



Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Sette Laghi

Polo Universitario

REGOLAMENTO PER IL  
FUNZIONAMENTO DEL "UNITA' di  
VALUTAZIONE ACQUISTI E  
DONAZIONI" (UVAD)

# REGOLAMENTO UVAD

## Sommario

Articolo 1: Premessa.....	2
Articolo 2: Mandato dell'Unità di Valutazione Acquisti .....	2
Articolo 3: Funzioni dell'Unità di Valutazione Acquisti e ambito di lavoro.....	2
Articolo 4: Composizione dell'Unità di Valutazione Acquisti .....	4
Articolo 5: La segreteria UVAD .....	4
Articolo 6: Programmazione dei lavori.....	5
Articolo 7: Convocazione dell'Unità di Valutazione Acquisti .....	5
Articolo 8: Validità degli incontri della commissione UVAD.....	5
Articolo 9: Attori coinvolti nel processo di valutazione .....	6
Articolo 10: Il percorso UVAD.....	6
a) ACQUISTI .....	6
a.1 <i>Pre – Istruttoria (F.1)</i> .....	11
a.2 <i>Istruttoria (F.2)</i> .....	12
a.3 <i>Valutazione (F.3)</i> .....	13
a.4 <i>Redazione piano acquisti / investimenti (F.4)</i> .....	13
b) RICHIESTE DONAZIONE/PROVA E COMODATO D'USO GRATUITO.....	14
b.1 <i>Donazioni</i> .....	14
b.2 <i>Proposte di fornitura di beni in prova d'uso gratuito (prove)</i> .....	15
b.3 <i>Proposte di comodato d'uso</i> .....	16
c) HTA.....	16
Articolo 11: Disposizioni finali.....	18

## Indice delle Figure

Figura 1 Il processo di acquisto UVAD.....	9
Figura 2 Fasi del processo UVAD .....	10
Figura 3: diagramma di flusso donazioni/prove/visioni .....	15

## Indice delle Tabelle

Tabella 1 Criteri di valutazione UVAD .....	8
Tabella 2 Matrice assegnazione responsabilità (ERCI) del processo UVAD .....	10
Tabella 3 Strutture competenti per Istruttoria .....	12
Tabella 4 valutazione multidimensionale Hb-HTA secondo core model EUNETHA.....	17

## Articolo 1: Premessa

Il presente Regolamento definisce le modalità di funzionamento dell'Unità di Valutazione Acquisti e Donazioni (UVAD) dell'ASST Sette Laghi di Varese.

Tale commissione si occupa della valutazione delle richieste di approvvigionamento di tecnologie svolgendo attività di supporto alle decisioni della Direzione aziendale.

Con il termine 'Tecnologie' si intendono le apparecchiature medicali e non, le procedure mediche e chirurgiche, i servizi sanitari e non compresi i servizi manutentivi, i lavori, i dispositivi medici, i sistemi diagnostici coinvolti nei percorsi attraverso i quali è erogata l'assistenza sanitaria, nonché gli arredi e le attività manutentive relative.

## Articolo 2: Mandato dell'Unità di Valutazione Acquisti e Donazioni

L'UVAD è un comitato tecnico che esercita una funzione consultiva e propositiva in merito all'attività di valutazione degli acquisti e degli investimenti aziendali, supportando la Direzione Strategica nella:

- analisi delle tecnologie di nuova introduzione e/o già esistenti, sviluppando valutazioni multidisciplinari basate sulle evidenze tecniche e/o scientifiche nonché sull'esame delle caratteristiche tecniche, di efficacia, di sicurezza, di impatto strategico ed economico e di sostenibilità;
- programmazione degli investimenti;
- razionalizzazione e governo della spesa per acquisti e investimenti aziendali

## Articolo 3: Funzioni UVAD e ambito di lavoro

L'UVAD interviene specificamente nei seguenti ambiti:

- definizione ed aggiornamento continuo dell'elenco delle priorità di acquisto per ciascuna area di lavoro
- pianificazione dell'acquisizione delle tecnologie definendone l'acquisto e la relativa priorità
- valutazione delle richieste di acquisto di attrezzature medicali e non, arredi, software e hardware, dispositivi medici (compresi impiantabili e impiantabili attivi) e diagnostici di laboratorio
- valutazione delle richieste di contratti di service/noleggio/comodato
- valutazione delle richieste di contratti di servizio (servizi tecnici, alberghieri...)
- valutazione delle richieste di lavori ed opere tecniche
- monitoraggio delle dotazioni di apparecchiature sanitarie in uso e loro aggiornamento – potenziamento
- valutazione delle proposte di donazione e comodato d'uso (ad integrazione e completamento del vigente regolamento donazioni)

- valutazione delle proposte di prova

In considerazione dei citati ambiti di lavoro l'UVAD rappresenta lo strumento di riferimento per la Direzione strategica nella procedura di raccolta dei fabbisogni aziendali finalizzata all'adozione di delibere programmatiche in materia di acquisti/investimenti.

