durevoli	Annuale (entro il 10 di ottobre)		4.1.1

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
D.C.2	Le UU.OO.CC. incaricate della predisposizione del piano di fabbisogno di beni mobili, immobili, immateriali (ciascuna per la parte di propria competenza) effettuano una valutazione sulla fattibilità tecnica, economica e finanziaria degli investimenti richiesti (fabbisogni)	Direttore della UOC Tecnico UOC Provveditorato	Documentazione a supporto delle valutazioni	Annuale (entro il 15 novembre)		4.1.1 4.1.2 4.1.3
D.C.3	L'UOC EFP predispone il Piano degli Investimenti tenendo conto delle valutazioni effettuate dalla Direzione Aziendale e delle risorse assegnate dalla Regione	UOC EFP	Piano degli Investimenti aziendale	Annuale		4.2
D.C.4	L'UOC EFP genera a sistema le autorizzazioni di spesa assegnate a ciascuna U.O. incaricata alla gestione degli investimenti	UOC EFP	Stampe a video/ estrazioni report dalla procedura	Annuale		4.3
D.C.5	L'UOC Tecnico/Provveditorato valuta le richieste di acquisto non programmate, verifica la disponibilità delle risorse e richiede l'autorizzazione della Direzione (ove previsto) prima di renderla esecutiva	UOC Provveditorato/UOC Tecnico	Richiesta di acquisto non programmata, evidenza delle valutazioni	Ad evento		4.5
D.C.6	Vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa.	Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo	N.A.		

9. Allegati

- Allegato 1 – Modulo di richiesta di acquisto cespiti;
- Allegato 2-Piano degli Investimenti Aziendale;
- Allegato 3 - Diagramma di Flusso "Procedura per la predisposizione del piano degli investimenti".