



**A.S.L. BI**

*Azienda Sanitaria Locale  
di Biella*



REGOLAMENTO PER IL  
FUNZIONAMENTO DEL "UNITA' di  
VALUTAZIONE ACQUISTI" (UVA)

# REGOLAMENTO UVA



## Sommario

Articolo 1: Definizioni .....	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 .....	3
Articolo 5: Attori coinvolti nel processo di valutazione .....	4
Articolo 6: Il processo UVA .....	5
RICHIESTE DI ACQUISTO .....	5
<i>Redazione ed invio delle richieste (step da 1 a 5)</i> .....	7
<i>Istruttoria (step 6)</i> .....	7
<i>Valutazione e scoring (step 7,8 e 9)</i> .....	8
<i>Redazione verbale (step 10)</i> .....	8
<i>Calendarizzazione acquisti e Acquisito (step 11 e 12)</i> .....	9
RICHIESTE DONAZIONE/PROVA.....	9
Articolo 7: Programmazione dei lavori.....	10
Articolo 8: Convocazione dell'Unità di Valutazione Acquisti .....	10
Articolo 9: Decisioni valide .....	10
Articolo 10: Attività della segreteria .....	10
Articolo 11: Disposizioni finali.....	11
Figura 1: processo di valutazione richieste di acquisto.....	5
Figura 2: diagramma di flusso donazioni/prove/visioni .....	9

## Articolo 1: Definizioni

Il presente Regolamento definisce le modalità di funzionamento dell'Unità di Valutazione Acquisti (UVA) dell'ASL BI.

Tale organismo si occupa della valutazione delle richieste di approvvigionamento beni e servizi 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

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

- analisi delle tecnologie (vedi definizione Art. 1) di nuova introduzione e/o già esistenti, sviluppando valutazioni multidisciplinari basate sulle evidenze scientifiche nonché sull'esame delle caratteristiche tecniche, di efficacia, di sicurezza clinica e di impatto economico;
- programmazione degli investimenti;
- razionalizzazione e governo della spesa per acquisti e investimenti aziendali

## Articolo 3: Funzioni dell'Unità di Valutazione Acquisti e ambito di lavoro

Il Nucleo interviene specificamente nei seguenti ambiti:

- definizione ed aggiornamento continuo dell'elenco delle priorità di acquisto;
- pianificazione dell'acquisizione delle tecnologie definendone l'acquisto con carattere di priorità
- valutazione delle richieste di attrezzature medicali e non, arredi, software e hardware, diagnostici di laboratorio
- valutazione delle richieste di contratti di service/noleggio/comodato, anche al fine di un'eventuale riedizione della procedura di gara;
- valutazione delle richieste di contratti di servizio (servizi tecnici, alberghieri...)
- monitoraggio delle dotazioni di apparecchiature sanitarie in uso e loro aggiornamento – potenziamento;
- presa in carico e valutazione di richieste di nuovi dispositivi medici;
- valutazione delle proposte di donazione (nel rispetto del vigente regolamento donazioni);
- valutazione delle proposte di prova

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

Non è necessario che siano discussi in UVA:

- a) tutti gli acquisti in conto economico sotto la soglia di € 6.000,00 annui oltre ad IVA di legge valutati dal responsabile dell'autorizzazione di spesa in oggetto comunque congrui con il budget assegnato
- b) tutti gli acquisti effettuati in regime di "emergenza". Tali acquisti dovranno comunque essere rendicontati in UVA dal referente della struttura competente.

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

L'Unità di Valutazione Acquisti è composta da professionisti dell'ASL BI aventi competenza in materia.

Essa è nominata con provvedimento del Direttore Generale ed è costituita dai seguenti membri:

- Acquisti e logistica
- Area ospedaliera
- Controllo di gestione
- Operations manager
- Direzione delle Professioni Sanitarie
- Ufficio Tecnico
- Farmacia
- Ingegneria clinica
- Area territoriale
- Area prevenzione
- Informatica

L'UVA può avvalersi, per la propria attività, di professionisti aziendali ad essa esterni 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 un coordinatore (supportato da una segreteria) dell'UVA che, in base alle richieste da valutare, potrà coinvolgere di volta in volta le ulteriori professionalità valutate come necessarie.