Non potranno essere/verranno discussi in UVAD:

1. Le richieste che perverranno alla segreteria UVAD senza utilizzare la modulistica predefinita
2. Le richieste erroneamente fatte pervenire ad ufficio diverso dalla segreteria UVAD
3. Le richieste per acquisti già contrattualizzati
4. Le richieste per acquisti di farmaci
5. Le richieste per rinnovi di contratti che non prevedono differenze sostanziali dal precedente, né in termini qualitativi né in termini quantitativi/economico/finanziari. In tal caso sarà onere del RUP del contratto uscente richiedere un'eventuale valutazione UVAD (comunque non obbligatoria) finalizzata alla valutazione del rinnovo.
6. Le richieste per acquisti con costi previsti inferiori a € 40.000 (IVA esclusa) a meno di specifica richiesta di valutazione da parte dell'ufficio competente all'acquisto. In ogni caso ciascuno di questi acquisti dovrà essere rendicontato all'UVAD entro la prima seduta utile programmata.
7. Le richieste per investimenti con spesa prevista inferiore a € 10.000, a meno di specifica richiesta di valutazione da parte dell'ufficio competente all'acquisto. In ogni caso ciascuno di questi acquisti dovrà essere rendicontato all'UVAD entro la prima seduta utile programmata.
8. Le donazioni in denaro qualora ai sensi del vigente regolamento sulle donazioni esse siano ritenute NON di modico valore.

## Articolo 4: Composizione dell'Unità di Valutazione Acquisti e Donazioni

L'Unità di Valutazione Acquisti e Donazioni è composta da professionisti dell'ASST dei Sette Laghi aventi competenza in materia.

Essa é nominata con delibera del Direttore Generale ed è costituita dai responsabili delle strutture a cui afferiscono, come da POAS vigente, le seguenti funzioni e responsabilità:

- Approvvigionamento beni e servizi
- Coordinamento Direzione Mediche di Presidio
- Controllo di gestione
- Logistica
- DAPSS
- Ufficio Tecnico
- Farmacia
- Ingegneria clinica
- Informatica

L'UVAD può avvalersi, per la propria attività, di altri professionisti dipendenti della ASST dei Sette Laghi e di particolare qualificazione professionale ritenuti, di volta in volta, necessari ai fini del completamento dell'istruttoria relativa alla tecnologia oggetto di valutazione.

La Direzione Generale definirà, all'interno dell'UVAD, un coordinatore (supportato da una segreteria) che, in base alle richieste da valutare, potrà coinvolgere di volta in volta le ulteriori professionalità valutate come necessarie.

## Articolo 5: La segreteria UVAD

La Segreteria dell'UVAD ha sede presso la Direzione Sanitaria e assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

- predisposizione del calendario annuale
- convocazione delle sedute anche in regime di urgenza
- acquisizione delle richieste (eventuale restituzione al mittente delle richieste prevenute con procedura non corretta o incomplete)
- invio delle richieste ai referenti di istruttoria
- predisposizione e trasmissione ai componenti della documentazione relativa all'ordine del giorno, almeno tre giorni prima della riunione (ad esclusione delle richieste in regime di urgenza)
- redazione e trasmissione del verbale delle sedute ai componenti per la necessaria approvazione
- notifica delle decisioni assunte dall'UVAD ai soggetti interessati
- pubblicazione dei verbali delle sedute

- raccolta delle proposte di donazione e di prova
- trasmissione dei verbali approvati alla SC Approvvigionamenti per lo svolgimento delle attività di competenza relativamente alla procedura per le Donazioni e, più in generale, alle strutture di competenza per le procedure relative a prove e comodati gratuiti
- attivazione della funzione HTA su notifica della stessa commissione UVAD o su richiesta della Direzione Generale
- archiviazione della documentazione.

## Articolo 6: Programmazione dei lavori

L'UVAD si riunisce di norma ogni due settimane e stabilisce il calendario di massima delle proprie attività – concordato tra i suoi componenti - dando evidenza della frequenza delle riunioni.

## Articolo 7: Convocazione dell'Unità di Valutazione Acquisti e Donazioni

Le riunioni dell'UVAD sono convocate dalla segreteria UVAD sulla base del calendario degli incontri condiviso via email. Nella email di convoca è specificato l'ordine del giorno e l'elenco delle richieste di cui si richiede valutazione.

In relazione a specifiche esigenze, possono essere convocate riunioni tematiche, con la partecipazione di esperti esterni.

In regime di urgenza il coordinatore dell'UVAD ha facoltà di convocare riunioni al di fuori di quelle programmate al fine di garantire pronta risposta anche in condizioni non ordinarie.

In regime di emergenza la commissione non viene convocata. La richiesta viene validata direttamente dalla direzione sanitaria e/o dalla direzione amministrativa aziendale. Il conseguente acquisto viene rendicontato all'UVAD entro la prima seduta disponibile.

