

**ISTRUZIONI OPERATIVE
APPLICATIVO WEB
PLTB
PORTALE DELLE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE**

**A cura del
Nucleo Tecnico HTAM
Health Technology Assessment and Management
IRES Piemonte**

v. settembre 2022

Sommario

1.	Premessa	3
2.	Accesso al sistema	3
3.	Requisiti di utilizzo	4
4.	Interfaccia.....	4
5.	Menu	5
6.	Menu PLTB.....	6
7.	Inserire una Nuova Richiesta di Autorizzazione	10
8.	Allegati	15
9.	Tracciato record per la Richiesta di Autorizzazione	19
10.	Contatti.....	27

1. Premessa

La **D.G.R. n. 82-5513 del 03/08/2017** e il suo regolamento attuativo (**D.D. n. 526 del 08/08/2018**) prevedono che ogni Azienda Sanitaria Regionale predisponga un piano triennale di acquisizione di apparecchiature biomediche, denominato Piano Locale delle Tecnologie Biomediche (PLTB), con possibilità di revisione semestrale.

Nel PLTB sono inserite le richieste di tecnologie biomediche:

- innovative, ovvero non ancora presenti presso l'Azienda richiedente o
- il cui il valore complessivo previsto per la singola richiesta (IVA compresa) è uguale o superiore ai 250 mila euro o
- grandi attrezzature (così come definite dalla D.G.R. n. 13-9470 del 25 agosto 2008).

Le richieste riguardano le tecnologie biomediche da acquisire attraverso ogni forma di acquisizione (acquisto in proprietà, noleggio, service, etc.) e con ogni tipologia di finanziamento (richiesta di finanziamento regionale, fondi propri, donazioni).

2. Accesso al sistema

Attraverso il link <http://158.102.224.122:8080/fiteb/jsp/login.jsp> ad accesso riservato alle Aziende Sanitarie pubbliche, alla Regione Piemonte e all'IRES Piemonte, è possibile accedere alle funzionalità del sistema **Portale delle Richieste di Autorizzazione all'Acquisizione di Tecnologie Biomediche**, tra cui il caricamento e la consultazione dei dati ed il download di documentazione.

Gli operatori che non riuscissero a raggiungere l'indirizzo indicato nel collegamento devono rivolgersi agli amministratori della propria rete locale chiedendo la configurazione del router/firewall/proxy al fine di poter avviare l'applicazione dall'indirizzo: 158.102.224.122:8080.


3. Requisiti di utilizzo

Per l'uso della piattaforma web è necessario che l'utente utilizzi uno dei seguenti browser nelle versioni segnalate:

- Google Chrome: 21.0 o successiva;
- Internet Explorer 9.0, 10.0 e 11.0 (10.0 e 11.0 sono le versioni suggerite);
- Mozilla Firefox: 14.0 o successive;
- Apple Safari: 6.0 o successive.

4. Interfaccia

La Home Page del sito si divide in 3 sezioni principali (**Figura 1**):

- la prima sezione, in alto, è composta dal nominativo dell'utente che si è collegato all'applicativo e, subito sotto, dal menù da cui è possibile accedere alle varie sezioni;
- la seconda sezione, nella parte centrale, è composta da un gadget di **Benvenuto** dove vi sono le informazioni relative al Portale;
- la terza sezione, in basso, contiene gli elenchi degli **Infomessage** con le informazioni principali delle Richieste di Autorizzazione. Tale sezione riporta notifiche riguardanti i cambi di stato delle richieste, visibili all'utente. Per non visualizzare più un messaggio di notifica è sufficiente selezionarlo apponendo una spunta nel quadratino sulla sinistra, quindi cliccare su  **Vista Righe Selezionate** in basso a destra.

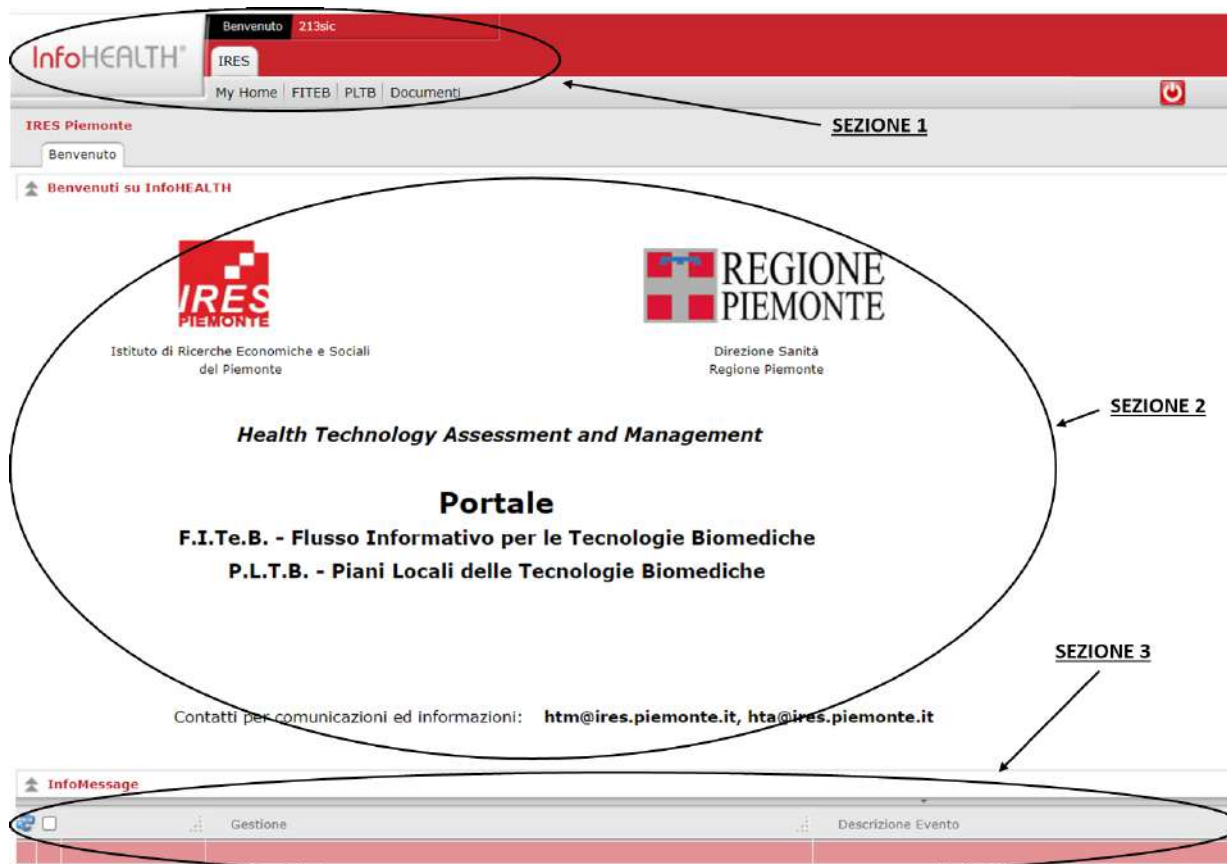


Figura 1

5. Menu

Tramite il menu a comparsa è possibile visualizzare e quindi accedere a tutte le sezioni del portale (**Figura 2**), cliccando sulla voce interessata.

