SOMMARIO

1. MODIFICHE 1
2. OGGETTO E SCOPO 2
2.1. Oggetto *2*
2.2. Scopo *2*
3. CAMPO DI APPLICAZIONE 2
4. RESPONSABILITÀ 2
5. INDICATORI APPLICABILI 3
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 4
7. DEFINIZIONI 5
8. CONTENUTO 6

Gruppo di Lavoro:

U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
Servizio di Ingegneria Clinica

Referente della procedura:

Responsabile Servizio Ingegneria Clinica

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
27/12/2017	Responsabile Ingegneria Clinica	Sara De Simoni	21/06/2018	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Cominelli Alessandro	28/06/2018	Direzione Amministrativa	Avaldi Guido

1. MODIFICHE

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

EV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

2. OGGETTO E SCOPO

2.1. Oggetto

Il presente documento disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla definizione del fabbisogno manutentivo delle apparecchiature sanitarie. In particolare l' istruzione operativa identifica la modulistica, e le modalità di conservazione della stessa, volta ad assicurare la tracciabilità e la ripercorribilità delle quantità e dei valori relativi ai bisogni individuati sulla base dei parametri e/o dati storici.

2.2. Scopo

Lo scopo del presente documento, nell'ambito delle manutenzioni, è quello di:

- definire le responsabilità e le unità coinvolte nel processo di attivazione, gestione e perfezionamento di tutti gli interventi manutentivi che interessano le apparecchiature sanitarie dell'ASST, dalla fase di programmazione a quella di monitoraggio e verifica;
- disciplinare la classificazione degli interventi manutentivi, per permettere di distinguere ciò che viene considerato manutenzione ordinaria da ciò che viene considerato manutenzione straordinaria/incrementativa;
- disciplinare i temi relativi all'inventariazione, valorizzazione, ammortamento e sterilizzazione delle manutenzioni straordinarie, nonché l'effettuazione e contabilizzazione su migliorie di terzi.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione operativa si applica agli interventi di tipo manutentivo che si riconoscono nella definizione dei fabbisogni, nella classificazione e programmazione delle manutenzioni, individuazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie. In particolare rientrano nel campo di applicazione della presente procedura le attività manutentive coordinate dal Servizio di Ingegneria Clinica.

Le spese di manutenzione comprendono tipologie di costi che subiscono un trattamento diverso a seconda della loro natura (distinzione tra spese ordinarie e straordinarie) o della titolarità del bene cui dette spese afferiscono.

4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Direttori UUOO	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno della singola UO, ognuno per la propria competenza e afferenza.
Responsabile SIC	Responsabile dell'applicazione della procedura alle attrezzature sanitarie
Referente della procedura	Revisione della procedura

MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	
Fasi	**RESPONSABILE**
1. Definizione del fabbisogno	
Raccolta fabbisogno (catalogazione e assegnazione)	SIC
Analisi, classificazione e definizione del fabbisogno	SIC
Programmazione manutenzioni ordinarie	SIC
Programmazione manutenzioni straordinarie	Comitato degli Investimenti / HTA
Approvazione economica del fabbisogno	Programmazione Bilancio Contabilità
2. Classificazione delle manutenzioni	
Proposta di classificazione	SIC
Verifica coperture	Programmazione Bilancio Contabilità
3. Manutenzioni ordinarie	
Classificazione manutenzioni ordinarie:	
Presa in carico e Gestione richieste correttive	SIC
Presa in carico e Gestione manutenzioni preventive	SIC
Presa in carico e Gestione verifiche di sicurezza	SIC
Presa in carico e Gestione controlli funzionali	SIC
Controllo rispetto programmazione	SIC
4. Manutenzioni straordinarie	
Programmazione	Responsabile d'area per investimenti
Identificazione Finanziamento a copertura	Programmazione Bilancio Contabilità
Esecuzione intervento manutentivo	SIC
Iscrizione in bilancio manutenzioni straordinarie	Programmazione Bilancio Contabilità
5. Monitoraggio e verifica finale	
Monitoraggi periodici	SIC
Verifica Relazione di valutazione del G.S.	SIC
Controllo rispetto a programmazione	SIC
Monitoraggio puntuale manutenzioni	SIC
Applicazioni penali	Programmazione Bilancio Contabilità
6. Conservazione documentazione	
Conservazione richieste	SIC
Conservazione programmazione ordinaria	SIC
Conservazione programmazione straordinaria	Comitato degli investimenti
Conservazione documentazione tecnica interventi	SIC
Conservazione documentazione contabile	Programmazione Bilancio Contabilità

Si precisa che l'identificazione della responsabilità della gestione delle singole fasi della manutenzione in carico al SIC viene esercitata operativamente ed implicitamente dal Global Service in funzione della scelta aziendale di esternalizzare la gestione di tale servizio. Tale scelta non prescinde la responsabilità aziendale del processo nella sua globalità.

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
N. richieste ordinarie programmate e autorizzate/n. richieste ordinarie eseguite	100%
N. richieste straordinarie programmate e autorizzate/n. richieste straordinarie eseguite	100%
N. manutenzioni straordinarie capitalizzabili senza fonte di finanziamento	0%

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Codice Civile

Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118

Codice dei contratti di cui al D.lgs n. 50 del 18 aprile 2016

DGR n. X/7009 del 31 luglio 2017 di Regione Lombardia – Linee guida per l'Area D) Immobilizzazioni

D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"

D.M. 17/9/2012 Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa

D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità

D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"

Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali"

Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali"

Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine)

Capitolato di gara per le manutenzioni

Legge 109/94 "Legge quadro in materia di lavori pubblici" e successive modificazioni e integrazioni

DPR 554/99 "Regolamento di attuazione della Legge Quadro in materia di Lavori Pubblici 11 febbraio 1994 n° 109 e successive modificazioni"

DPR 34/2000 "Regolamento recante istituzione del Sistema di qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici ai sensi dell'art. 8 della Legge 11 febbraio 1994 n° 109 e successive modificazioni"

D.M. 145/00 "Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici, ai sensi dell'art. 3, comma 5 della Legge 11 febbraio 1994 n° 109 e successive modificazioni"

UNI 10144:2006 "Classificazione dei servizi di manutenzione"

UNI 10146:2007 "Criteri per la formulazione di un contratto per la fornitura di servizi finalizzati alla manutenzione"

UNI 9910:1991 "Terminologia sulla fidatezza e sulla qualità del servizio";

UNI 10388:2003 "Manutenzione. Indici di manutenzione"

7. DEFINIZIONI

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

U.O. = Unità Organizzativa

OIC = Organismo Italiano Contabilità

CdC = Centro di Costo

CdR = Centro di Responsabilità

DGR = Delibera di Giunta Regionale

FIN = U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità

DG = Direzione Generale

DS = Direzione Sanitaria

DA = Direzione Amministrativa

ASST = Azienda Socio Sanitaria Territoriale

RUP = Responsabile Unico del Procedimento

DL= Direttore dei Lavori

PN = Patrimonio Netto

UT = Ufficio tecnico

SIC = Servizio di Ingegneria Clinica

DEC = Direttore Esecutivo Contratto

DURC = Documento Unico di Regolarità Contributivo

MACROVOCE = un codice identificativo del totale autorizzato della spesa; per gli investimenti coincide con l'importo totale stanziato da ogni singola fonte di finanziamento (esempio DGR)

PROGRAMMA DI SPESA = codice identificativo della spesa autorizzata per singolo intervento o acquisto. La macrovoce è padre del programma di spesa. Una macrovoce può avere più programmi di spesa ma non viceversa.