## Articolo 8: Validità degli incontri della commissione UVAD

Ciascuna seduta dell'UVAD si intende validamente costituita se sono presenti la metà più uno dei componenti (quorum). Fanno eccezione le riunioni straordinarie convocate in regime di urgenza per le quali non è previsto un quorum (in ogni caso dovranno essere rendicontate entro la successiva riunione programmata).

Al fine di garantire il regolare funzionamento dell'UVAD, ciascun componente può avvalersi dell'istituto della delega, individuando ed indicando alla segreteria, in relazione alla singola seduta, il proprio delegato.

La verbalizzazione delle decisioni assunte è assicurata dalla segreteria: il verbale di ciascuna seduta dell'UVAD si intende approvato qualora, allo scadere del settimo giorno dalla data dell'invio ai componenti, non siano pervenute richieste di rettifica.

Il verbale approvato viene trasmesso dalla segreteria dell'UVAD alle strutture competenti per lo svolgimento delle attività di competenza relative alla gestione di donazioni, prove e comodati.

## Articolo 9: Attori coinvolti nel processo di valutazione

Sono coinvolti nel processo di valutazione degli acquisti e delle donazioni/prove/ i seguenti attori:

- **Richiedente:** è colui che genera la richiesta di acquisto. Possono essere “Richiedenti” solo i Direttori di Struttura Complessa, i Responsabili di Struttura semplice a valenza Dipartimentale ed il responsabili delle strutture in staff alla Direzione Generale secondo POAS vigente
- **Capo Dipartimento:** è il capo di partimento così come definito nel POAS vigente.
- **Referente per l'istruttoria:** è la figura competente per l'area specifica cui si riferisce l'istruttoria che, a supporto del richiedente, segue tutta la fase di istruttoria assicurandone la correttezza procedurale nonché la completezza (vedi specifico capitolo
- **Componenti commissione UVAD:** vedi Art. 4
- **Coordinatore UVAD:** è il coordinatore dell'UVAD e viene nominato dal Direttore Generale
- **Segretario UVAD:** è il referente per la segreteria dell'UVAD
- **Direzione Strategica** (DG, DA, DS, DSS)
- **Professionista Esterno:** qualsiasi professionista (medico e non)
- **Il Nucleo Piano Acquisti ed Investimenti:** il Gruppo ha il compito di redigere ed aggiornare il Piano Investimenti ed autorizzare gli acquisti in parte corrente prioritizzati dall'UVAD ed è costituito da:
  - o Direzione Generale
  - o Coordinatore Direzioni Mediche di Presidio
  - o Direttore DAPSS
  - o Coordinatore UVAD

## Articolo 10: Il percorso UVAD

Il percorso UVAD consta di 3 processi:

- Acquisti
- Donazioni, Prove e Comodati gratuiti
- HTA

### a) ACQUISTI

Il processo “Acquisti” riguarda le richieste di acquisto di nove tecnologie (tecnologie biomediche, dispositivi medici e impiantabili attivi, dispositivi diagnostici in vitro, tecnologie informatiche, servizi manutentivi, altri servizi, arredi e altre tecnologie non già citate).

Inizia sempre con una “richiesta di acquisto” (RdA) e termina con la conclusione della valutazione della stessa, completa di assegnazione del Grado Priorità di Acquisto (GPA), che sarà poi utilizzato nella definizione del Piano Investimenti.

Per la determinazione del GPA ogni richiesta viene motivata da ciascun richiedente secondo cinque criteri (Tabella 1).

Tali criteri saranno poi oggetto di valutazione della commissione UVAD.

Il GPA assegnato ad ogni richiesta sarà calcolato in uno dei seguenti modi (a discrezione della commissione):

a) Assegnazione diretta

Ad ogni richiesta viene assegnato un punteggio compreso tra 1 e 5:

- 1: priorità bassa
- 2: priorità media
- 3: priorità alta
- 4: priorità molto alta
- 5: priorità massima

b) Media pesata

La commissione procede ad assegnare ad ogni criterio un sub punteggio ad indicare un sub grado di priorità compreso tra 1 e 5:

- 1: priorità bassa
- 2: priorità media
- 3: priorità alta
- 4: priorità molto alta
- 5: priorità massima

Il GPA viene calcolato come media pesata dei sub punteggi secondo i relativi pesi (vedi tabella sottostante) definiti dalla Direzione Generale ad ogni inizio anno.