La composizione dell'UVA può essere variata con apposito provvedimento del Direttore Generale.

## Articolo 5: Attori coinvolti nel processo di valutazione

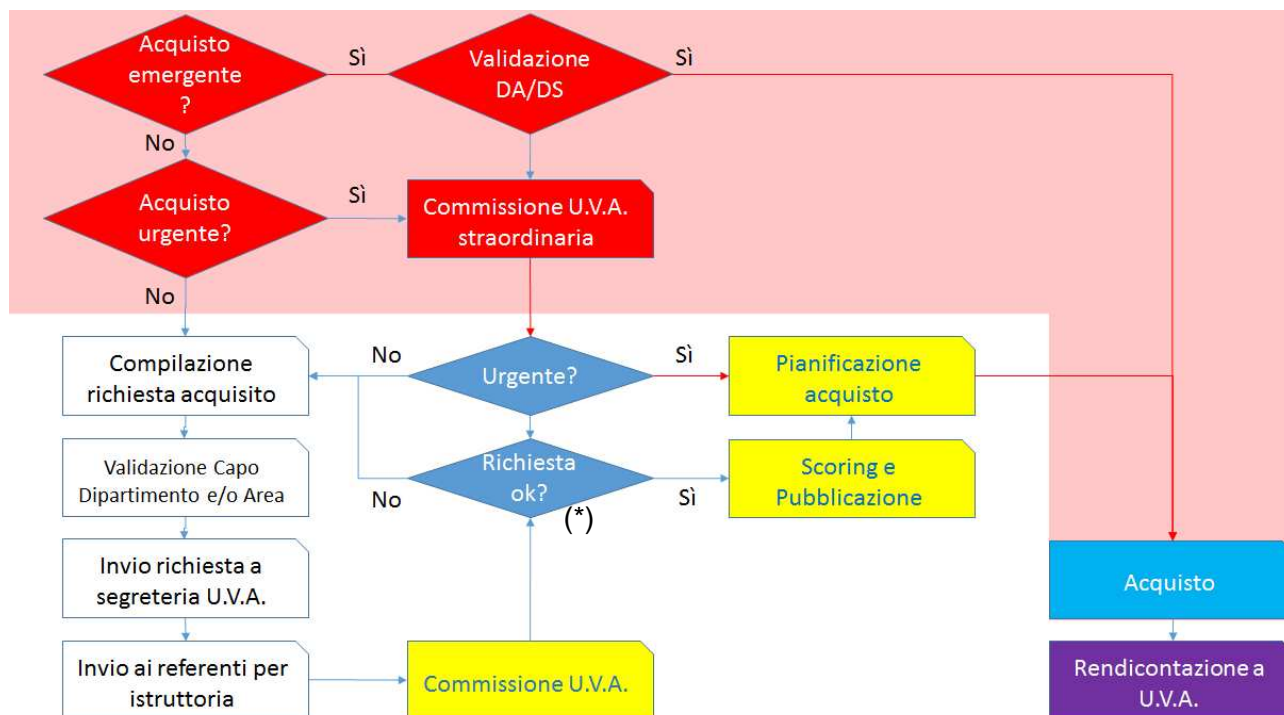
Sono coinvolti nel processo di valutazione degli acquisti e delle donazioni/prove/ i seguenti attori:

- *Richiedente*: è colui che genera la richiesta attraverso la compilazione e la firma dell'apposita modulistica (allegato 1). Può essere "Richiedente" solo chi è individuato come responsabile del servizio secondo l'atto aziendale vigente
- *Capo Dipartimento*: è il capo diartimento così come definito nell'atto aziendale
- *Responsabile di Macro Area*: sono identificate n. 5 macro aree alle quali afferiscono tutti i servizi dell'ASL BI. A ciascuna macro area è assegnato un responsabile come sa seguente elenco:
  - o Macro Area Ospedaliera: Direttore Medico di Presidio
  - o Macro Area Territorio: Direttore del Distretto 1
  - o Macro Area Prevenzione: Direttore del Dipartimento di Prevenzione
  - o Macro Area Tecnico/Amministrativa: Direttore Amministrativo
  - o Macro Area di Staff: Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario
- *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. All'interno dell'UVA sono individuati 7 referenti di istruttoria come indicato nella Tabella 2
- *Coordinatore UVA*: è il coordinatore dell'UVA e viene nominato dal Direttore Generale
- *Segretario UVA*: è il referente per la segreteria dell'UVA e viene nominato dal coordinatore dell'UVA
- *Responsabile Ufficio Patrimonio*
- *Direzione Generale*

## Articolo 6: Il processo UVA

### RICHIESTE DI ACQUISTO

Il processo di valutazione per le richieste di acquisto viene sintetizzato nel diagramma di flusso seguente:



**Figura 1:** processo di valutazione richieste di acquisto

(\*) in caso di Richiesta “non ok” sarà compito della commissione UVA specificare se trattasi di richiesta di supplemento di istruttoria oppure di richiesta non accettata indicandone le motivazioni

Il processo prevede quindi due percorsi differenziati a seconda del regime della richiesta:

#### 1) Ordinario: richiesta di acquisto programmabile

Confluiscono nel regime ordinario la maggioranza delle richieste (oltre il 90%). Una richiesta di acquisto ordinario prevede i seguenti principali step:

- 1) Redazione richiesta
- 2) Validazione Capo Dipartimento
- 3) Validazione Macro Area
- 4) Trasmissione a segreteria UVA
- 5) Acquisizione richieste
- 6) Istruttoria
- 7) Valutazione richieste
- 8) Scoring
- 9) Redazione verbale
- 10) Calendarizzazione acquisti
- 11) Acquisto

Gli step sopra indicati sono regolamentati nel processo dalla seguente matrice di responsabilità:

	Responsabile servizio richiedente	Capo Dipart.	Responsabile Macro Area	UVA	Referente istruttoria	Uff. Acq.
Redazione richiesta	R/A				C	
Validazione Capo Dipartimento	C	R/A			C	
Validazione Macro Area	C	C	R/A		C	
Trasmissione a segreteria UVA	I	I	R/A		C	
Acquisizione richieste				R/A		
Istruttoria	I			C	R/A	
Valutazione richieste	I	I	I	R/A		
Scoring	I (C)	I	I	R/A		I
Redazione verbale				R/A		
Calendarizzazione acquisti	I	I	I	C	I	R/A
Acquisto				I		R/A

**Tabella 1** Matrice assegnazione responsabilità (RACI) del processo UVA

**Responsible (R):**

è colui che esegue ed assegna l'attività

**Accountable (A)**

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

**Consulted (C)**

è la persona che aiuta e collabora con il *Responsabile* per l'esecuzione dell'attività.

**Informed (I)**

è colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

2) Emergenza/Urgenza (percorso rosso):

- a. Urgenza: richiesta di acquisto programmabile in un tempo limitato al massimo al mese
- b. Emergenza: richiesta di acquisto non programmabile e da espletare nel più breve tempo possibile

Le richieste Emergenti sono le uniche che:

- a) Possono essere inoltrate senza la compilazione della modulistica di cui all'allegato 1
- b) Non richiedono una valutazione della commissione UVA
- c) Vengono valutate direttamente dalla Direzione ASL nelle persone del Direttore amministrativo e/o del Direttore Sanitario

In ogni caso gli acquisti conseguenti alle richieste emergenti dovranno essere rendicontati all'UVA dal responsabile di Macro Area.

Le richieste urgenti devono essere valutate e attuate (avvio delle procedure di acquisto) in un tempo massimo di un mese. Essendo richieste programmabili è comunque richiesta la compilazione della modulistica di cui all'allegato 1 ed è richiesta la valutazione della commissione UVA che, saltando la fase di scoring, passa direttamente alla programmazione dell'acquisto. Nei casi di richieste urgenti il coordinatore dell'UVA ha facoltà di convocare una commissione ad hoc al di fuori del calendario pre definito.