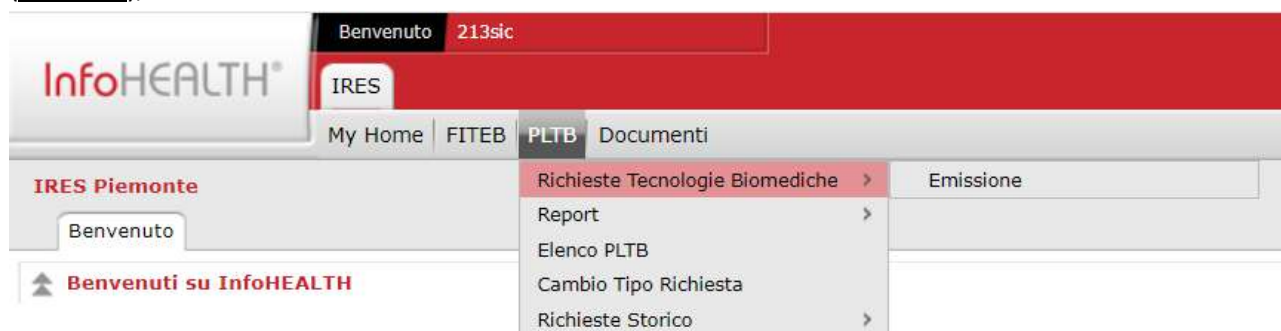



Figura 2

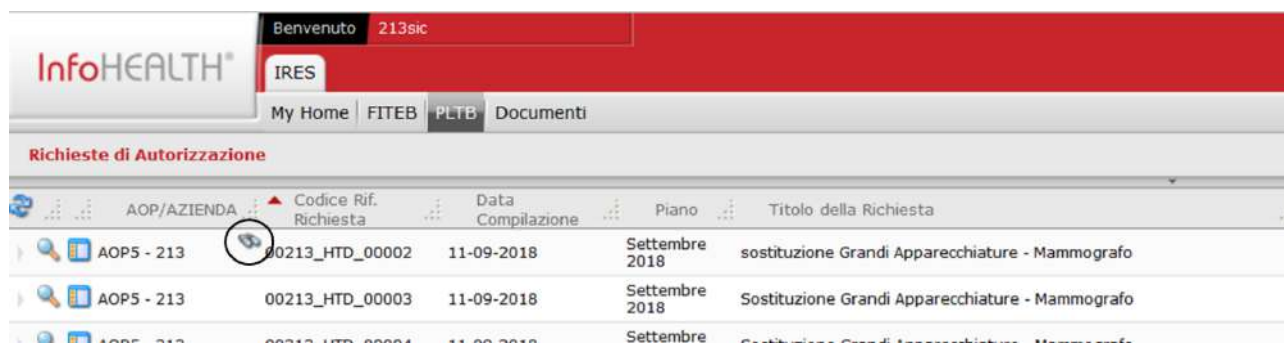
6. Menu PLTB

Dal menu PLTB è possibile accedere alla sezione **Richieste Tecnologie Biomediche**, alla sezione dei **Report** (export), all'elenco dei **Piani di Finanziamento**, alla sezione del **Cambio Tipo Richiesta** e allo **Storico delle Richieste**.

A seconda dell'utente che si è collegato, sotto le **Richieste Tecnologie Biomediche** compariranno delle scelte specifiche che possono essere: **Emissione, Controllo e Parere**.

Selezionando una di queste modalità, nella sezione centrale compare una lista delle Richieste inserite.

È possibile filtrare la lista delle richieste selezionando l'icona del binocolo  relativa al campo che si vuole filtrare, che compare sulla destra di tale campo passando il puntatore sulla richiesta in oggetto (**Figura 3**).









AOP/AZIENDA	Codice Rif. Richiesta	Data Compilazione	Piano	Titolo della Richiesta
AOP5 - 213 	00213_HTD_00002	11-09-2018	Settembre 2018	sostituzione Grandi Apparecchiature - Mammografo
AOP5 - 213	00213_HTD_00003	11-09-2018	Settembre 2018	Sostituzione Grandi Apparecchiature - Mammografo
AOP5 - 213	00213_HTD_00004	11-09-2018	Settembre	Sostituzione Grandi Apparecchiature - Mammografo

Figura 3

La maschera che si apre consente di aggiungere filtri , rimuovere filtri  ed effettuare il filtraggio  per ciascun campo. Per la ricerca delle richieste relative all'azienda 213, ad esempio, cliccare sul binocolo che compare sotto la scritta AOP/AZIENDA, quindi selezionare "Contiene" nel menù a tendina, inserire "213" e filtrare (). Nel caso della ricerca di richieste per date è necessario utilizzare i simboli matematici =, <, >, etc. dallo stesso menù a tendina. Supponendo di voler ricercare le richieste successive a settembre 2020, sarà necessario selezionare ">" e inserire "30-09-2020", quindi effettuare il filtraggio () (**Figura 4**).

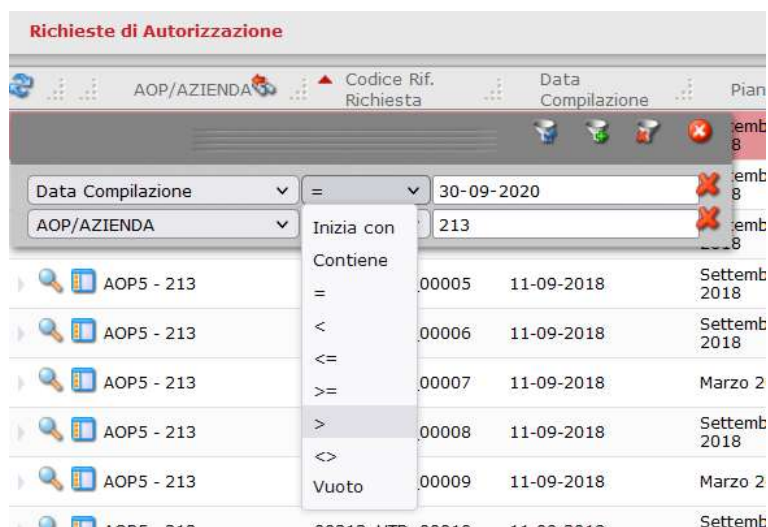





Figura 4


Gli utenti che hanno la possibilità di creare nuove Richieste di Autorizzazione hanno nel menù a tendina la voce “**Emissione**”, che una volta cliccata consente la visualizzazione di tutte le richieste create in precedenza dall’utente.

Dalla sezione dei Report invece è possibile scaricare dei **Report Excel** e dei **Report PDF** delle **Richieste Tecnologie Biomediche**.

Cliccandovi sopra si apre una maschera di lancio che, nel caso di **Report PDF**, consente di selezionare una richiesta cercandola tramite **Codice Riferimento Richiesta**, mentre nel caso di **Report Excel** consente di impostare dei filtri per **Azienda**, per **Piano Richieste di Autorizzazione** e per periodo temporale (**Figura 5**).

È possibile inserire dei filtri in 2 modi: manualmente, se si è a conoscenza del codice da inserire, oppure cliccando sull’icona a lato dei campi  come evidenziato nella **Figura 5**; in questo modo si viene reindirizzati ad una tabella contenente tutte le scelte possibili e basterà cliccare sull’icona a forma di mano  sulla sinistra del record interessato (**Figura 6**) per selezionare il filtro desiderato.