BPE = Bilancio di Previsione Economica

ORDINATORE DI SPESA = Ufficio aziendale preposto alla gestione tecnica e contabile dei fabbisogni manutentivi

UFFICIO GESTORE MANUTENZIONE = funzione aziendale deputata alla gestione delle attività manutentive (a secondo della natura della manutenzione: SIA, SIC, Ufficio Tecnico)

GS= Global Service

8. CONTENUTO

La presente istruzione operativa trae origine dalla procedura D.P6 manutenzioni e riparazioni e si articola in:

D.P6.I3.F1 Definizione del fabbisogno

D.P6.I3.F2 Classificazione della manutenzione

D.P6.I3.F3 Manutenzioni ordinarie

D.P6.I3.F4 Manutenzioni straordinarie

D.P6.I3.F5 Monitoraggio e verifica finale

D.P6.I3.F6 Conservazione della documentazione

D.P6.I3.F1 Definizione del fabbisogno

Al fine di determinare il fabbisogno manutentivo aziendale è opportuno distinguere l'iter procedurale tra le manutenzioni ordinarie e le straordinarie.

Per le manutenzioni ordinarie il fabbisogno viene determinato dal SIC a seconda del volume delle attrezzature sanitarie e degli impianti sanitari (apparecchiature radiologiche e RMN) presenti in azienda al momento della definizione del fabbisogno per il Bilancio Preventivo.

Il SIC provvede a determinare il fabbisogno manutentivo sulla base di:

- Andamento storico delle manutenzioni distinte per tipologia;
- Integrazione delle proiezioni in relazione a quanto previsto dai contratti di manutenzione esistenti (variazioni di prezzo, cessazione di manutenzioni, attivazione di nuove aree di manutenzione, nuovi contratti o estensione dei contratti esistenti di global service di manutenzione, ecc…);
- Analisi del parco attrezzature sanitarie e impianti sanitari aziendali (di proprietà o di terzi in uso all'azienda) attuale e prospettico;
- Analisi di eventuali interventi manutentivi programmabili e stima della possibile variazione annuale;
- Stima di un importo per gli interventi manutentivi non programmabili, in base all'andamento storico.

I criteri sopra esposti devono tenere conto anche del parco attrezzature non di proprietà aziendale (beni di terzi) la cui manutenzione è in capo all'azienda.

Il SIC provvede a trasmettere il valore stimato per tipologia di spesa o programma di spesa all'Ufficio Tecnico e quest'ultimo trasmette il proprio budget in fase di elaborazione del Bilancio Preventivo Annuale.

Il U.O. Programmazione Bilancio Contabilità, una volta raccolti tutti i fabbisogni aziendali e

determinato il livello di spesa autorizzato per ogni singolo ordinatore in virtù delle assegnazioni regionali, provvede a trasmettere l'elenco delle spese autorizzate per l'anno oggetto di analisi.

Tale iter procedurale viene aggiornato trimestralmente in virtù delle variazioni intercorse in fase di CET (Rendiconto trimestrale).

Le manutenzioni straordinarie vengono individuate inizialmente tutte quali capitalizzabili, tuttavia è opportuno specificare che il concetto di manutenzione straordinaria non può prescindere dalla disponibilità della fonte economica a copertura, pertanto l'esecuzione dell'intervento, in caso di urgenza, può avvenire solo con l'avvallo dell'UO Programmazione Bilancio Contabilità. Tale criterio viene pertanto integrato e completato con la valutazione economica di disponibilità di una fonte di finanziamento a copertura dell'Investimento (D. Lgs 118/2011). In caso contrario il costo della manutenzione straordinaria non è considerato spesabile e viene contabilizzato sul conto economico dell'anno di competenza dell'intervento.

La corretta determinazione del fabbisogno emerge:

- attraverso le richieste delle UU.OO.;
- a seguito si segnalazioni correlate agli interventi periodici;
- mediante le comunicazione informative dei produttori relative a *beni end of life* e possibili aggiornamenti.

L'iter prevede la raccolta dei fabbisogni e il conseguente aggiornamento degli elenchi su base trimestrale ed entro il 30/09 di ogni anno per la definizione del fabbisogno all'interno del Piano Investimenti. Il SIC raccoglie i fabbisogni emersi dalle strutture proponenti e li integra con gli interventi giudicati necessari e/o opportuni aventi rilevanza aziendale e li condivide con l'HTA.

Il file così ottenuto viene articolato in 2 sezioni:

- Sostituzione fuori uso;
- Aggiornamento dell'attrezzatura obsoleta.

Per ogni intervento è necessario informare le strutture aziendali che possono essere coinvolte nella fase dei lavori per avere segnalazioni di eventuali costi emergenti (es. SIA per la parte di linee e gestione dati).

Entro fine ottobre il file di lavoro deve essere priorizzato (0 = urgente; 1 = da effettuare a breve; 2= da effettuare a medio temine/entro l'anno, 3=differibile) ed inviato all' U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità. Successivamente l'iter operativo prosegue come disciplinato nella procedura D.P1 e D.P6 e si conclude con l'approvazione del Piano Investimenti.

La definizione del fabbisogno manutentivo ordinario e straordinario deve tenere conto anche dei beni di terzi in uso dall'azienda. Per quanto riguarda la gestione delle manutenzioni ordinarie il SIC tiene in considerazione tutti i costi derivanti alla gestione e dell'esecuzione delle manutenzioni programmate e/o correttive (ove previste) di beni di terzi per definire il fabbisogno manutentivo ordinario. Per quanto concerne le manutenzioni straordinarie su beni di terzi, esse confluiscono nel fabbisogno delle manutenzioni straordinarie capitalizzate all'interno del Piano Investimenti.

D.P6.I3.F2 Classificazione delle manutenzioni

Gli interventi manutentivi sono così classificati dal SIC:

- ordinario – è l'intervento manutentivo normalmente programmabile costituito dalle manutenzioni e riparazioni di natura corrente che riguardano le procedure di verifica e controllo, messa a punto e sostituzione di parti di ricambio soggette ad usura, dai controlli dei parametri funzionali e di misura, dalle verifiche di sicurezza secondo normativa specifica e dalle riparazioni di guasti delle apparecchiature sanitarie e degli impianti sanitari (apparecchiature radiologiche e RMN) per mantenere o ripristinare la normale funzionalità dei cespiti e la loro vita utile prevista. I costi di manutenzione ordinaria rientrano tra i costi ordinari di esercizio. Nel dettaglio le manutenzioni ordinarie sono volte a:
  - Mantenere l'integrità originaria del bene;
  - Mantenere o ripristinare l'efficienza dei beni;
  - Contenere il normale degrado d'uso;
  - Garantire la vita utile del bene;
  - Far fronte a eventi accidentali.