$$P_i = \sum_{i=1}^{i=5} C_i * W_i$$

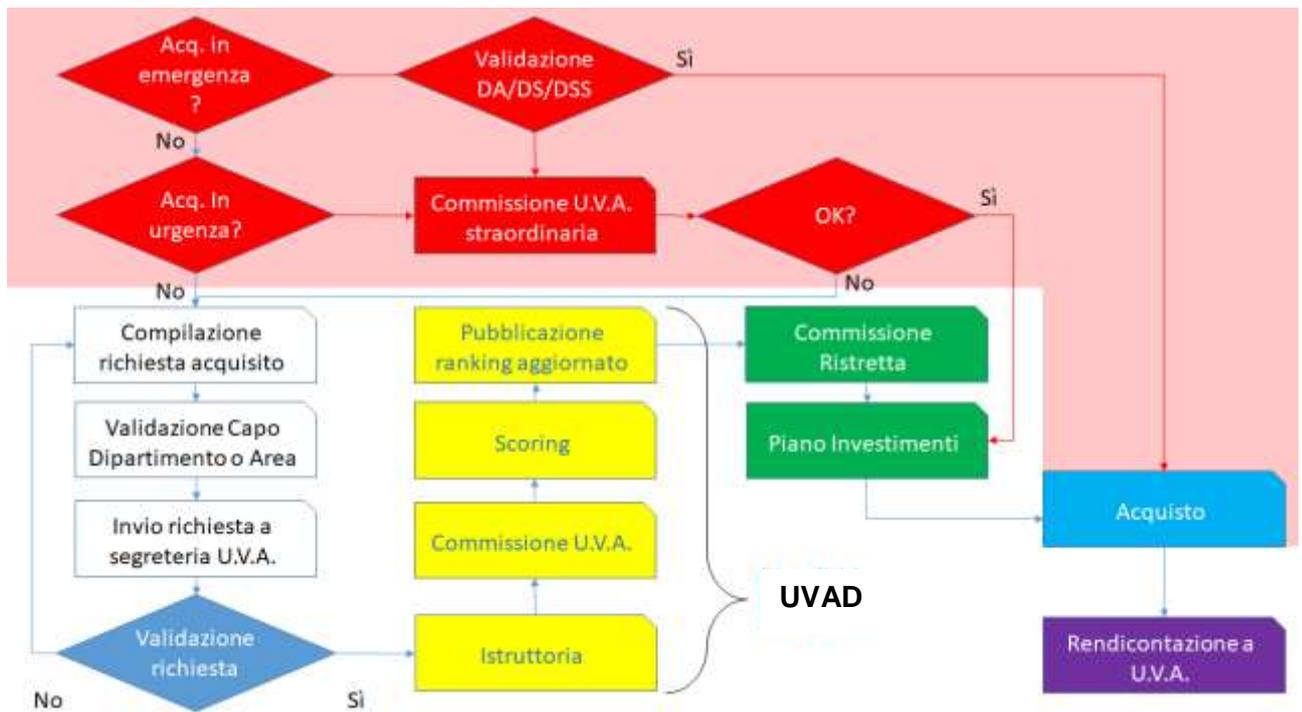
Dove: P (Punteggio finale);  $C_i$  (Punteggio parziale del criterio i-esimo);  $W_i$  (peso del criterio i-esimo).

COD.	CRITERIO	DETTAGLIO (esempi)	PESO
C1	Garanzia erogazione servizio	Stato/livello erogazione servizio (es. fermo macchina, interruzione di servizio...), presenza prescrizioni 81/08, medicina del lavoro, scadenze contrattuali (noleggi, service, leasing...), valutazione del rischio clinico e non	W1
C2	Appropriatezza/evidenza tecnico scientifica	evidenza tecnica, evidenza scientifica, coerenza con obiettivi aziendali e/o regionali e/o ministeriali	W2
C3	Impatto organizzativo / gestionale	impatto sul personale impatto sull'organizzazione interna e sui processi operativi aziendali interferenze con altri servizi	W3
C4	Opportunità strategiche	appartenenza a progetti e/o strategie aziendali, trasversalità su più reparti/servizi, variazione qualità percepita, fondi dedicati in scadenza, valutazione lock-in, valutazione eventuale esclusività/infungibilità...	W4
C5	Sostenibilità economica	entità della spesa/investimento, analisi costi cessanti - costi emergenti (manutenzione, materiali di consumo, licenze...)	W5

**Tabella 1** Criteri di valutazione UVAD

Ogni RdA può seguire due percorsi differenziati a seconda del grado di emergenza/urgenza della richiesta:

- **Percorso ordinario:** richieste il cui acquisto è programmabile nell'anno in corso nei successivi anni
- **Percorso Emergenza o Urgenza**
  - o Emergenza: richieste il cui acquisto non è programmabile. L'acquisto deve essere fatto il prima possibile
  - o Urgenza: richieste programmabili ma il cui acquisto "urgente" deve essere completato in un tempo inferiore ai 6 mesi



**Figura 1** Il processo di acquisto UVAD

Le fasi operative dell'intero processo possono essere così sintetizzate e differenziate secondo una prima macro suddivisione: Regime Ordinario e Regime Emergenza / Urgenza.

#### a) Regime Ordinario

Una richiesta di acquisto ordinario prevede i seguenti principali passaggi (Figura 2):

##### *F.1 Pre - Istruttoria*

- F.1.1. Compilazione richiesta su modulo online
- F.1.2. Invio richiesta
- F.1.3. Smistamento richieste ai referenti istruttoria

##### *F.2 Istruttoria*

##### *F.3 Valutazione*

- F.2.1. Assegnazione Grado di Priorità di Acquisto (GPA)
- F.2.2. Redazione verbale
- F.2.3. Aggiornamento elenchi prioritizzati per categoria

##### *F.4 Piano Investimenti*



responsabilità (Tabella 2).