Per inserire invece un valore temporale è sufficiente cliccare sull’icona a forma di calendario ; viene visualizzato il calendario da cui è possibile scegliere una data **Figura 7**.

A questo punto è sufficiente cliccare sull’icona di stampa  Stampa per scaricare il relativo file excel.

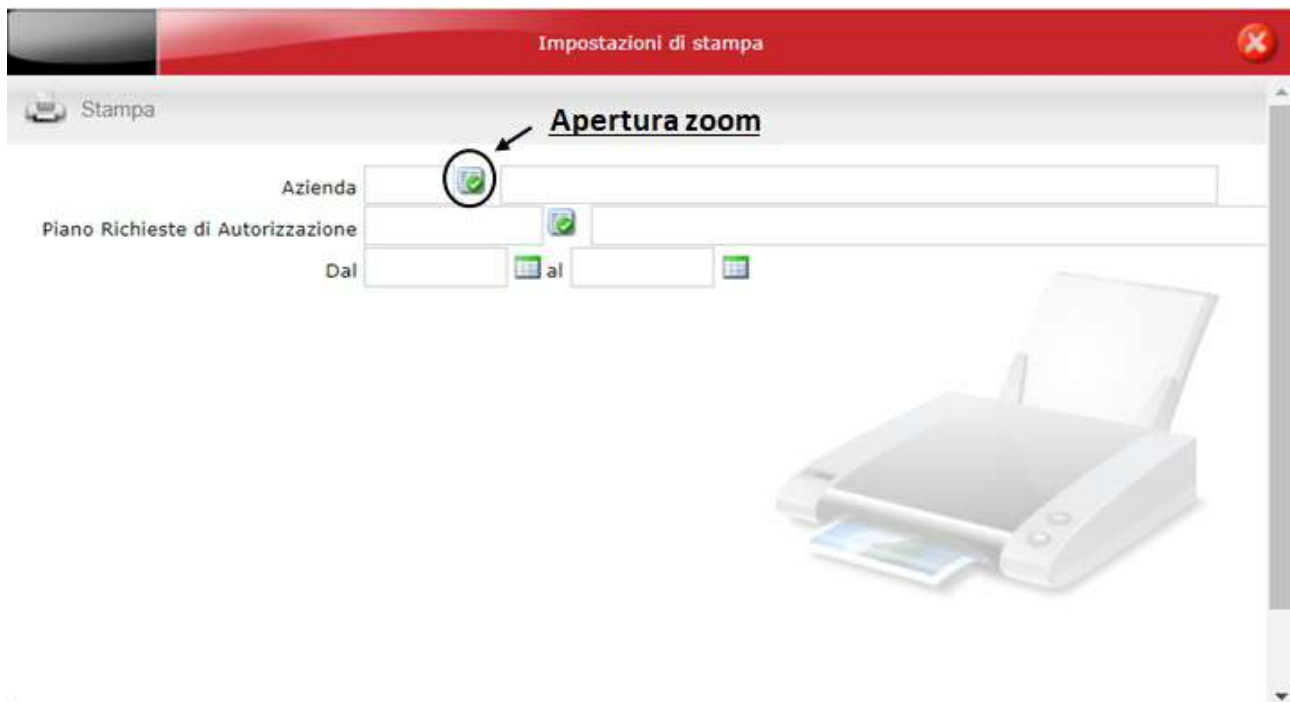


Figura 5

Azienda [Elenco]		
Unita' Operativa	Descrizione	Annullato
906	ASO S.CROCE E CARLE	NO
908	ASO ORDINE MAURIZIANO	NO
201	ASL T01	NO
202	ASL T02	NO
203	ASL T03	NO
204	ASL T04	NO
205	ASL T05	NO

Figura 6

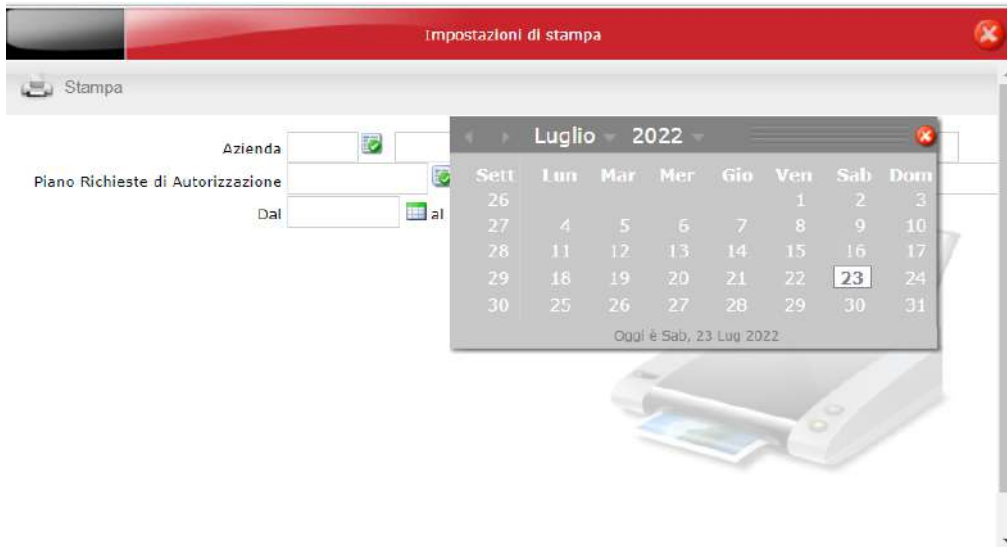



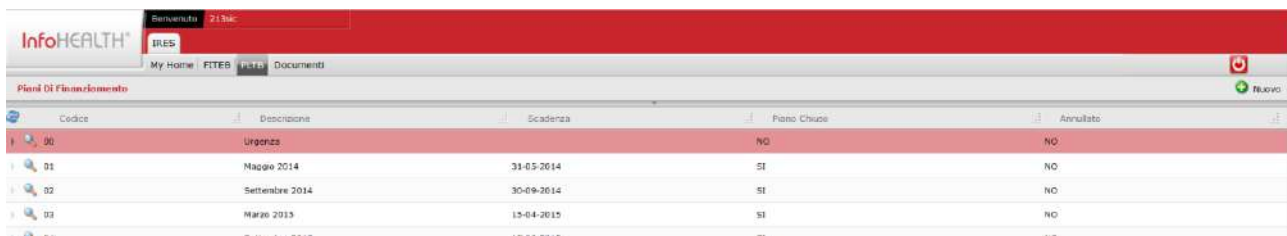


Figura 7


Tramite la voce **Elenco PLTB** si accede all'elenco dei Piani di Finanziamento dell'Azienda (**Figura 8**), che possono essere visualizzati tramite l'icona della lente d'ingrandimento  e, se necessario, possono essere modificati  o rimossi .