  Le manutenzioni ordinarie possono essere contraddistinte in manutenzioni correttive, preventive, verifiche di sicurezza o controlli funzionali.

  Manutenzioni correttive: interventi volti alla risoluzione di una anomalia che pregiudica parzialmente o totalmente il funzionamento del bene.

  Manutenzioni Preventive: interventi programmati con cadenza specifica per ogni tipologia del bene volti a garantire la vita utile del bene e a contenere il normale degrado d'uso di quest'ultimo.

  Verifiche di sicurezza: Verifiche periodiche delle apparecchiature sanitarie e degli impianti volti a constatare il corretto funzionamento elettrico come previsto da normativa.

  Controlli funzionali: verifiche relative a specifiche classi di apparecchiature per individuare la corretta taratura e calibrazione delle stesse

  Tali interventi non modificano le caratteristiche originare del bene stesso e non ne modificano la struttura essenziale, nonché la sua destinazione d'uso. I costi sostenuti rientrano nel conto economico nei conti regionali sotto riportati:

CONTO REGIONALE	DESCRIZIONE CONTO REGIONALE
4.20.05.20.060.030.00.000	Materiale per manutenzioni e riparazioni attrezzature tecnico scientifico sanitarie
4.20.10.20.010.050.80.000	Altri servizi non sanitari
4.20.15.30.000.000.00.000	Manutenzione e riparazione ordinaria esternalizzata per attrezzature tecnico-scientifiche sanitarie

- straordinario – è l'intervento manutentivo di carattere eccezionale volto all'ampliamento, rinnovamento e/o sostituzione di componenti strutturali e/o tecnologici, finalizzati

all'incremento della funzionalità operativa oppure ad un aumento della vita utile del cespite. I costi di manutenzione straordinaria sono capitalizzabili.

Per quanto afferibile alla classificazione delle manutenzioni è opportuno specificare che le richieste manutentive vengono esplicitate come di seguito riportato:

- Le UUOO attraverso il portale informatico dedicato compilano una richiesta di intervento. Il global service esterno di manutenzione valuta se l'intervento richiesto rientra tra le manutenzioni ordinarie previste da capitolato;
- A seguito di manutenzioni periodiche eseguite dal global service in concomitanza alla manutenzione periodica, in caso di anomalie di funzionamento, il personale del global service apre un ordinativo di lavoro per la manutenzione correttiva;
- A seguito dei controlli funzionali o verifiche di sicurezza come da punto precedente ma eseguite da ditte diverse dal global service che forniscono al SIC un elenco delle apparecchiature che necessitano di interventi manutentivi, il SIC provvede ad aprire le richieste di intervento al global service.

Se la richiesta di intervento aperta rientra tra quelle previste alle condizioni stabilite nel Capitolato d'Appalto, il global service di manutenzione procede ad eseguire l'intervento manutentivo considerandole quali manutenzioni ordinarie, nel caso contrario provvede a segnalare al SIC la necessità di un intervento extra-canone.

In caso di extra-canone il SIC valuta la necessità dell'intervento e decide entro 5 giorni la modalità di finanziamento in base ai seguenti criteri:

- Manutenzione che incrementi la vita utile dell'attrezzatura o la funzionalità operativa;
- Onerosità della manutenzione;
- Economicità (valutazione dei costi e benefici in termini di efficienza ed efficacia);
- Urgenza;

La valutazione può essere riassumibile nelle seguenti casistiche:

1) Se l'intervento è urgente ed ha un costo inferiore ai 5.000 € viene finanziato come spesa corrente delle Manutenzioni in Economia su apparecchiature sanitarie;
2) Se l'intervento è urgente con un costo superiore ai 5.000 € ed è inquadrabile come manutenzione straordinaria, viene segnalato al FIN e a Direzione Medica per l'autorizzazione e il reperimento dei fondi necessari (nel caso di indisponibilità della Fonte di Finanziamento viene respinta la richiesta di manutenzione straordinaria);
3) Se l'intervento è da considerarsi quale manutenzione straordinaria e risulta differibile viene inserito negli elenchi delle richieste di investimento, come da procedura del Piano Investimenti (D.P1).

Le manutenzioni periodiche, le verifiche di sicurezza e i controlli funzionali vengono schedulate con cadenza fissa a seconda della tipologia di apparecchiatura e sono sempre considerate come manutenzioni ordinarie.

D.P6.I3.F3 Intervento di manutenzione ordinaria

Manutenzioni correttive

Emissione della Richiesta

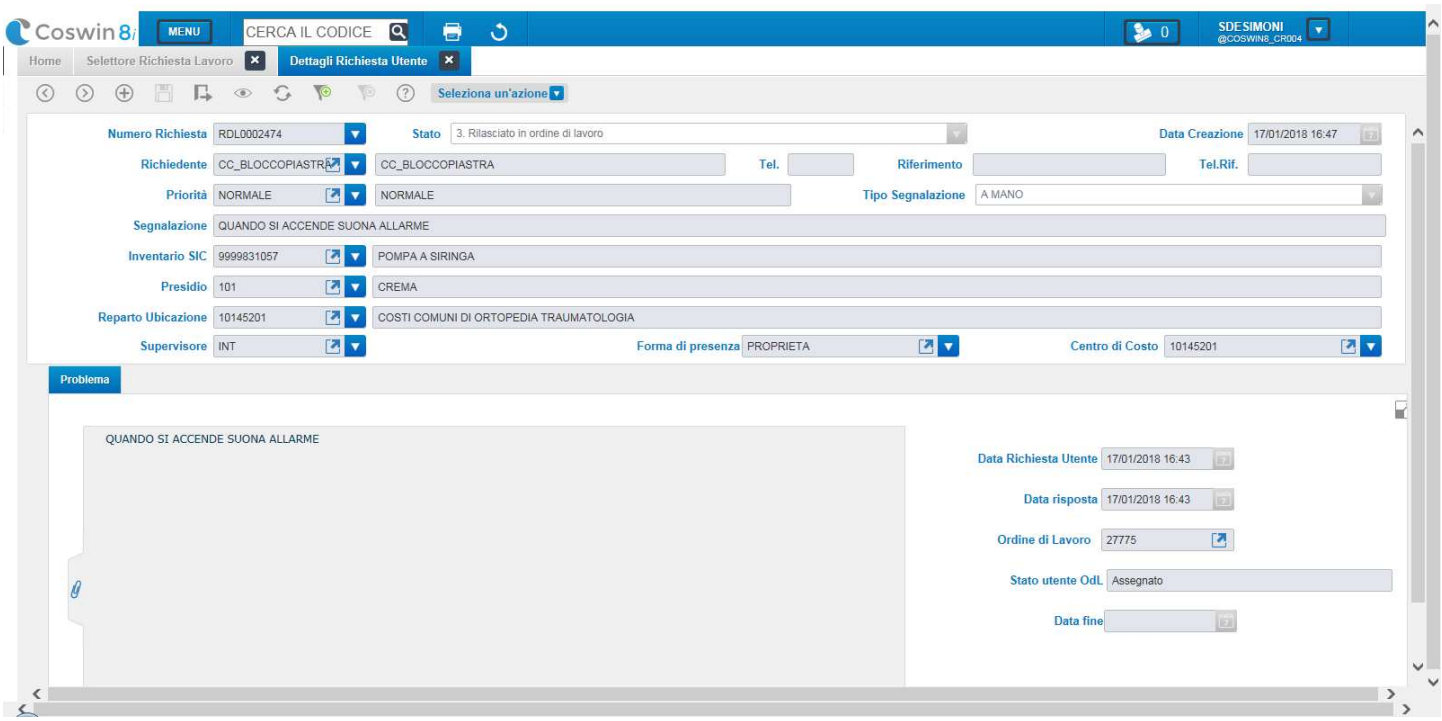
Le richieste di manutenzione di competenza diretta del SIC sono relative a manutenzioni correttive, preventive, verifiche di sicurezza e di controlli funzionali.