Codice Passaggio	Fasi	Richiedente	Capo Dipartimento	UVA D	Referente istruttoria	NPAI	Approv.
<b>F.1</b>	<b>Pre - Istruttoria</b>						
F.1.1	Compilazione richiesta su modulo online	E/R			C		
F.1.2	Invio richiesta	E/R	C				
F.1.3	Smistamento richieste ai Referenti Istruttoria			E/R	I		
<b>F.2</b>	<b>Istruttoria</b>	I		C	E/R		
<b>F.3</b>	<b>Valutazione</b>						
F.3.1	Assegnazione GPA	I	I	E/R			I
F.3.2	Redazione verbale			E/R			
F.3.3	Aggiornamento elenchi prioritizzati di categoria	I	I	E/R			
<b>F.4</b>	<b>Redazione Piano Investimenti</b>	I	I	I	I	E/R	I

**Tabella 2** Matrice assegnazione responsabilità (ERCI) del processo UVAD

NB:

**NPAI** = Nucleo Piano Acquisti e Investimenti

**Esecutore (E):** è colui che esegue ed assegna l'attività

**Responsabile (R):** è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

**Consultato (C):** è la persona che aiuta e collabora con il *Responsabile* per l'esecuzione dell'attività.

**Informato (I):** è colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

**b) Regime Emergenza/Urgenza (percorso rosso - Figura 1):**

- **Urgenza:** richiesta di acquisto programmabile in un tempo limitato inferiore ai sei mesi
- **Emergenza:** richiesta di acquisto non programmabile e da espletare nel più breve tempo possibile

Le richieste in regime di emergenza sono le uniche che:

- a) Vengono inoltrate direttamente alla Direzione Generale nelle persone del Direttore amministrativo e/o del Direttore Sanitario e/o Direttore Socio Sanitario (per competenza) anche solo telefonicamente (o comunque con il mezzo di comunicazione reputato più idoneo al momento per la gestione dell'emergenza)
- b) Non richiedono una valutazione preventiva della commissione UVAD
- c) Vengono valutate direttamente dalla Direzione Generale nelle persone del Direttore amministrativo e/o del Direttore Sanitario e/o Direttore Socio Sanitario
- d) Determinano un acquisto in tempi molto stretti e senza approvazione preventiva dell'UVAD

In ogni caso gli acquisti conseguenti alle richieste inoltrate in regime di emergenza dovranno esser rendicontati all'UVAD dalla struttura competente per gli acquisti prevista nel POAS vigente, previa compilazione "a copertura" del modulo online di richiesta UVAD che sarà reso disponibile.

Le richieste urgenti devono essere valutate e attuate (avvio delle procedure di acquisto) in un tempo contenuto e comunque inferiore a sei mesi. Essendo richieste programmabili è comunque sempre richiesta la compilazione del modulo online di richiesta ed è richiesta la valutazione della commissione UVAD che, saltando la fase di "punteggio", passa, in caso di valutazione positiva, direttamente alla programmazione dell'acquisto. Nei casi di richieste urgenti il coordinatore dell'UVAD ha facoltà di convocare una commissione ad hoc al di fuori del calendario predefinito. La seduta è valida anche senza il raggiungimento del quorum.

Di seguito il dettaglio delle fasi indicate in Tabella 2.

*a.1 Pre – Istruttoria (F.1)*

Tutte le richieste di acquisto in regime ordinario o di urgenza devono pervenire all'UVAD secondo le modalità stabilite di seguito.

- a) Ogni richiesta deve essere inoltrata alla segreteria UVAD attraverso la compilazione dell'apposita modulistica online
- b) Ogni richiesta secondo il flusso operativo di Figura 1 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** può essere inoltrata solo da un Direttore di Struttura Complessa (SC) o da un Responsabile di Struttura Semplice a valenza Dipartimentale (SSD)
- c) Ogni richiesta dovrà essere concordata e condivisa con il proprio Capo Dipartimento / Capo Area. All'interno del modulo online sarà obbligatorio indicare Nome, Cognome e indirizzo mail personale del Capo Dipartimento (se previsto dal POAS vigente). Nel

caso in cui non sia previsto dal POAS vigente un Capo Dipartimento dovrà essere indicato Nome, Cognome e indirizzo mail di:

- Direttore Amministrativo: per tutti i Direttori e Responsabili di Struttura allocati nel POAS vigente in area amministrativa la cui struttura non afferisce ad un dipartimento, comprese le strutture in Staff (rif. POAS vigente)
- Direttore Sanitario: per tutti i Direttori e Responsabili di Struttura allocati nel POAS vigente in area Sanitaria la cui struttura non afferisce ad un dipartimento, comprese le strutture in Staff (rif. POAS vigente)
- Direttore Socio Sanitario: per tutti i Direttori e Responsabili di Struttura allocati nel POAS vigente in area Socio Sanitaria la cui struttura non afferisce ad un dipartimento, comprese le strutture in Staff (rif. POAS vigente)

La segreteria UVAD provvederà ad inoltrare tali richieste ai rispettivi Capi Dipartimento/Capi Area in modo che questi ultimi possano sia seguire l'andamento della richiesta sia segnalare eventuali richieste non autorizzate / non autorizzabili.