Codice	Descrizione	Scadenza	Piano Chiude	Annullato
00	Urgenza		NO	NO
01	Maggio 2014	31-03-2014	SI	NO
02	Settembre 2014	30-09-2014	SI	NO
03	Marzo 2015	15-04-2015	SI	NO
04	Settembre 2015	15-09-2015	SI	NO

Figura 8

7. Inserire una Nuova Richiesta di Autorizzazione

Gli utenti che hanno la possibilità di creare nuove Richieste di Autorizzazione visualizzano sul lato destro della barra superiore il pulsante **Nuovo**  **Nuovo**, tramite il quale è possibile inserire una nuova richiesta. Cliccando su tale pulsante viene aperta una nuova finestra che presenta le tre tab in cui è suddivisa la richiesta: **Principale** ([Figura 9](#)), **Righe** ([Figura 10](#)), **Note** ([Figura 11](#)).

Nella [Figura 9](#), accanto a Stato Emissione, Stato Controllo e Stato Parere, è presente un'icona di info  che, se cliccata, mostra lo storico della richiesta in relazione ai vari step dell'iter di validazione.

Richieste di Autorizzazione all'Acquisizione [Nuovo]

Tab in cui è suddivisa la richiesta

Codice Rif. Richiesta: 00213_HTD_00060

Stato Emissione: In Compilazione
 Stato Controllo: Non Espresso
 Stato Parere: Non Espresso

Data Compilazione: 26-07-2022

Codice AOP: AOP5 Aggregatore: _____

Azienda: 213 ASL AL

Piano di Finanziamento: _____

Titolo: _____

Motivazione Sintetica: _____

Urgenza/Priorità: _____ Quantità: 0

Forma di Acquisizione: Acquisto in proprietà Importo Totale Necessario (IVA inc): 0,00

Investimenti Strutturali Integrativi Importo Investimenti Strutturali Integrativi (IVA inc): 0,00
 Interventi Integrativi Inclusi nell'importo totale necessario

▲ Finanziamenti a Copertura della Spesa

<input type="checkbox"/> Fondi Propri di Investimento	Importo (IVA inc)	0,00
<input type="checkbox"/> Richiesta di Finanziamento Regionale	Importo (IVA inc)	0,00
<input type="checkbox"/> Altri Finanziamenti Dedicati	Importo (IVA inc)	0,00
<input type="checkbox"/> Ribasso d'Asta Codice Rif. Edisan: _____	Importo (IVA inc)	0,00
<input type="checkbox"/> Fondi Propri di Spesa Corrente	Importo (IVA inc)	0,00
<input type="checkbox"/> Altri Finanziamenti	Importo (IVA inc)	0,00
<input type="checkbox"/> Richiesta di Contributo Liberale	Importo (IVA inc)	0,00

Qual Donat/Finanz: _____

Nome Donat/Finanz: _____

Soluzione organizzativa: _____

Altre Strutture: _____

Condizione Clinica: _____

Valutazione HTA

Imp. dichiarato: _____

N° conto per inv.: _____

N° conto spesa corr.: _____

Programma Temporale: _____

Descrizione: _____

ASR coinvolte: _____

▲ Impatto dell'Investimento

Sicurezza di Pazienti ed Operatori	<input type="checkbox"/>	_____
Organiz. della Propria Struttura	<input type="checkbox"/>	_____
Risorse della Propria Struttura	<input type="checkbox"/>	_____
Organizzazione di Altre Strutture	<input type="checkbox"/>	_____
Risorse di Altre Strutture	<input type="checkbox"/>	_____

Figura 9

Richieste di Autorizzazione all'Acquisizione [Nuovo]

Principale **Righe** Note

Azienda	Presidio/Sede	Classe	Oggetto della Richiesta	Tipologia
213				

Presidio/Sede: _____
 Classe Tecnologica: _____
 Struttura Richiedente: _____
 Centro Di Costo: _____
 Quantità: Importo Acquisto (*):
 N° Prestaz./Anno Esegu.: _____
 N° Prestaz Increment.: _____
 Tipologia e N° Prestaz.: _____
 Noleggio/Service: _____
 Importo/Anno (*): N. Anni: Importo Totale (*):
 Val. Acq. Nominale (*): Diff. importo prev./att. (*):
 Motivazione della Diff.: _____
 Segnalazione di Infungibilità della Tecnologia Richiesta
 Anni di garanzia: Durata prevista in servizio:
 Costi Manutenzione (*): Costi Materiali Consumabili (*): Costi Gestione (*):
 Costi Cessanti (*): Costi Attuali:
 Localizzazione: _____

▲ Informazioni Tecnologia da Sostituire/Aggiornare/Potenziare

Codice Oggetto: Anno Acquisto:
 Classe Tecnologica:
 Produttore:
 Modello:
 N. Inventario: _____
 Destinazione:

N. analoghe in Presidio: _____
 N. analoghe in UOP: _____
 Ver Cond Par 3.1.7 Reg Consumabili in Quantità/Valore NON Rilevante Consumabili in Quantità/Valore Rilevante