Le richieste dei CdR vengono redatte ed inoltrate attraverso il portale messo a disposizione dal global service di manutenzione. In via residuale, le UUOO possono avvalersi di un numero telefonico per l'apertura della richiesta di intervento o per il sollecito nei casi di comprovata urgenza, in questo caso è onere del global service inserire la richiesta sul portale.

Se la richiesta di intervento ha carattere di particolare urgenza ed avviene al di fuori dell'orario di servizio le UUOO possono contattare il personale reperibile di turno del global service. Quest'ultimo eseguirà l'intervento in virtù della tipologia di guasto e della riparabilità dell'apparecchiatura ed aprirà l' Ordine di Lavoro il primo giorno lavorativo successivo alla chiamata di intervento

Le richieste, come si vedrà nel proseguo della trattazione, possono essere effettuate anche direttamente dal personale del global service o dal SIC.

Di seguito viene proposta la schermata relativa all'apertura di una richiesta manutentiva:



La richiesta prevede i seguenti parametri indispensabili:

- Numero Inventario (da cui vengono introdotti automaticamente i dati dell'apparecchiatura)
- Problematica segnalata
- CdC richiedente (viene assegnato automaticamente dal sistema)

- Numero ticket (viene assegnato automaticamente dal sistema)
- Data della richiesta (viene assegnato automaticamente dal sistema)

Valutazione dell'intervento

Successivamente all'apertura di un ticket di manutenzione il global service apre un "Ordine di Lavoro" riferito alla problematica e assegna al tecnico specializzato la valutazione e la gestione dell'intervento.

Il tecnico del global service esegue la valutazione e procede ad intraprendere le azioni utili alla risoluzione della problematica nel caso in cui il servizio di manutenzione sia tra quelli previsti dal contratto di global service.

Secondo quanto contrattualmente previsto nell'ambito degli interventi ricompresi nel global service, sono state così definite le tempistiche di intervento manutentivo su guasto:

- Per i locali di chirurgia e assimilati: entro 1 ora dall'apertura della segnalazione;
- Per le apparecchiature che determinano un'interruzione di servizio all'utenza: entro 1 ora dall'apertura della segnalazione;
- Per apparecchiature ad alta tecnologia (Radiologiche o RMN): da remoto entro 30 minuti, in loco se la segnalazione è antecedente alle 11.00 in giornata, se successiva entro il giorno lavorativo successivo;
- Altri locali: entro 4 ore dalla richiesta di intervento.

Nel caso di impossibilità di reperimento di pezzi di ricambio o diseconomicità dell'intervento manutentivo viene segnalata al SIC la problematica. Quest'ultimo dopo le opportune valutazioni procedere ad avviare l'iter della destinazione a fuori uso o a richiedere comunque l'intervento manutentivo nel caso sia necessario ripristinare il funzionamento del bene anche se diseconomico.

Nel caso in cui la manutenzione dell'apparecchiatura o dell'impianto non sia ricompresa nel capitolato di gara, il tecnico del global service comunica al SIC la spesa extra canone fornendo anche una valutazione del presumibile costo. Il SIC, in virtù delle specificità dell'intervento e delle disponibilità economiche, valuta la necessità dell'intervento, la sua urgenza e la possibile programmabilità, definendo se ricomprendere l'intervento manutentivo tra le manutenzioni ordinarie o le manutenzioni straordinarie.

Nel caso in cui la richiesta di manutenzione rientra tra quanto previsto dal capitolato di gara del GS e la sostituzione di accessori di attrezzature sanitarie cespitate come beni indipendenti risulta essere gratuita, il Sic provvede ad inoltrare all'ufficio economato la richiesta di dismissione per fuori uso del bene considerato come accessorio e alla contestuale richiesta di inventariazione del nuovo accessorio fornito dal GS a valore di 0,00 €.

Se tale valutazione rientra tra le manutenzioni straordinarie il SIC avvia l'iter relativo alla richiesta di investimento capitalizzabile, se invece rientra nella casistica delle manutenzioni ordinarie il SIC avvia l'iter di approvvigionamento della manutenzione tramite fornitore esterno o global service come normato dal Dlgs 50/2016.

Conclusione dell'intervento

Secondo quanto contrattualmente previsto è fatto obbligo al servizio di global service il rispetto delle seguenti tempistiche di risoluzione del guasto:

- Nel 75% dei casi entro 30 ore solari dalla chiamata;
- Nell'82% dei casi entro 60 ore solari dalla chiamata;
- Nell 100% dei casi entro 30 giorni solari dalla chiamata tranne per casi eccezionali e limitati in numerosità.

Inoltre:

- per gli impianti ad alta tecnologia (apparecchiature radiologiche e RMN) il numero massimo di giorni di fermo macchina (esclusi i giorni di manutenzione preventiva) non deve superare le 10 giornate solari annue;
- per le ottiche (strumentario) è previsto il ritiro entro 24 ore solari e la riconsegna con riparazione avvenuta entro 14 giorni solari dal ritiro.

Il mancato adempimento di quanto previsto determina l'applicazione di penali come verrà descritto successivamente nel paragrafo relativo al monitoraggio.

Per ogni fase dell'intervento manutentivo il global service aggiorna l'Ordine di lavoro inserendo le specifiche azioni intraprese (es: intervento risolutivo, ordinato ricambio, in attesa ricezione ricambio ecc ecc…).

Una volta conclusa la riparazione il personale del global service carica sull'ordine di lavoro il rapporto di esecuzione della prestazione sia del personale interno sia di eventuali sub-contractor esterni, sempre debitamente firmato.

L'ordine di lavoro resta inserito nella scheda del cespite e concorre ad alimentare il "libro macchina" nel database di gestione della manutenzione apparecchiature; ad ogni ordine di lavoro sono presenti i relativi allegati ed ogni informazione resta disponibile per la consultazione e successive ricognizioni.

Manutenzioni programmate

Oltre alle manutenzioni correttive per lo specifico ambito delle attrezzature sanitarie e per gli impianti sanitari vengono considerati quali manutenzioni ordinarie anche le manutenzioni periodiche, le verifiche di sicurezza e i controlli funzionali.