#### *Redazione ed invio delle richieste (step da 1 a 5)*

Tutte le richieste di acquisto ordinario ed urgente devono pervenire all'UVA secondo le modalità stabilite di seguito.

- a) Ogni richiesta deve essere inoltrata alla segreteria UVA attraverso la compilazione dell'apposita modulistica (Allegato 1) sia in forma cartacea (firmata da chi di competenza) in forma digitale non firmata su base Excel;
- b) Non saranno considerate valide le richieste che non presenteranno tutti i campi obbligatori compilati. In tali casi saranno rispediti al mittente dalla segreteria UVA;
- c) Ogni richiesta secondo il flusso operativo di Figura 1 deve essere firmata da:
  - il richiedente
  - il capo dipartimento (se previsto)
  - il responsabile di macro area
  - il referente dell'istruttoria

Non saranno considerate valide le richieste pervenute senza anche una sola delle firme richieste.

#### *Istruttoria (step 6)*

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



<b>Tipo richiesta</b>	<b>Struttura competente</b>
attrezzature sanitarie e servizi manutentivi correlati	Ingegneria Clinica
tecnologie assistenziali	Direzione delle Professioni Sanitarie
servizi tecnici e manutentivi non dedicati ad attrezzature sanitarie	Ufficio Tecnico
hardware e software e servizi informatici	Informatica
altri beni e servizi	Acquisti e logistica
arredi sanitari e non sanitari	Acquisti e logistica
dispositivi medici e dispositivi medici diagnostici in vitro	Farmacia

**Tabella 2** Strutture competenti per Istruttoria

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

Nell'ordine del giorno, definito dal Coordinatore dell'UVA, vengono inserite, quale parte integrante dello stesso, le richieste per le quali sia stato fornito, da parte dell'incaricato dell'istruttoria preliminare, un parere esaustivo, fatte salve eventuali urgenze.

#### *Valutazione e scoring (step 7,8 e 9)*

Le valutazioni dell'UVA sono adottate a maggioranza semplice (a parità di voti prevale il voto del Coordinatore) e sintetizzate da un punteggio che, assegnato ad ogni richiesta, viene alimentato per definizione della graduatoria di priorità degli acquisti (scoring). L'esito delle valutazione viene formalizzato attraverso la redazione e successiva approvazione di un verbale della seduta.

#### *Redazione verbale (step 10)*

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

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

E' compito di ogni referenti di istruttoria fare pervenire ai richiedenti l'esito della propria richiesta con il relativo score in modo da permettere l'eventuale pianificazione dell'acquisto attraverso gli uffici aziendali preposti.

### Calendarizzazione acquisti e Acquisto (step 11 e 12)

L'acquisto delle tecnologie priorizzate sarà calendarizzato dai competenti uffici gare aziendali sulla base delle priorità stabilite e delle disponibilità economiche e/o finanziarie.