(*) L'importo si intende IVA Inclusa

Figura 10

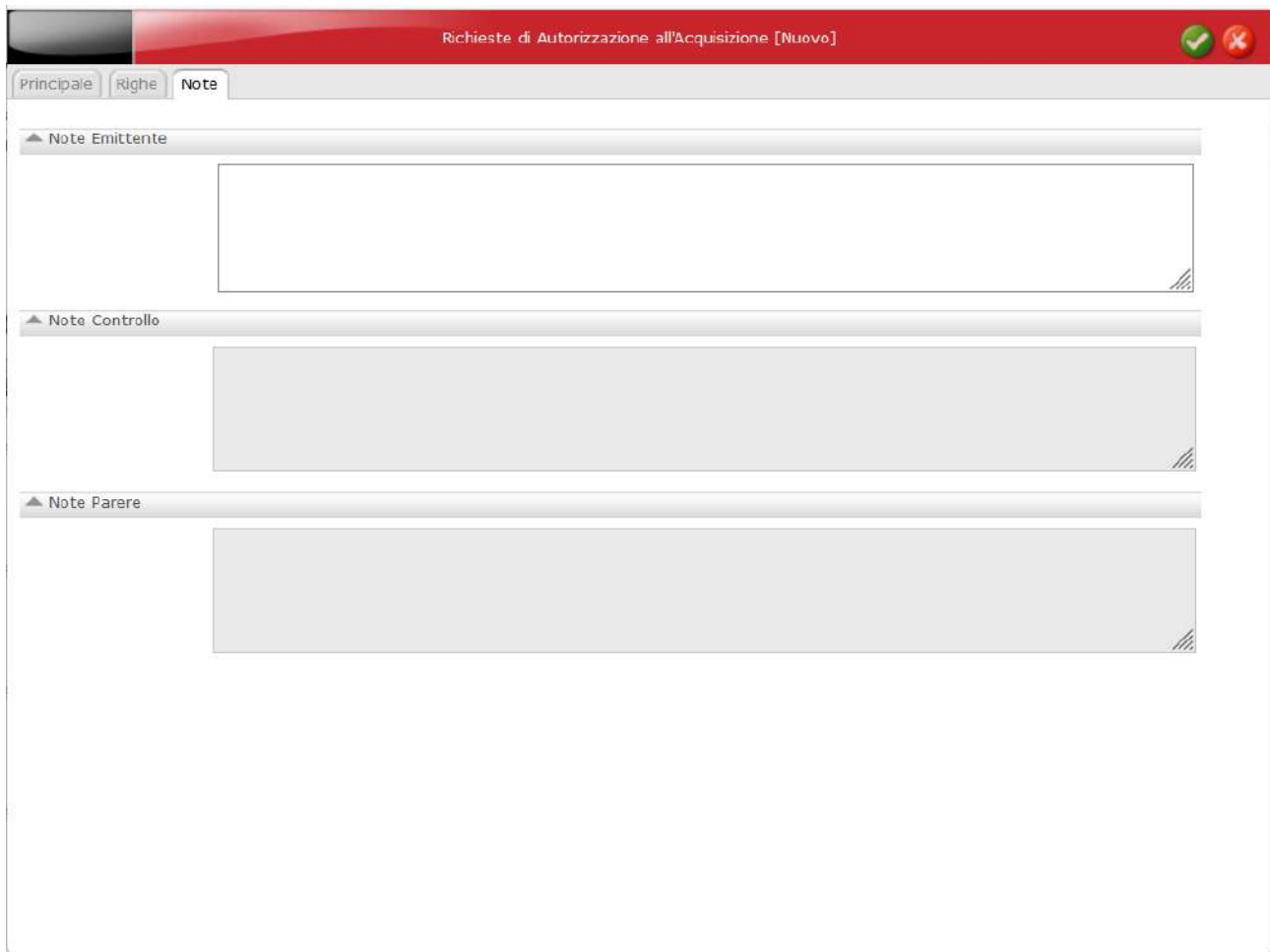


Figura 11

In automatico sono popolati nella finestra Principale i campi **Codice Rif. Richiesta**, la **Data Compilazione**, il **Codice AOP** (se nella configurazione dell'utente è stato associato un codice AOP, Area Omogenea di Programmazione) e l'**Azienda** a cui appartiene l'utente.

A questo punto l'utente può iniziare a compilare la richiesta, ricordando che alcuni campi sono descrittivi e bisogna popolarli manualmente, altri sono dei menu a tendina a scelta singola con diciture già preimpostate e altri ancora invece sono campi che devono essere selezionati spuntando la check box a lato della dicitura al fine di renderli attivi.

Con la stessa modalità si inseriscono le informazioni anche nella tab **Righe**: poiché ogni riga inserita fa riferimento ad un oggetto specifico, per ciascuna di esse (**Figura 12**) è necessario popolare tutti i campi presenti, anche nel caso in cui più righe abbiano alcuni valori in comune.

Azienda	Presidio/Sede	Classe	Oggetto della Richiesta	Tipologia
213				

Figura 12

Concluso l’inserimento dei dati, per salvare la richiesta è necessario cliccare sul pulsante in alto a





A questo punto la Nuova Richiesta è visibile nell’elenco delle Richieste (**Figura 13**) e, dopo aver verificato la correttezza delle informazioni inserite, l’utente può trasmetterla in modo che possa procedere al passaggio successivo di Controllo.



AOP/AZIENDA	Codice Req. Richiesta	Data Compilazione	Piano	Titolo della Richiesta	Urgenza/Priorità	Importo Totale Richiesto	Stato Previsione	Stato Controllo	Stato Parere	Stato Avanzamento
NORS - 213	00213_HTD_00002	11-09-2018	Settembre 2018	sostituzione Grand Apparecchiature - Mammografo	0	274.500,00	Trasmessa	Non espresso	Non espresso	Da attivare
NORS - 213	00213_HTD_00003	11-09-2018	Settembre 2018	sostituzione Grand Apparecchiature - Mammografo	0	274.500,00	Trasmessa	non espresso	Non espresso	Da attivare

Figura 13

Sul lato sinistro nella sezione delle Richieste vi sono due icone, una a forma di lente di ingrandimento  e l’altra a forma di scheda .

Cliccando sull’icona della lente viene visualizzata la Richiesta e può essere **modificata**, cliccando

sull’icona  presente in alto a destra.

Cliccando invece sull’icona della scheda, viene visualizzata una nuova lista dove è visibile lo storico della Richiesta, dall’Emissione all’Autorizzazione.

Per una richiesta appena creata ci sarà un’unica riga con lo stato di Emissione “In Compilazione” (**Figura 14**) e potrà essere **Trasmessa o Annullata** cliccando sui relativi pulsanti in alto a destra

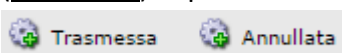




Figura 14

8. Allegati

L'utente può allegare file (word o pdf) relativi alle richieste urgenti o con carattere di infungibilità. Prima di poter essere allegato, il file deve essere aggiunto nella cartella relativa all'azienda, secondo la procedura seguente.


Cliccando sull'icona della scheda  verrà visualizzata una finestra con quattro tab: **Cambio stato**, **Cambio Stato Avanzamento**, **Documenti Allegati** e **Riepilogo** (Figura 15).



Figura 15

Per allegare un documento alla richiesta è necessario posizionarsi nella tab **Documenti Allegati**.




Cliccando sull'icona **Allega**  **Rimuovi**  **Aggiorna**  si potrà scegliere se allegare un documento esistente oppure uno o più nuovi documenti. Cliccando su **Allega documento esistente** verrà visualizzata la finestra contenente la cartella **Documenti Autorizzazioni** (Figura 16).



Figura 16

È quindi possibile accedere alla cartella dell'azienda e selezionare uno dei file presenti, spuntandolo come in **Figura 17**:



Figura 17

Una volta selezionati i file di interesse, è sufficiente cliccare sul pulsante in alto a destra per salvare



l'operazione effettuata.

Cliccando invece su **Allega nuovo documento**, si aprirà una finestra di dialogo come in **Figura 18**, dalla quale scegliere il file dal proprio pc, rinominandolo in base al tipo e al numero della richiesta (es. 202_HTD_00002). È inoltre necessario compilare la maschera visualizzata specificando



Descrizione ed eventuali **Note**. Al termine salvare l'operazione per caricare il file nella cartella **Documenti Autorizzazioni** e seguire la procedura precedente per inserire il file tra gli allegati della richiesta.



File [Nuovo]

Generale Attributi

Nome file

Descrizione

Percorso //Documenti Autorizzazioni/213/

Note

Riservato

Eredita i permessi dalla cartella padre

Gestione automatica delle revisioni

Drag file here

Figura 18

Nel caso in cui si voglia caricare più di un documento contemporaneamente nella cartella **Documenti Autorizzazioni**, cliccare su **Allega nuovi documenti (multiplo)** e caricare i documenti desiderati (**Figura 19**), poi seguire le istruzioni precedenti per allegare i documenti alla richiesta.