Manutenzioni preventive: rientrano nel fabbisogno manutentivo aziendale, già stimato in fase di BPE e rientra tra le funzioni contrattualizzate con il global service. Tale tipologia di manutenzione riguarda gli interventi volti a limitare il progressivo degrado delle attrezzature sanitarie. A seconda di ogni apparecchiatura vengono calendarizzati gli interventi di manutenzione preventiva, che possono essere semestrali, annuali o addirittura biennali come definito dal produttore dell'apparecchiatura. La periodicità di manutenzione viene inserita nella scheda del cespite nel momento del suo inserimento nell'anagrafica del database di gestione della manutenzione.

Annualmente viene predisposto il *Piano Generale di Manutenzione Preventiva Annuale* degli interventi mediante estrapolazione dei fabbisogni manutentivi di ogni apparecchiatura. Il SIC prende visione delle calendarizzazioni predisposta dal global service, se correttamente formulata, la approva. Le UU.OO. visualizzano il Piano di manutenzione preventiva delle apparecchiature di propria pertinenza mediante il portale.

Il servizio del global service si attiva per eseguire gli interventi manutentivi cercando di provocare il minor disagio possibile alle UUOO, rispettando la periodicità calendarizzata con una tolleranza di ±1 mese rispetto al calendario predisposto. Al fine di cagionare il minor impedimento possibile il global service propone gli interventi di manutenzione preventive raggruppati per singola U.O. ed eseguendo contestualmente i controlli funzionali. Al termine di ogni intervento il tecnico compila una scheda di report delle azioni eseguite in base al protocollo di manutenzione seguito, la firma e la registra nel libro macchina del database di manutenzione apparecchiature.

Il Sic durante le fasi di monitoraggio periodico verifica sul portale di manutenzione apparecchiature la corretta esecuzione delle manutenzioni periodiche e in caso contrario sollecita il rispetto delle tempistiche contrattualmente previste, anche mediante il ricorso a penali. Si rimanda alla fase del monitoraggio e verifica finale D.P6.I2.F5.

Controlli funzionali: controlli periodici effettuati su particolari categorie di apparecchiature (ad esempio con funzione di misurazione) che necessitano di taratura e/o calibrazione. Tali controlli vengono schedulati in concomitanza alle verifiche di sicurezza e alla manutenzione periodica del global service. In caso di esito positivo il personale del global service provvedere a caricare nel database della manutenzione apparecchiature il verbale della prestazione eseguita; in caso di esito negativo il personale del global service apre direttamente una richiesta di intervento su guasto. Se i controlli sono eseguiti da ditta terza il SIC verifica per ogni controllo il verbale rilasciato dal tecnico che ne attesta il corretto funzionamento, in caso di esito negativo apre una segnalazione di intervento manutentivo presso il servizio di global service (da qui la prassi è riconducibile alla richiesta di manutenzione correttiva).

Verifiche di sicurezza: sono controlli eseguiti periodicamente al fine di verificare il corretto funzionamento in termini di sicurezza elettrica delle apparecchiature elettromedicali come previsto da l D.Lgs 81/08 , CEI 62-5 e particolari, CEI 62353 e CEI 66-5.

Annualmente il GS predispone il Piano Generale Annuale degli interventi secondo la periodicità prevista come stabilito da normativa. Il SIC prende visione della calendarizzazione predisposta dal global service, se correttamente formulata la approva. Le UU.OO. visualizzano il piano annuale delle apparecchiature di propria pertinenza mediante il portale.

In caso di esito positivo il personale del GS provvedere a caricare nel database di gestione della manutenzione apparecchiature il verbale della prestazione eseguita; in caso di esito negativo il personale del GS apre direttamente una richiesta di intervento su guasto. SIC controlla successivamente che le verifiche di sicurezza siano correttamente eseguite, tali accertamenti sono assimilabili ai controlli eseguiti per la manutenzione preventiva e rientrano anch'essi nel *Piano Generale di Manutenzione Preventiva Annuale*.

Gestione beni di terzi

Per quanto concerne i beni di terzi presso l'azienda, e quindi le attrezzature e gli impianti sanitari che sostanzialmente riguardano tipologie contrattuali di noleggio, comodato d'uso gratuito e service, l'Azienda si avvale in parte preponderante di contratti con formula *full risk* in cui la manutenzione, di qualsiasi tipologia essa sia, è a carico del fornitore con cui è stato stipulato il contratto. Per alcune vecchie tipologie di contratti riguardanti i beni di terzi, i costi di manutenzione sono a carico dell'Azienda.

Anche per le apparecchiature di terzi, l'iter procedurale vede l'intervento del global service che subentra in toto nella gestione delle manutenzioni seguendo, come per i beni di proprietà, i protocolli operativi ed interfacciandosi con le aziende erogatrici del servizio di manutenzione effettiva, avendo cura della corretta gestione della pratica manutentiva.

Rimangono comunque vigenti gli obblighi di verifica per il SIC della corretta esecuzione e pianificazione delle manutenzioni preventive, dei controlli funzionali e delle verifiche di sicurezza.

D.P6.I3.F4 Intervento di manutenzione straordinaria

Qualora, nella gestione delle richieste di manutenzione, il SIC dovesse classificare alcuni interventi (sia su richiesta dei CdR che su richiesta propria) come manutenzione straordinaria, allora tali richieste devono essere indirizzate nella raccolta fabbisogni che confluisce nella documentazione relativa al piano investimenti. Il fabbisogno di richieste manutentive straordinarie si manifesta sostanzialmente nei seguenti casi:

- Con richiesta di manutenzione correttiva da parte delle UU.OO;
- A seguito di manutenzione periodica;
- Mediante comunicazione informativa dal produttore alla U.O. o direttamente al SIC (es: proposta di aggiornamento tecnologico di attrezzatura *end of life*).

L'iter prevede che il SIC raccolga le richieste extra canone del GS (e quelle provenienti da altre fonti) e valuti di caso in caso quelle qualificabili come manutenzioni straordinarie in base ai criteri specificati al paragrafo della classificazione delle manutenzioni.

Le richieste che successivamente vengono giudicate necessarie e/o opportune e aventi rilevanza aziendale vengono inserite nell'elenco gestito dell'HTA, quest'ultimo definisce per ciascuna manutenzione straordinarie e/o acquisto di nuova attrezzatura una priorità di acquisizione correlata all'urgenza e alle necessità aziendali (0 = urgente; 1 = da effettuare a breve; 2= da effettuare a medio temine/entro l'anno, 3=differibile).

Il file così ottenuto viene articolato in 2 sezioni:

- Sostituzione fuori uso;
- Aggiornamento dell'attrezzature obsolete.

L'HTA verbalizza trimestralmente l'elenco e lo invia all'U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità per la verifica del residuo delle fonti di finanziamento individua in fase di BPE e successive integrazioni.

Da qui in poi l'iter è comune agli altri responsabili d'area per cui si rimanda alle premesse ed alla procedura D.P1, le manutenzioni straordinarie autorizzate mediante piano investimenti e i successivi aggiornamenti in corso d'anno prevedono lo stesso iter di acquisizione e gestione del bene della procedura di gestione delle attrezzature sanitarie (D.P3).

