



AZIENDA SANITARIA LOCALE BR

Via Napoli n. 8 – 72100 BRINDISI (Casale) – Tel. 0831536111

N. **18123** di protocollo
Direzione Amministrativa

Brindisi, addì **20.03.2012**

OGGETTO: Circa le modalità di approvvigionamento di beni e servizi e la corretta ripartizione delle competenze tra le varie articolazioni aziendali.

Ai Direttori Medici ed Amministrativi
di Presidio Ospedaliero

Ai Dirigenti medici degli Stabilimenti
Ospedalieri

Ai Direttori di Distretto Socio Sanitario

Ai Direttori dei Dipartimenti e delle strut-
ture sovradistrettuali

Ai Direttori delle Aree

LORO SEDI

Facendo seguito alle disposizioni già impartite con la circolare n. 15026 del 6.3.2012, con la presente si forniscono ulteriori chiarimenti e direttive in merito a quanto in oggetto.

1. RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE TRA AREA GESTIONE PATRIMONIO E AREA GESTIONE TECNICA

Nell'ottica della razionalizzazione delle rispettive competenze e per evitare inutili duplicazioni degli acquisti, si ritiene opportuno demandare all'esclusiva competenza dell'Area Gestione Patrimonio (A.G.P.) l'acquisizione, con le modalità che saranno reputate più opportune e convenienti, di apparecchiature elettromedicali, attrezzature, macchine per ufficio ed arredi sanitari.

L'Area Gestione Tecnica (A.G.T.) completerà pertanto le gare attualmente in corso ma si asterrà, nel futuro, dal porre in essere ulteriori procedure, rimettendo all'A.G.P. ogni nuova richiesta che dovesse pervenire per tale tipologia di forniture.

L'A.G.T., inoltre, dovrà assicurare, per il tramite delle risorse professionali presenti al suo interno, il necessario supporto tecnico-scientifico per la redazione dei capitolati tecnici e la fissazione dei criteri di valutazione e dei relativi pesi/punteggi, su richiesta dell'A.G.P.

In parziale deroga di quanto stabilito, rimane ferma la competenza dell'A.G.T. in presenza di procedure "integrate" di lavori/forniture finanziate in conto capitale (art. 20, FERS, finanziamenti regionali vincolati).

2. DISPOSIZIONI CONCERNENTI LE ALTRE ARTICOLAZIONI AZIENDALI DELEGATE AGLI ACQUISITI

A. Già il vigente Regolamento Aziendale delle attività negoziali, approvato nel 2008, ha previsto l'obbligo della preventiva consultazione dell'A.G.P. per accertare la pendenza di eventuali procedure di gara per le medesime tipologie di forniture di interesse.

Si ribadisce pertanto la necessità di attenersi scrupolosamente alla regolamentazione aziendale e, a tale proposito, si dispone che nelle deliberazioni/determine di aggiudicazione delle forniture venga dato atto della preventiva obbligatoria consultazione dell'A.G.P. .

B. Nell'ottica del contenimento dei costi, poi, si segnala l'opportunità di fare riferimento, specialmente per alcune tipologie di beni quali computer, stampanti etc. etc., alle convenzioni CONSIP attive, reperibili sul sito www.acquistinretepa.it.

L'A.G.P., oltre a fornire alle altre articolazioni aziendali l'eventuale consulenza per accedere a tali tipologie di acquisto, provvederà, con cadenza trimestrale, a trasmettere a tutte le strutture interessate l'elenco delle convenzioni CONSIP attive per la loro preventiva consultazione.

In allegato alla presente si trasmette quindi il primo elenco di convenzioni CONSIP al momento utilizzabili, con riserva di effettuare il successivo invio nel prossimo mese di giugno.

C. Si ritiene, inoltre, opportuno sollecitare le SS.LL. ad un'attenta verifica della effettiva necessità e compatibilità degli acquisti da effettuare in relazione alle reali esigenze aziendali.

La recente circolare accompagnatoria al bilancio economico preventivo 2012 (n. 13161 del 28.2.2012) ha indicato con chiarezza alle Tabelle 1, 2 e 3 gli interventi che possono essere effettuati nell'anno in corso. A prescindere da quelli finanziati con le risorse in conto capitale ex articolo 20 e con i fondi FESR, si invita a porre particolare attenzione sulle attività della Tabella 3, che prevede gli acquisti indifferibili da finanziare con mezzi propri. Tali acquisti sono stati già vagliati da questa Direzione e determinati nel loro valore complessivo di € 4.300.000,00. Pertanto, le risorse aziendali devono essere destinate primariamente a questi tipo di acquisti, vero è che quelli non presenti nella Tabella necessitano della preventiva adozione di un atto deliberativo, quindi di competenza della Direzione Aziendale.

L'ultima Tabella, la n. 4, ha previsto ulteriori fondi, distinti per struttura aziendale, indispensabili a garantire il corretto funzionamento degli uffici.

Date queste premesse, si è dell'avviso che le articolazioni aziendali delegate (quindi non l'A.G.T. e l'A.G.P.) debbano utilizzare i fondi loro assegnati con il Bilancio Preventivo (Tabella 4) privilegiando le tipologie di acquisti legate al mantenimento dei livelli di funzionamento attuali (materiale di consumo, sostituzioni in caso di fuori uso etc. etc.).

In quest'ottica, gli acquisti di apparecchiature elettromedicali, soprattutto in quelle strutture ospedaliere interessate al piano di riordino, ed anche quando il loro valore non supera € 20.000,00, devono sempre essere autorizzate dalla scrivente Direzione, al fine di garantire la più razionale

utilizzazione della dotazione tecnologica aziendale ed evitare duplicazioni, acquisti non congrui ed in definitiva il non corretto utilizzo della già limitate risorse finanziarie disponibili.

D. Si ribadisce, infine, che nessuna richiesta di acquisto potrà essere presa in considerazione se non preventivamente vistata dal Direttore della U.O. interessata, destinataria del bene. Per le richieste di valore superiore a € 20.000,00, rimane confermata anche la necessità della preventiva acquisizione del parere della Commissione Aziendale H.T.A., cui la richiesta deve essere trasmessa mediante la compilazione del modulo predisposto, reperibile sul sito aziendale nella sezione “documenti, regolamenti aziendali e disciplinari”, sottosezione “circolari e note”, documento “circolare n. 6792 del 1.02.2011. Procedure per acquisizione di tecnologie biomediche in uso ed innovative (strumentazione, dispositivi medici ed altro)”.

Si confida nella collaborazione da parte di tutti.

La presente circolare sarà pubblicata anche sul sito internet aziendale.

Distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo
Avv. Stefano ROSSI

Il Direttore Generale
Dott.ssa Paola CIANNAMEA

Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Graziella DI BELLA