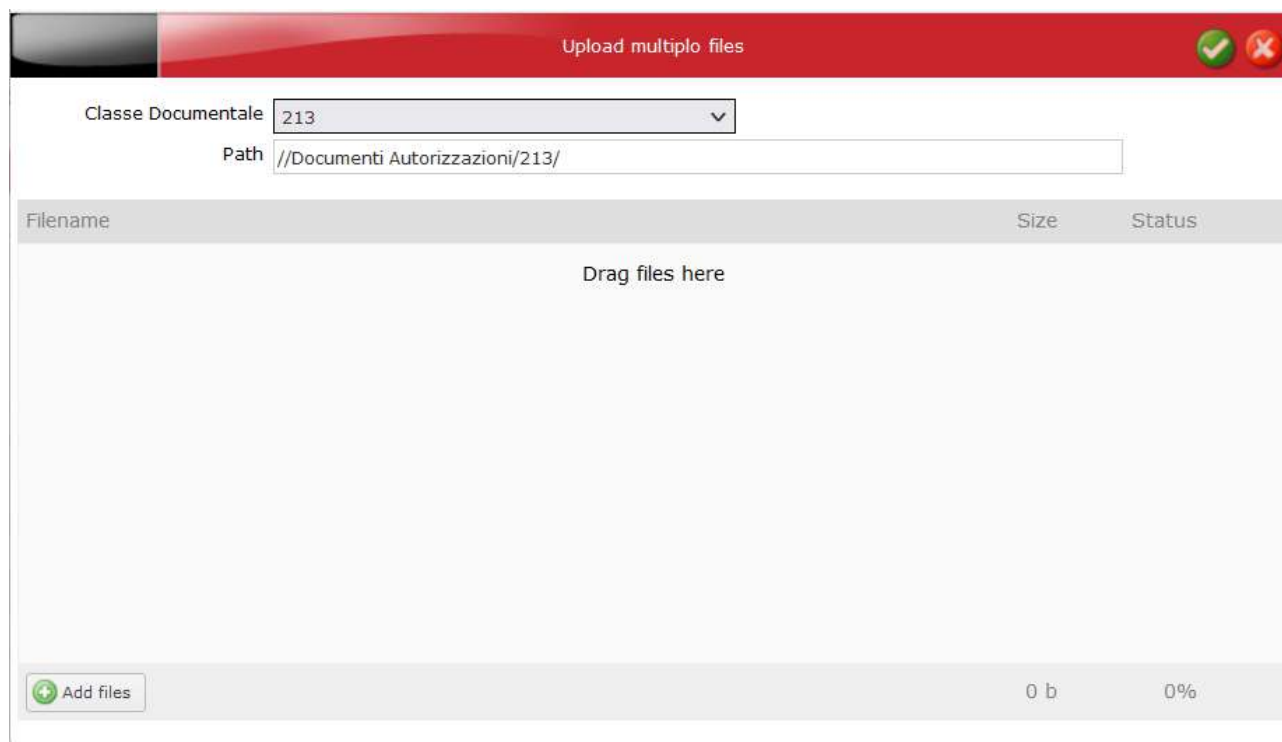


Figura 19

È possibile verificare il corretto caricamento degli allegati riaprendo la schermata iniziale di **Figura 15**, in cui verrà visualizzata la lista dei file allegati.

9. Tracciato record per la Richiesta di Autorizzazione

Di seguito vengono elencati i campi di cui conterà ciascuna richiesta. Vengono indicate anche le eventuali logiche di editabilità/obbligatorietà ad essi collegate.

Nelle tabelle si è usata la seguente legenda:

- **TIPO DATO:** M= Memo, C = alfanumerico (max 254); D = data; N = numerico; V = valuta; F = flag
- **COMPILAZIONE:** C = codifica regionale; A = automatico; L = testo libero
- **OBBLIGATORIO:** S/N
- **TESTA/RIGA:** T/R

Nome campo	Tipo dato	Compilazione	Obbligatorio	Testa/Riga	Descrizione campo	Note
Schermata "Principale"						
Codice Rif. Richiesta	C	A	S	T	Codice di riferimento della richiesta	Compilazione automatica nella forma 00XXX_HTD_NNNNN dove: XXX: codice Azienda o AOP a seconda del flag seguente NNNNN: progressivo numerico a partire da 00001, non modificabile, creato per Azienda o AOP
Data Compilazione	D	A	S	T	Data di compilazione della richiesta	Compilazione automatica Inizializzazione alla data attuale non modificabile
Codice AOP	C	A	S	T	Area Omogenea di Programmazione alla quale appartiene l'Azienda	Si compila in automatico in base all'Azienda che emette la richiesta.
Azienda	C	A	S	T	Azienda che ha emesso la richiesta	
Piano di Finanziamento	C	C	S	T		Esisterà un piano sempre aperto per le richieste urgenti
Titolo	C	L	S	T	Descrizione libera della richiesta	
Motivazione Sintetica	C	L	S	T	Indica brevemente la motivazione es. perché l'investimento è di natura innovativa oppure perché nuove dotazioni non presenti sono da acquisire	
Urgenza/Priorità	C	C	S	T	Indica se la richiesta è urgente o ha priorità 1, 2 o 3. Per urgenza si intende la necessità di sostituire un'apparecchiatura non più funzionante, senza la possibilità di utilizzare altre apparecchiature dello stesso tipo presenti nell'Unità Operativa o nel Presidio. La sostituzione risulta urgente in quanto non è più possibile erogare tutte le prestazioni fino a quel momento eseguite.	In caso la richiesta abbia carattere di urgenza, è necessario allegare una relazione che ne specifichi le motivazioni. Possibili valori: - <i>Richiesta Urgente</i> - <i>Priorità 1</i> - <i>Priorità 2</i> - <i>Priorità 3</i> Alfanumerico (max 20)
Quantità	N	A	S	T		Si compila in automatico con lo stesso valore indicato nel campo Quantità nella schermata 'Righe'
Forma di Acquisizione	C	C	S	T		Possibili valori (possibile selezionarne solo uno): - <i>Acquisto in proprietà</i> - <i>Noleggio (solo attrezzature)</i> - <i>Service (attrezzature + materiali consumabili / personale)</i> Alfanumerico (max 60)
Importo Totale Necessario (IVA inc)	V	L	S	T	Importo totale della richiesta	Campo calcolato con le seguenti formule: In caso di ACQUISTO - Importo Totale Necessario = (Importo Acquisto * Quantità) + (Importo Investimenti Strutturali

Nome campo	Tipo dato	Compilazione	Obbligatorio	Testa/Riga	Descrizione campo	Note
						<p>Integrativi) se Investimenti Strutturali Integrativi è "si" e se sono inclusi nell'importo necessario Interventi Integrativi Inclusi nell'importo totale necessario;</p> <p>In caso di SERVICE o NOLEGGIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importo Totale Necessario = (Importo/Anno * N. Anni * Quantità) + (Importo Investimenti Strutturali Integrativi) se Investimenti Strutturali Integrativi è "si" e se sono inclusi nell'importo necessario Interventi Integrativi Inclusi nell'importo totale necessario.
Investimenti Strutturali Integrativi	F		S	T		Si/No
Importo Investimenti Strutturali Integrativi (IVA inc)	V	L	S	T		Nel caso in cui "Investimenti Strutturali Integrativi" sia "si", specificare l'importo (obbligatorietà condizionata)
Interventi Integrativi Inclusi nell'importo totale necessario	F		S	T		Si/No Nel caso in cui siano necessari "Interventi Strutturali Integrativi", indicare se sono inclusi o no nell'importo totale indicato (obbligatorietà condizionata)
Finanziamenti A Copertura Della Spesa	C	C	S	T		<p>Indicare la tipologia di finanziamento in relazione alla forma di acquisizione prevista. N.B. La donazione deve essere PREVALENTE rispetto agli altri finanziamenti. Possibili valori (è possibile scegliere uno o più campi):</p> <p>In caso di ACQUISTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondi Propri di Investimento (se "si" dettagliare l'importo (IVA inc)) - Richiesta di Finanziamento Regionale (se "si" dettagliare l'importo (IVA inc)) - Altri Finanziamenti Dedicati (se "si" dettagliare l'importo (IVA inc)) - Ribasso d'Asta (se "si" dettagliare l'importo (IVA inc) ed il Codice Rif. Edisan) <p>In caso di SERVICE o NOLEGGIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondi Propri di Spesa Corrente (se "si" dettagliare l'importo (IVA inc)) - Altri Finanziamenti (se "si" dettagliare l'importo (IVA inc)) - Richiesta di Contributo Liberale (se "si" dettagliare l'importo (IVA inc)) <p>Per "altri finanziamenti dedicati" si intendono progetti regionali, progetti ministeriali, progetti europei etc.</p>
Qual Donat/Finanz	C	C	S	T		<p>Possibili valori (è possibile scegliere un solo valore):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Singola persona fisica (specificare il nome nel campo Nome Donat/Finanz) - Fondazione (specificare il nome della Fondazione nel campo Nome Donat/Finanz) - Società privata (specificare il nome della Società nel campo Nome Donat/Finanz)