Qualora dovesse emergere un fabbisogno manutentivo straordinario con il requisito di urgenza (secondo le fattispecie definite al punto D.P6.I3.F2) il SIC acquisisce il parere della Direzione Medica e successivamente chiede un parere all'UO Programmazione - Bilancio – Contabilità in relazione alla copertura economica dell'intervento con fonte di finanziamento idonea (il FIN deve rispondere entro 3 gg dalla richiesta). In caso di riposta positiva il SIC provvede a dare comunicazione ai membri dell'HTA, se entro 5 giorni non pervengono pareri contrari il SIC provvede ad inserire la manutenzione nell'elenco con priorità massima ed ad istruire la pratica di intervento seguendo l'iter di acquisizione delle apparecchiature sanitarie (Procedura D.P3); in caso contrario il costo della manutenzione straordinaria non è considerato capitalizzabile e viene contabilizzato sul conto economico dell'anno di competenza dell'intervento.

Il concetto di manutenzione straordinaria non può prescindere dalla disponibilità della fonte economica a copertura, pertanto l'esecuzione dell'intervento, anche in caso di urgenza, può avvenire solo con l'avvallo dell'UO Programmazione Bilancio Contabilità. Tale criterio viene pertanto integrato e completato con la valutazione economica di disponibilità di una fonte di finanziamento a copertura dell'Investimento (D. Lgs 118/2011).

Qualora non fosse disponibile una fonte di finanziamento a copertura dell'investimento allora la manutenzione straordinaria capitalizzabile perde il requisiti di capitalizzabilità e viene considerata alla stessa stregua della manutenzione ordinaria.

Per l'avvio dell'iter è necessario che l'ufficio preposto rediga una determina/delibera: l'UO Programmazione Bilancio Contabilità, procede attraverso il proprio responsabile a valutare la coerenza e la copertura della richiesta. Nella delibera/determina pertanto deve essere riportato il parere straordinario dell'intervento (sia dal punto di vista tecnico e economico) che deve essere opportunamente motivato.

Per quanto concerne l'iter di gestione, collaudo, inventariazione, valorizzazione, ammortamento, sterilizzazione e dismissione delle manutenzioni straordinarie di attrezzature sanitarie si rimanda alla procedura di gestione delle attrezzature sanitarie D.P3, in quanto ogni nuovo incremento di valore di un cespite viene contabilmente gestito quale nuova acquisizione. Viene specificato che in caso di cespite dipendente da altro bene, nel collaudo è necessario specificare il numero di inventario del cespite "padre" e se si tratta di un incremento che determini un estensione della vita utile del bene o delle sole funzionalità.

Nel caso di manutenzioni straordinarie su beni di terzi (locazione, comodato, noleggio e service):

- La manifestazione del fabbisogno si determina con lo stesso iter dei beni di proprietà;
- L'intervento deve essere effettuato previa discussione e permesso del proprietario del bene da parte del SIC o diversamente, come contrattualmente previsto;
- Ove previsto il SIC valuta se sia opportuno che l'intervento venga sostenuto dal proprietario del bene con conseguente incremento del canone di noleggio/service/comodato/locazione (con ricaduta a conto economico) o che tale intervento venga considerato come miglioria su bene di terzi(con ricaduta sulle immobilizzazioni);

- Le prassi di acquisizione e gestione del bene seguono lo stesso iter della procedura di gestione delle attrezzature sanitarie (D.P3), fatta eccezione per la classe di appartenenza del bene (Beni di terzi) e i conti patrimoniali utilizzati (immobilizzazione e fondo appartenenti alle migliorie su beni di terzi). Infatti i costi sostenuti per migliorie e spese incrementative su tali beni vengono capitalizzati ed iscritti tra le "altre" immobilizzazioni immateriali se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi (ossia non possono avere una loro autonoma funzionalità).

Per quanto riguarda la gestione e successiva dismissione del cespite classificato come miglioria su beni di terzi si rimanda alla procedura relativa alla gestione delle immobilizzazioni immateriali (D.P5).

D.P6.I3.F5 Monitoraggio e verifica finale

Controlli su manutenzione correttiva

In relazione alla richiesta manutentiva di tipo correttivo il SIC verifica mensilmente gli interventi aperti a seconda delle specifiche previste per ogni tipologia di apparecchiatura sanitaria notificando per iscritto l'anomalia al global service e chiedendone le motivazioni. Inoltre con periodicità mensile viene verificato che la tempistica di intervento sia inferiore o uguale a quanto previsto da capitolato.

Con cadenza semestrale viene somministrato ad un gruppo di capo sala individuato come campione (almeno 10 reparti) un questionario di *customer satisfaction* relativo al service di manutenzione delle apparecchiature sanitarie, si riporta di seguito il questionario:

QUESTIONARIO "ANDAMENTO DELLA MANUTENZIONE CORRETTIVA"

UNITA' OPERATIVA_____

DATA _____

QUANDO NECESSITA DI APRIRE UNA CHIAMATA UTILIZZA IL SERVIZIO DI WEB CALL?

SI NELLA MAGGIORANZA DEI CASI ☐ SI, QUALCHE VOLTA ☐

NO, NON E' POSSIBILE ☐

SPIEGHI LA NATURA DELLE DIFFICOLTA' CHE INCONTRA:

_____

_____

QUANDO HA APERTO UNA CHIAMATA RICEVE UN RISCONTRO TEMPESTIVO OSSIA ENTRO MEZZA GIORNATA DAL G.S.?

SI ☐ SI, NELLA MAGGIORANZA DEI CASI ☐ QUALCHE VOLTA ☐

IL TECNICO CHE INTERVIENE LE DA' NOTIZIE SU COME INTENDE PROCEDERE E SU COME COMPORTARSI CON L'APPARECCHIATURA? L'APPARECCHIATURA VIENE CONTRASSEGNATA?

SI ☐ NO ☐ SOLO QUALCHE VOLTA ☐

COME VALUTA L'EFFICACIA DEGLI INTERVENTI ESEGUITI?

SODDISFACENTE ☐ DIPENDE DAI CASI (% DEI CASI) ☐ SCARSA ☐

(indichi la percentuale dei casi insoddisfacenti)

DESCRIVA BREVEMENTE L'ULTIMO CASO INSODDISFACENTE VERIFICATOSI:

_____

_____

_____

SE L'INTERVENTO RIMANE APERTO, CONSULTA IL SERVIZIO DI WEB CALL PER SAPERE IL SUO ANDAMENTO ?

SI ☐ NO, PREFERISCO CHIAMARE TELEFONICAMENTE ☐

COME VALUTA I TEMPI DI RISOLUZIONE EFFETTIVI DEI GUASTI?

SODDISFACENTI ☐ SUFFICIENTI RISPETTO ALLA TIPOLOGIA DI APPARECCHIATURA ☐ SCARSI ☐

COSA SI PUO' MIGLIORARE NEL SERVIZIO NEL SUO COMPLESSO?

_____

_____

_____

Controlli su manutenzione preventiva

Per quanto concerne le manutenzioni periodiche il SIC verifica che il Piano Generale di Manutenzione Preventiva Annuale sia comprensivo di tutte le apparecchiature sanitarie di pertinenza dell'ASST. Con cadenza mensile il SiC verifica la corretta esecuzione delle manutenzioni programmate del mese corrente attraverso la verifica del corretto inserimento nel database di

gestione della manutenzione apparecchiature del Report Tecnico, della data di esecuzione e delle operazioni eseguite.