#### a.2 Istruttoria (F.2)

Per consentire la piena funzionalità dell'UVAD è prevista un'attività istruttoria preliminare finalizzata alla prevalutazione delle richieste da esaminare, assegnata alle strutture competenti in materia come di seguito elencato (Tabella 3):



Scopo dell'istruttoria è rendere note ai componenti dell'UVAD le motivazioni della richiesta secondo le indicazioni di dettaglio del presente regolamento, anche attraverso valutazioni tecniche, qualitative ed economiche supportate quanto più possibile da dati numerici oggettivi.

Facendo riferimento alla Tabella 3, i Referenti di Istruttoria sono i sei elencati a sinistra ed associati alle sei tipologie di acquisto.

In merito alla valutazione di “Sostenibilità Economica” e “Sostenibilità Organizzativa”, la valutazione dovrà sempre contenere il parere di almeno un referente: CDG per la sostenibilità economica, DMP o DAPSS per la sostenibilità organizzativa.

L'ordine del giorno della seduta dell'UVAD, sarà inviato ai componenti della commissione dalla segreteria, completo dell'elenco degli acquisti da valutare e di eventuali altri materiali trasmessi dai referenti dell'Istruttoria.

#### *a.3 Valutazione (F.3)*

Le valutazioni dell'UVAD sono adottate collegialmente e sintetizzate da un punteggio che, assegnato ad ogni richiesta, viene alimentato per definizione della graduatoria di priorità degli acquisti. L'esito della valutazione viene formalizzato attraverso la redazione e successiva approvazione di un verbale della seduta a cura della Segreteria.

Il verbale di ciascuna seduta UVAD viene redatto dalla segreteria UVAD ed approvato da tutti i componenti dell'UVAD presenti alla riunione anche tramite semplice condivisione dello stesso a mezzo mail.

All'interno del verbale saranno inserite, volta per volta, tutte le tecnologie valutate con il rispettivo punteggio.

Sulla base del punteggio assegnato ogni richiesta di acquisto viene inserita in uno dei cinque elenchi (vedi elenco sotto riportato), in ordine decrescente di punteggio.

- Tecnologie biomediche
- Dispositivi Medici (compresi impiantabili attivi) e Diagnostici in Vitro
- Servizi Tecnici e manutentivi
- Arredi
- Altri beni e servizi

Le valutazioni dell'UVAD dovranno sempre tenere conto di eventuali priorità legali (acquisti necessari in quanto previsti dalla legge) o priorità prescrittive (dovute a prescrizioni cogenti di enti preposti: medicina del lavoro, medicina legale, RSPP...) che dovranno comunque essere segnalate nel modulo di richiesta dal richiedente.

#### *a.4 Redazione piano acquisti / investimenti (F.4)*

Almeno due volte all'anno si riunisce il “Nucleo Piano Acquisti e Investimenti” con lo scopo di redigere (primo incontro) e/o aggiornare/affinare (incontri successivi al primo) il piano degli acquisti e degli investimenti sulla base degli elenchi di categoria e tenendo conto degli obiettivi strategici aziendali, delle previsioni di bilancio, dei finanziamenti disponibili e di quant'altro risulti utile alla decisione finale.

Le date degli incontri del Nucleo Piano Acquisti e Investimenti sono stabilite anno per anno dall'UVAD di comune accordo con la Direzione strategica ed in coerenza con le procedure aziendali PAC.

Per i soli acquisti che abbiano avuto una valutazione positiva di sostenibilità economica ed organizzativa (acquisti che né determinano un incremento della spesa né richiedono un incremento del personale o cambiamenti organizzativi onerosi) ad esclusione degli investimenti, è possibile attivare una procedura più snella che prevede il passaggio della richiesta di acquisto valutata dall'UVAD alla S.C. Approvvigionamenti (che si occuperà poi della calendarizzazione) previa validazione del Direttore Amministrativo.

#### *b) RICHIESTE DONAZIONE/PROVA E COMODATO D'USO GRATUITO*

La commissione UVAD riassume ed ingloba in se tutte le funzioni della "Commissione di Valutazione" istituita relativamente alle Donazioni, ai Comodati d'Uso ed alle Prove, con regolamento delibera n. 345 del 27/05/2019.

In caso di regole contrastanti prevalgono e fanno fede quelle descritte nel presente regolamento.