Nome campo	Tipo dato	Compilazione	Obbligatorio	Testa/Riga	Descrizione campo	Note
						<ul style="list-style-type: none"> - Associazione no profit (specificare il nome dell'Associazione nel campo Nome Donat/Finanz) - Altro Ente (specificare il nome dell'Ente nel campo Nome Donat/Finanz)
Nome Donat/Finanz	C	L	S	T		
Soluzione organizzativa	C	L	S	T		Obbligatorietà condizionata se la tipologia della richiesta è stata segnalata come innovazione
Altre Strutture	C	L	S	T		Obbligatorietà condizionata se la tipologia della richiesta è stata segnalata come innovazione
Condizione Clinica	C	L	N	T	Diffusione della condizione clinica	Descrivere prevalenza, incidenza, mortalità o altre misure relative all'impatto/peso della patologia sulla popolazione affetta, o che potrebbe beneficiare dell'utilizzo della tecnologia richiesta
Valutazione HTA	F		S	T		Sì/No Obbligatorietà condizionata se la tipologia della richiesta è stata segnalata come innovazione
Imp. dichiarato	F		N	T	Importo dichiarato nel bilancio di previsione dell'anno in corso	Sì/No Segnalare se l'importo è stato dichiarato nel bilancio di previsione dell'anno in corso solo in caso di "acquisto con fondi propri di investimento" o in caso di "service/noleggione con fondi propri di spesa corrente"
N° conto per inv.	C	L	S	T	Numero di conto per investimento	Nel caso in cui "Imp. dichiarato" sia "sì" e in caso di acquisto con "Fondi Propri di Investimento" specificare il numero di conto (obbligatorietà ed editabilità condizionata)
N° conto spesa corr.	C	L	S	T	Numero di conto per spesa corrente	Nel caso in cui "Imp. dichiarato" sia "sì" e in caso di service/noleggione con "Fondi Propri di Spesa Corrente" specificare il numero di conto (obbligatorietà ed editabilità condizionata)
Programma Temporale	C	C	S	T	Programma temporale dell'investimento	Possibili valori (è possibile selezionarne solo uno): In caso di ACQUISTO: <ul style="list-style-type: none"> - Unica soluzione - Programmato su più anni In caso di SERVICE / NOLEGGIO: <ul style="list-style-type: none"> - Frazionamento costante negli anni - Frazionamento variabile negli anni
Descrizione	C	L	S	T	Descrizione in testo libero che permette di dettagliare il campo precedente (es. numero di anni e descrizione)	Alfanumerico (max 50) Obbligatorietà condizionata: va sempre compilato, tranne nel caso di "acquisto in unica soluzione" Per i programmi di investimento che non si esauriscono nell'anno in corso, indicare come avviene il frazionamento anche sugli anni successivi.
ASR coinvolte	C	C	S	T		Possibili valori (è possibile selezionarne solo uno): <ul style="list-style-type: none"> - Solo ASR Richiedente - Altre ASR di AIC - Gara Regionale Alfanumerico max (30)
Impatto dell'Investimento su:	F		S	T		Sì/No

Nome campo	Tipo dato	Compilazione	Obbligatorio	Testa/Riga	Descrizione campo	Note
Sicurezza di Pazienti ed Operatori						Descrizione: obbligatorietà condizionata se il campo precedente è "sì"
Impatto dell'Investimento su: Organiz. della Propria Struttura	F		S	T		Sì/No Descrizione: obbligatorietà condizionata se il campo precedente è "sì" Descrivere quali cambiamenti nell'organizzazione della Struttura richiedente comporterà la nuova acquisizione e gli eventuali impatti in termini di risorse umane
Impatto dell'Investimento su: Risorse della Propria Struttura	F		S	T		Sì/No Descrizione: obbligatorietà condizionata se il campo precedente è "sì" Descrivere quali cambiamenti nell'organizzazione della Struttura richiedente comporterà la nuova acquisizione e gli eventuali impatti in termini di risorse umane
Impatto dell'Investimento su: Organizzazione di Altre Strutture	F		S	T		Sì/No Descrizione: obbligatorietà condizionata se il campo precedente è "sì" Descrivere quali cambiamenti nell'organizzazione della Struttura richiedente comporterà la nuova acquisizione e gli eventuali impatti in termini di risorse umane
Impatto dell'Investimento su: Risorse di Altre Strutture	F		S	T		Sì/No Descrizione: obbligatorietà condizionata se il campo precedente è "sì" Descrivere quali cambiamenti nell'organizzazione della Struttura richiedente comporterà la nuova acquisizione e gli eventuali impatti in termini di risorse umane
Schermata "Righe"						
Azienda	N	A	S	R		Compilazione automatica in base all'utente che ha effettuato l'accesso
Presidio/Sede	C	C	S	R	Presidio/sede selezionabile dalla tabella presidi	Alfanumerico (max 50) Il campo "Presidio/Sede" sottostante si compila in automatico.
Classe	C	C	N	R	Classe tecnologica selezionabile dalla tabella delle classi tecnologiche regionali	Alfanumerico (max 30) Il campo "Classe Tecnologica" sottostante si compila in automatico.
Oggetto della richiesta	C	L	S	R	Descrizione libera dell'oggetto della richiesta	
Tipologia	C	C	S	R	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione di una tecnologia già presente per obsolescenza o a seguito di fuori uso; • Sostituzione Evolutiva della tecnologia con una a livello tecnologico superiore; • Riedizione di contratti di noleggio/service/leasing già attivi; • Riedizione Evolutiva di 	Possibili valori (è possibile sceglierne uno solo): In caso di RINNOVAMENTO - <i>Sostituzione</i> - <i>Sostituzione Evolutiva</i> - <i>Riedizione</i> - <i>Riedizione Evolutiva</i> In caso di ESTENSIONE - <i>Potenziamento</i> - <i>Aggiornamento</i> - <i>Ampliamento</i>