Con cadenza Semestrale il SIC sottopone ad un campione di almeno 10 reparti di varia tipologia, a rotazione, un questionario di Andamento della Manutenzione preventiva, viene proposto di seguito:

QUESTIONARIO "ANDAMENTO DELLA MANUTENZIONE PREVENTIVA"

UNITA' OPERATIVA_____

DATA _____

HA VISUALIZZATO SU WEB CALL IL PIANO DI MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE IN SUA DOTAZIONE?

SI ☐ NO ☐ HO AVUTO PROBLEMI DI VISUALIZZAZIONE ☐

HA CONTROLLATO LA COMPLETEZZA DEL PIANO ALMENO PER CATEGORIE DI APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE DEL REPARTO?

SI ☐ NO ☐ SI E HO TROVATO INCOMPLETEZZE E HO CHIESTO CHIARIMENTI AL GS ☐

RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE PREVISTA, IL GS è PUNTUALE E CONCORDA L'ATTIVITA' CON LEI?

SI ☐ NON SEMPRE ☐ SI, è PUNTUALE MA NON PRENDE ACCORDI ☐

DESCRIVA L'ULTIMO CASO DI NON CONFORMITA' RILEVATO RELATIVAMENTE A QUESTO PUNTO

_____

_____

_____

IL TECNICO CHE VIENE AD EFFETTUARE LA MANUTENZIONE PREVENTIVA LA TIENE AL CORRENTE DELL'ANDAMENTO? LE ILLUSTRA BREVEMENTE I REPORT TECNICI CHE COMPILA E LE FA FIRMARE?

SI ☐ ☐ NO,_____

_____

SPIEGHI BREVEMENTE IL SUO GIUDIZIO:

_____

_____

Controlli su Noleggi, Comodati e Service

Il SIC raccoglie dalle diverse ditte i Piani di Manutenzione annuale programmata e ne cura il censimento sul software del global service. Con cadenza mensile Il SIC verifica la corretta esecuzione delle manutenzioni preventive come previsto dal piano.

Con cadenza semestrale il SIC sottopone ad un campione di 10 reparti il questionario relativo all' Andamento della Manutenzione – Noleggi e Comodati come di seguito riportato:

QUESTIONARIO "ANDAMENTO DELLA MANUTENZIONE NOLEGGI E COMODATI"

UNITA' OPERATIVA_____

DATA _____

QUANDO APRE UNA CHIAMATA VIENE SUCCESSIVAMENTE INFORMATO DEI TEMPI PREVISTI PER L'INTERVENTO DELLA DITTA PREPOSTA?

SI ☐ QUALCHE VOLTA ☐ NO ☐

COME VALUTA I TEMPI DI RISOLUZIONE DEL GUASTO?

SODDISFACENTE ☐ SODDISFACENTE PERCHE' ☐ MI VIENE FORNITO MULETTO SCARSO ☐

COME VALUTA LA DISPONIBILITA' DEL G.S. NEL GESTIRE LA CHIAMATA?

SODDISFACENTE ☐ SUFFICIENTE ☐ SCARSA ☐

HA DELLE OSSERVAZIONI SULL'ANDAMENTO DELLA RISOLUZIONE GUASTO?

_____

_____

_____

HA RISCONTRO CHE LE SUE APPARECCHIATURE IN NOLEGGIO E IN COMODATO SIANO SOGGETTE A VISITE DI MANUTENZIONE PROGRAMMATE? (IL TECNICO VIENE AD ESEGUIRE IL/GLI INTERVENTO/I E LE FA FIRMARE IL REPORT TECNICO)

SI ☐ NO ☐ SOLO PER ALCUNE ☐

CHE CATEGORIE DI NOLEGGI E COMODATI SONO "DIMENTICATI"?

_____

_____

Valutazione della relazione quadrimestrale di attività presentata dal g.s.

Alla presentazione della Relazione periodica da parte del GS, il SIC procede al verificare i parametri calcolati per l'esecuzione del servizio di seguito elencati. Tale verifica dà un quadro sostanziale dell'andamento delle varie tipologie di attività e fornisce i parametri utili per calcolare eventuali ritardi o sforamenti rispetto a quanto garantito che danno luogo a penali.

ATTIVITA' PROGRAMMATE

- stato di esecuzione dell'attività programmata rispetto alla corrispondente pianificazione (percentuale sul totale delle previste);
- numero degli interventi di attività programmata scaduti.

MANUTENZIONE CORRETTIVA

- tempo massimo di intervento;
- % di chiamate per le quali il tempo di intervento è stato superiore a quanto garantito;
- % di risoluzione delle chiamate ricevute;
- valore del parametro X (tempo di risoluzione TR entro 30 ore solari);
- valore del parametro Y (tempo di risoluzione TR entro 60 ore solari);
- tempo medio effettivo di risoluzione (TMRe);
- tempo medio di approvvigionamento di un ricambio non immediatamente disponibile;
- tempo medio di riparazione e riconsegna delle ottiche;
- % di chiamate per le quali il tempo di riparazione e riconsegna è stato superiore a quanto garantito (ottiche);
- numero di interventi aperti da più di 20 giorni;
- numero di interventi sospesi;

ALTA TECNOLOGIA (AT)

- tempo medio di risoluzione AT;
- % di chiamate su apparecchiature AT con tempo di risoluzione superiore a quanto garantito;
- Up time per singola apparecchiatura AT.

In particolare si procede all'estrazione degli interventi di manutenzione correttiva del quadrimestre di riferimento e si calcolano i parametri X e Y, ossia la percentuale di interventi risolti entro 30 ore solari ed entro 60 ore solari, per un confronto diretto.

Se a seguito dei monitoraggi e dei questionari sopra indicati emergono delle anomalie nell'operato del Global Service di entità significativa rispetto a quanto contrattualmente pattuito, il SIC quantifica l'importo dovuto delle penali da applicare e trasmette la documentazione al FiN per l'emissione della relativa fattura di addebito come specificato successivamente al paragrafo *Controlli liquidazione e pagamento.*

Interventi manutentivi di fornitori terzi

Nel caso di interventi manutentivi ordinari che non rientrano nella gestione del global service il SIC, una volta ricevuto il rapportino di esecuzione del lavoro ne verifica la corretta esecuzione, mediante controllo diretto o mediante l'acquisizione del parere delle UU.OO interessate.

Nel caso di riscontro positivo provvede al carico sull'amministrativo contabile della bolla di esecuzione del servizio e al momento di ricezione della fattura, se corretta, alla relativa liquidazione. Nel caso di riscontro negativo il SIC avvia l'iter del contradditorio con la ditta al fine di adempiere alla risoluzione del guasto, avvalendosi di quanto contrattualmente previsto.

Per quanto riguarda il monitoraggio delle manutenzioni straordinarie, tutti gli interventi restano consultabili nel database di gestione delle manutenzioni, mentre l'iter di controllo di ogni singolo intervento rispecchia in toto la procedura di gestione delle apparecchiature sanitarie, pertanto si rimanda alla specifica procedura.