### RICHIESTE DONAZIONE/PROVA

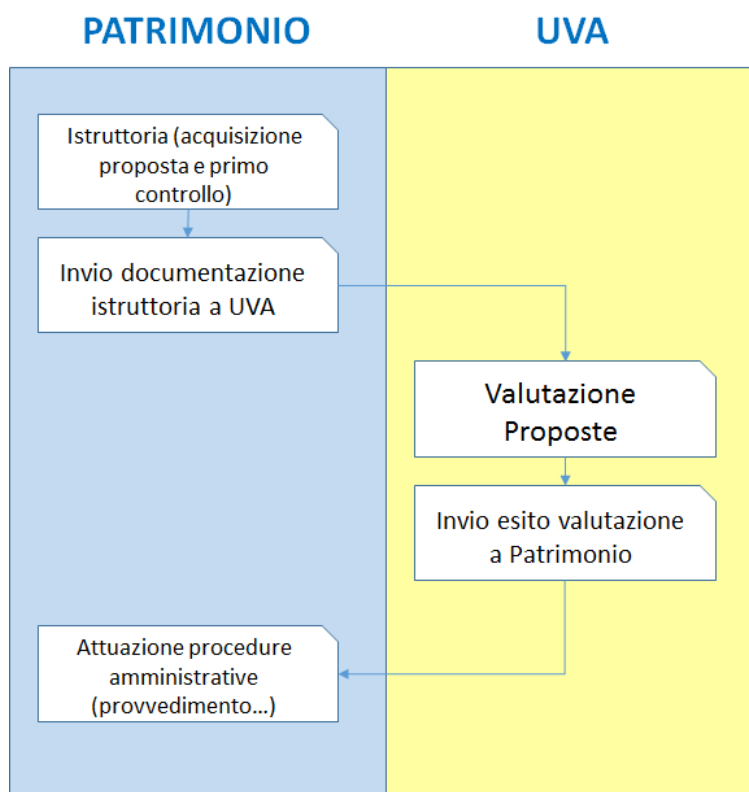
Le richieste di donazione o prova dovranno pervenire alla segreteria UVA dall'Ufficio Patrimonio che rimane il servizio di riferimento per la gestione delle donazioni e delle prove/visioni.

L'ufficio Patrimonio acquisisce tutte le proposte di donazione/prova e ne cura l'istruttoria garantendo un primo controllo amministrativo sulla documentazione ricevuta ed impegnandosi a trasmettere alla segreteria UVA solo le documentazioni complete (Es. nel caso di richieste di donazione di tecnologie biomediche oltre alla completezza della modulistica di richiesta dovrà verificata al presenza del parere del servizio di Ingegneria Clinica).

L'UVA procede secondo il suo calendario alla valutazione delle proposte di donazione inviate dall'ufficio Patrimonio. La segreteria UVA procederà ad illustrare l'esito delle valutazioni nel verbale della seduta in un capitolo dedicato alle donazioni/prove/visioni e si impegna a trasmettere il medesimo all'ufficio patrimonio in un tempo immediatamente successivo all'approvazione.

L'Ufficio Patrimonio una volta ricevuto il verbale provvede a tutti gli adempimenti necessari per la formalizzazione della donazione (contatti con enti/soggetti donanti, stesura provvedimento, inventariazione...).

Quanto descritto è sintetizzato nel seguente diagramma di flusso:



**Figura 2:** diagramma di flusso donazioni/prove/visioni

## Articolo 7: Programmazione dei lavori

L'UVA stabilisce il calendario di massima delle proprie attività all'inizio di ciascun anno solare, dando evidenza della frequenza delle riunioni.

## Articolo 8: Convocazione dell'Unità di Valutazione Acquisti

Le riunioni dell'UVA che prevedono specifico ordine del giorno, sono convocate via mail, con periodicità almeno quindicinale, sulla base del calendario concordato tra i componenti.

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

In regime di urgenza il coordinatore dell'UVA 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'UVA entro la prima seduta disponibile.

## Articolo 9: Decisioni valide

Ciascuna seduta dell'UVA si intende validamente costituita se sono presenti la metà più uno dei componenti.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dell'UVA, 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'UVA 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'UVA all'Ufficio Patrimonio per lo svolgimento delle attività di competenza relative alla gestione inventariale.

## Articolo 10: Attività della segreteria

La Segreteria dell'UVA, individuata presso il servizio di Acquisti e logistica, 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 alla struttura incaricata dello svolgimento dell'istruttoria preliminare;
- 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'UVA ai soggetti interessati;
- pubblicazione dei verbali delle sedute nella specifica sezione del sito intranet aziendale;
- raccolta delle proposte di donazione e di prova;
- trasmissione dei verbali approvati all'Ufficio Patrimonio per lo svolgimento delle attività di competenza;
- archiviazione della documentazione.

## Articolo 11: Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla seduta dal cui verbale se ne evince l'approvazione. E' suscettibile di revisione alla luce dell'evolversi della normativa specifica e del contesto organizzativo

Il regolamento approvato é notificato al Direttore Generale.

PER APPROVAZIONE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....