##### *b.1 Donazioni*

La SC Approvvigionamenti, dopo aver ricevuto le proposte di donazione dal protocollo aziendale ed averne verificato completezza e correttezza formale, richiede all'UVAD parere obbligatorio e vincolante in ordine all'accettabilità della proposta di donazione. Fanno eccezione le donazioni in denaro non vincolate all'acquisto di beni e/o servizi, le donazioni finalizzate alla copertura di borse di studio e donazioni sotto forma di iniziative/eventi la cui gestione/autorizzazione non richiede una valutazione da parte dell'UVAD e continua ad essere regolamentata dal regolamento approvato con la succitata delibera n. 345 del 27/05/2019.

L'UVAD procede secondo calendario alla valutazione delle proposte di donazione prevenute.

**Non potranno in ogni caso essere accettate donazioni di beni o per beni non valutati dall'UVAD e, quindi, non presenti negli elenchi di acquisto e/o nel piano investimenti.**

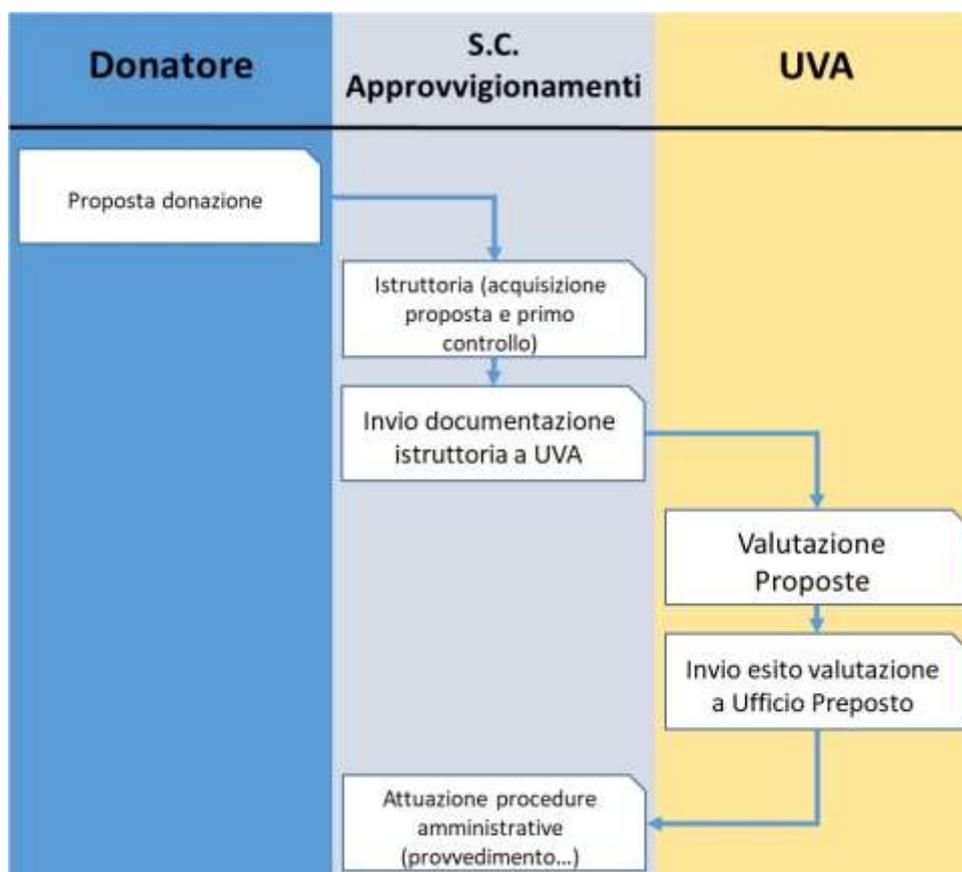
E' facoltà della commissione UVAD autoregolamentarsi nella definizione di una franchigia economica che vada eventualmente ad individuare le così dette "piccole donazioni", per le quali possa essere accettata una proposta anche senza la presenza negli elenchi di acquisto (ad esclusione delle tecnologie biomediche, compresi i dispositivi medici).

La segreteria UVAD riportando l'esito delle valutazioni della commissione nel verbale della seduta in un capitolo dedicato alle donazioni si impegna a trasmettere il medesimo alla S.C. Approvvigionamenti entro 3 giorni lavorativi dalla data di approvazione del verbale.

La S.C. Approvvigionamenti una volta ricevuto il verbale provvede a tutti gli adempimenti necessari per la formalizzazione della donazione (stesura provvedimento, inventariazione, attivazione servizi interni per quanto di competenza...), compresa la comunicazione formale al donatore dell'esito della proposta di donazione.

E' onere della S.C. Approvvigionamenti garantire il contatto ed il dialogo con il donatore nonché il coordinamento degli altri servizi interni interessati al fine di perfezionare nel migliore dei modi e nei tempi più consoni la donazione stessa. In particolare la S.C. Approvvigionamenti dovrà avvisare il donatore dell'avvenuta accettazione entro 3 giorni dalla data del verbale di accettazione.