Monitoraggio costi e investimenti

Il SIC esegue quanto esplicitato nella Procedura D.P6 alla voce *Monitoraggio costi* e alla voce *Monitoraggio investimenti.*

Inoltre il SIC verifica l'incidenza delle manutenzioni extra-canone rispetto a quelle previste da capitolato del G.S. al fine di individuare scostamenti significativi della spesa ed anomalie operative.

Controlli, liquidazione e pagamento

Per prestazioni previste nel GS e nei contratti:

Qualora il livello del servizio manutentivo non fosse oggettivamente adeguato o tempestivo, in funzione di quanto previsto nel capitolato, il DEC/referente delle manutenzioni del SIC:

- ne dà comunicazione scritta alla ditta e chiede la risoluzione tempestiva (per conoscenza al RUP e all'UO Programmazione Bilancio Contabilità);
- qualora si configuri anche la casistica di applicazione delle penali, il DEC contesta al GS/Ditta titolare del contratto le mancanze rilevate e dopo confronto contradditorio chiarificatore, se le mancanze sono oggettive, propone per iscritto al RUP la penale; il RUP valuta caso per caso l'aderenza della proposta alla fattispecie concreta ed al capitolato e formalizza la decisione alla ditta e all'UO Programmazione Bilancio Contabilità al fine di poter emettere la relativa fattura.

In funzione di quanto sopra procede l'iter di liquidazione e pagamento delle fatture.

La liquidazione delle ditte titolari di contratto diverso del GS avviene mediante contabilizzazione trimestrale con emissione di relativo ordine da parte dell'Ufficio Tecnico per conto del SIC.

Per quanto concerne il servizio di global service viene emesso un ordine standard mensile per l'attività svolta, con cadenza semestrale vengono effettuate le rivalutazioni relative al parco attrezzature incrementato o diminuito e il monitoraggio dell'attività svolta, queste due rivalutazioni possono determinare un incremento o una diminuzione della spesa relativa al GS.

Per ordini extra GS ed extra contrati, l'U.O. Tecnico Patrimoniale, per conto del SIC, emette un ordine sull'offerta della Ditta individuata dalla procedura di acquisto.

In caso di disservizio, di servizi forniti non conformi al capitolato o di possibili compensazioni/rivalutazioni (in funzione ad esempio della variazioni del parco macchine), laddove sia contrattualmente previsto e/o pattuito con il fornitore il SIC può concordare di emettere il successivo ordine al netto dell'importo contestato o di chiedere NC.

L'U.O. Programmazione-Bilancio-Contabilità, una volta ricevute le fatture, provvede alle relative rilevazioni in contabilità generale, alla quadratura ordine - bolla - fattura, e alla trasmissione delle stesse al SIC per la liquidazione.

Ricevute tali fatture il SIC, nel caso di perfetta quadratura, allega copia originale degli ordini, copia originale dei, report di manutenzione preventiva prevista nel periodo, di eventuali report di manutenzione correttiva, documenti di carico, copia della relativa documentazione e del collaudo ove presente; il responsabile del SIC autorizza il pagamento di tali fatture mediante firma (e successiva controfirma del Direttore Generale). Qualora invece non vi sia una quadratura tra ordine bolla e fattura il SIC effettua le verifiche di competenza; se ritiene errato l'ordine, modifica lo stesso, rendendo in tal modo la documentazione coincidente e l'U.O. Programmazione-Bilancio-Contabilità può procedere al pagamento della fattura (previo controlli DURC e Agenzia dell'Entrate). Se invece Il SIC valuta errato l'importo della fattura, richiede al fornitore nota di credito, e ne trasmette comunicazione all'U.O. Programmazione-Bilancio-Contabilità che provvede al pagamento parziale della fattura, a sospendere la quota in contestazione, e ad effettuare le scritture di storno.

D.P6.I3.F6 Conservazione della documentazione.

Gli atti, le comunicazioni e i documenti inerenti la presente procedura, sia su supporto cartaceo che elettronico, sono conservati:

- presso mezzo informatico sul database del global service di gestione delle apparecchiature sanitarie tutti i dati riferibili alle manutenzioni delle apparecchiature. Tutti i requisiti di conservazione e trasporto del dato sono stati disciplinati dal contratto stipulato e rispettano la normativa vigente in tema di conservazione dei documenti elettronici. La restante documentazione relativa ai contratti manutentivi e alla programmazione degli interventi è disponibile agli atti del SIC che la conserva entro i termini previsti a norma di legge.
- presso l'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità per la parte contabile (di fatto la parte relativa a ordini, bolle, ddt, rapportini di intervento (EXTRACANONE- O EXTRA GS), valutazione, penali... ecc... , rientrando nella documentazione utile per la liquidazione e la messa in pagamento sono archiviate dall'UO Programmazione Bilancio Contabilità). I documenti conservati dall'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità vengono conservati per due anni nell'archivio situato presso l'ufficio, per due anni nell'archivio situato al piano interrati di via Gramsci e successivamente, in base al contratto vigente, vengono ritirati e conservati in magazzino idoneo con disponibilità, all'occorrenza, in formato digitale entro 15 giorni dalla richiesta.

8.2_TABELLA MATRICIALE

Fasi	UUOO RICHIEDENTI	SIC	Responsabile d'area per gli investimenti	Programmazione Bilancio Contabilità	Comitato degli Investimenti
1. Definizione del fabbisogno					
Esplicitazione del fabbisogno	R	A			
Raccolta fabbisogno (catalogazione e assegnazione)		R			
Classificazione manutenzione		R	C	C	I
Priorizzazione fabbisogno		R			
Programmazione manutenzioni ordinarie		R			
Programmazione manutenzioni straordinarie	I	R	C	C	A
2. Classificazione delle manutenzioni					
Proposta di classificazione		R	C	A	
Conferma Classificazione			A	R	
3. Manutenzioni ordinarie					
Classificazione manutenzioni ordinarie fra correttive, preventive e di sicurezza		R			
Presa in carico e Gestione richieste correttive	I	R			
Presa in carico e Gestione richieste preventive e di sicurezza	I	R			
Controllo rispetto programmazione	I	R			
4. Manutenzioni straordinarie					
Programmazione		I	R	C	A

Fasi	UUOO RICHIEDENTI	SIC	Responsabile d'area per gli investimenti	Programmazione Bilancio Contabilità	Comitato degli Investimenti
Identificazione Finanziamento a copertura				R	A
Esecuzione intervento manutentivo	I	C	R	I	
Iscrizione in bilancio manutenzioni straordinarie		I	I	R	A
5. Monitoraggio e verifica finale					
Monitoraggio intermedi – verifiche tecniche		R	C		
Monitoraggio intermedi – verifiche contabili		R		C	
Monitoraggio Tecnico Finale		R		I	
Monitoraggio Contabile Finale		C		A	
6. Conservazione documentazione					
Conservazione richieste		R			
Conservazione programmazione ordinaria		R	C		
Conservazione programmazione straordinaria			C	R	C
Conservazione documentazione tecnica interventi		R	C		
Conservazione documentazione contabile			C	R	

R=Responsabile C=coinvolto I=informato A=Approva

8.3 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Si rimanda al diagramma della procedura D.P6