Quanto descritto è sintetizzato nel seguente diagramma di flusso (Figura 3):



#### *b.2 Proposte di fornitura di beni in prova d'uso gratuito (prove)*

Come da regolamento approvato con delibera n. 345 del 27/05/2019 le proposte di prova sono attivate attraverso nota scritta da parte del Direttore/Responsabile della struttura sanitaria interessata indirizzata alla struttura di competenza (Ingegneria Clinica, Farmacia, Approvvigionamenti, SIA). La richiesta è effettuata attraverso la compilazione di apposito modulo messo a disposizione dalle singole Strutture.

La Struttura di competenza provvede quindi all'istruttoria di ogni richiesta e richiede all'UVAD parere obbligatorio e vincolante.

L'UVAD valuta le proposte inviate entro la prima seduta utile e restituisce il proprio parere alle Strutture competenti (le medesime che avevano curato l'istruttoria) che, a conclusione dell'iter procedono alle attività amministrative attuative (vedi regolamento approvato con delibera n. 345 del 27/05/2019).

### *b.3 Proposte di comodato d'uso*

La procedura di gestione delle proposte di comodato d'uso rimane la medesima descritta nel regolamento approvato con delibera n. 345 del 27/05/2019.

L'istruttoria relativa all'accettazione di beni in comodato compete alla SC Approvvigionamenti.

Terminata l'istruttoria la SC approvvigionamenti richiede all'UVAD parere obbligatorio e vincolante.

L'UVAD valuta le proposte inviate entro la prima seduta utile e restituisce il proprio parere alla SC approvvigionamenti che, a conclusione dell'iter procede alle attività amministrative attuative (vedi regolamento approvato con delibera n. 345 del 27/05/2019).

### *c) HTA*

Alla commissione UVAD concorrono tutte le funzioni delle commissione HTA attivata con determinazione del Direttore Generale n. 0215 del 31 marzo 2019. In caso di regole contrastanti tra i due regolamenti prevalgono e fanno fede quelle definite nel presente regolamento.

La funzione HTA è parte integrante dell'istruttoria di ciascun acquisto. La medesima istruttoria è di fatto un piccolo HTA.

Nei casi specifici individuati dalla commissione UVAD sarà richiesto di arricchire l'istruttoria (che può essere di norma anche solo orale) con un documento scritto di Hb-HTA. Lo stesso responsabile dell'istruttoria potrà proporre di sua iniziativa la redazione di un report Hb-HTA alla commissione per specifiche richieste di acquisto pervenute.

I tali casi, sulla base del Core Model HTA definito dal progetto europeo EuNetHTA, il report Hb-HTA dovrà garantire una valutazione multidimensionale e necessiterà, quindi, del coinvolgimento anche di professionisti esterni all'UVAD come da Tabella 4 Tabella 3:

<b>Dimensione</b>	<b>Struttura</b>	<b>Dimensione Obbligatoria (si/no)</b>
Problema di salute e uso delle tecnologie	Coordinamento direzioni sanitarie di presidio + Ingegneria Clinica	Sì
Descrizione e caratteristiche tecniche + Sicurezza	Ingegneria Clinica + Farmacia	Sì
Efficacia e Efficienza	Clinico di Riferimento	Sì
Economica	Controllo di Gestione	Sì
Aspetti Organizzativi	DMP + DAPSS	No
Analisi Sociale e riferita ai pazienti	Affari Generali e Legali	No
Bioetica	Medicina Legale	No

**Tabella 4** valutazione multidimensionale Hb-HTA secondo core model EUNETHA.

NB: le dimensioni indicate con “NO” non sono dimensioni opzionali bensì dimensioni che si riferiscono ad aspetti valutativi che, caso per caso, possono non essere significativi/determinanti ai fini della scelta (in tal caso non sarà necessario prevedere il coinvolgimento delle relative strutture indicate nella seconda colonna).

In linea di massima potranno essere richiesti addendum HTA nei seguenti casi (per lo più tecnologie biomediche, dispositivi medici e impiantabili attivi, dispositivi diagnostici in vitro):

- Richieste di tecnologie infungibili/esclusive
- Richieste di innovazione tecnologica/dispositivi innovativi
- Richieste che implicano l’attuazione di progetti complessi e trasversali
- Richieste diretta della Direzione Strategica su progettualità specifiche

Tutti componenti della commissione UVAD concorreranno alla validazione definitiva dell’istruttoria e, quindi, del report HTA.

In ambito HTA la commissione UVAD parteciperà alle attività di HTA regionale con:

- Gestione del debito informativo richiesto da Regione sugli infungibili
- Produzione di report o “alert HTA” su tecnologie

- Organizzazione di corsi di formazione in tema HTA

E' facoltà della commissione UVAD nominare al suo interno un referente HTA con il compito di coordinare e garantire tutte le attività sopra descritte.

## Articolo 11: Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte del DG della delibera costituente la commissione stessa. E' suscettibile di revisione alla luce dell'evolversi della normativa specifica e del contesto organizzativo

PER APPROVAZIONE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....