Nome campo	Tipo dato	Compilazione	Obbligatorio	Testa/Riga	Descrizione campo	Note
					<p>contratti di noleggio/service/ leasing già attivi per tecnologie con livello tecnologico superiore;</p> <p>• Potenziamento: incremento numerico di una tecnologia già presente;</p> <p>• Aggiornamento: intervento su una tecnologia già presente per aggiornarla ad un livello prestazionale superiore o per incrementare la sicurezza;</p> <p>• Ampliamento, con condizioni differenti di qualità/quantità del servizio, di contratti di noleggio/service/ leasing già attivi</p> <p>• Introduzione Parziale: apparecchiatura assente nell'Unità Operativa richiedente ma presente presso altre Strutture della stessa Azienda;</p> <p>• Introduzione Totale: apparecchiatura non presente nell'Azienda, la cui introduzione è finalizzata all'attivazione di nuove prestazioni;</p> <p>• Attivazione da Contratti non ancora presenti nell'Azienda richiedente relativi a service, noleggi o leasing, la cui introduzione è finalizzata all'attivazione di nuove prestazioni</p>	<p>In caso di innovazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Introduzione Parziale</i> - <i>Introduzione Totale</i> - <i>Attivazione da Contratti</i>
Struttura Richiedente	C	L	N	R		Alfanumerico (max 50)
Centro Di Costo	C	L	N	R		Alfanumerico (max 50)
Quantità	N	L	S	R		(c)
Importo Acquisto	V	L	S	R	Importo per l'acquisto della singola tecnologia	Obbligatorietà condizionata ai casi di acquisto
N° Prestaz./Anno Eseg.	C	L	N	R	Numero di prestazioni all'anno attualmente eseguite	Alfanumerico (max 100) Se non noto indicare "N.A."
N° Prestaz Increment.	C	L	N	R	Numero di prestazioni all'anno incrementali previste	Alfanumerico (max 100) Se non noto stimare

Nome campo	Tipo dato	Compilazione	Obbligatorio	Testa/Riga	Descrizione campo	Note
Tipologia e N° Prestaz.	C	L	S	R		Obbligatorietà condizionata se la tipologia della richiesta è stata segnalata come innovazione. Se non noto indicare "N.A."
Importo/Anno	V	L	S	R	Importo/anno medio	Indicare l'importo/anno (a) Nel caso in cui sia previsto un frazionamento variabile negli anni, indicare l'importo/anno medio Obbligatorietà condizionata ai casi di noleggio o service
N. Anni	N	L	S	R		Indicare il numero di anni (b) Obbligatorietà condizionata ai soli casi di noleggio/service
Importo Totale	V	A	S	R		Calcolato a partire dai precedenti campi (a*b*c) Obbligatorietà condizionata ai soli casi di noleggio/service
Val. Acq. Nominale	V	L	S	R		Obbligatorietà condizionata ai soli casi di noleggio/service
Diff. importo prev./att.	V	L	S	R		Obbligatorietà condizionata ai casi di noleggio / service e in caso di tipologia della richiesta = riedizione oppure riedizione evolutiva (obbligatorietà condizionata)
Motivazione della Diff.	C	L	S	R		Da compilare solo in caso di service o noleggio e in caso di tipologia della richiesta = riedizione oppure riedizione evolutiva (obbligatorietà condizionata)
Segnalazione di Infungibilità della Tecnologia Richiesta	F		S	R	Per infungibile si intende un'apparecchiatura unica sul mercato; nel caso di tecnologia infungibile, si presuppone l'acquisizione in esclusiva	Si/No
Anni di garanzia	N	L	S	R	Durata in anni della garanzia	Da compilare solo in caso di acquisto (obbligatorietà condizionata)
Durata prevista in servizio	N	L	S	R	Durata in anni in servizio	
Costi Manutenzione	V	L	S	R		Da compilare solo in caso di acquisto (obbligatorietà condizionata)
Costi Materiali Consumabili	V	L	S	R		Da compilare solo in caso di acquisto e noleggio (obbligatorietà condizionata)
Costi Gestione	V	A	S	R		Campo calcolato con le seguenti formule: In caso di ACQUISTO: - Costi Gestione = Costi Manutenzione * (Durata prevista in servizio - Durata della garanzia) + (Costi Materiali Consumabili * Durata prevista in servizio); In caso di SERVICE / NOLEGGIO: - Costi Gestione = Costi Materiali Consumabili * Durata prevista in servizio.
Costi Cessanti	V	L	N	R		
Costi Attuali	V	L	N	R		Da inserire in caso di noleggio o service, ad eccezione di Tipologia=Introduzione Parziale o Introduzione Totale o Attivazione di Contratti
Localizzazione	C	L	N	R		Alfanumerico (max 50)
Informazioni Tecnologia da Sostituire/Aggiornare/Potenziare: Codice Oggetto	N	C	N	R	ID Oggetto Fiteb ³	
Informazioni Tecnologia da Sostituire/Aggiornare/Potenziare:	N	C	N	R	Anno di acquisto	Alfanumerico (max 20)

Nome campo	Tipo dato	Compilazione	Obbligatorio	Testa/Riga	Descrizione campo	Note
Anno Acquisto						
Informazioni Tecnologia da Sostituire/Aggiornare/Potenziare: Classe Tecnologica	C	C	N	R	Codice classe regionale da selezionare dalla tabella dei codici classe regionale	Alfanumerico (max 20)
Informazioni Tecnologia da Sostituire/Aggiornare/Potenziare: Produttore	C	C	N	R		Alfanumerico (max 20)
Informazioni Tecnologia da Sostituire/Aggiornare/Potenziare: Modello	C	C	N	R		Alfanumerico (max 20)
Informazioni Tecnologia da Sostituire/Aggiornare/Potenziare: N. Inventario	C	C	N	R	Numero di inventario	Alfanumerico (max 20)
Informazioni Tecnologia da Sostituire/Aggiornare/Potenziare: Destinazione	C	C	N	R		Possibili valori: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dismissione dal servizio</i> - <i>Scalamto a riserva nella vostra Struttura</i> - <i>Spostamento ad altra struttura</i> - <i>Scalamto a riserva per l'ASR</i> Alfanumerico (max 50)
Informazioni Tecnologia da Sostituire/Aggiornare/Potenziare: N. analoghe in Presidio	C	L	S	R	Numero di apparecchiature della stessa classe tecnologica per analogo utilizzo presenti nel presidio	Indicare il numero di apparecchiature della stessa classe tecnologica per analogo utilizzo presenti nel presidio, ESCLUSE le apparecchiature oggetto della richiesta. Alfanumerico (max 50)
Informazioni Tecnologia da Sostituire/Aggiornare/Potenziare: N. analoghe in UOP	C	L	S	R	Numero di apparecchiature della stessa classe tecnologica per analogo utilizzo presenti nell'Unità Operativa	Alfanumerico (max 50)
Ver Cond Par 3.1.7 Reg	C	C	S	R		Possibili valori (è possibile selezionarne solo uno) <ul style="list-style-type: none"> - <i>Consumabili in Quantità/Valore NON Rilevante</i> - <i>Consumabili in Quantità/Valore Rilevante</i>
Schermata "Note"						
Note Emittente	M	L	N	T	Note dell'Azienda	
Note Controllo	M	L	N	T	Note dell'IRES	
Note Parere	M	L	N	T	Note della Cabina di Regia HTA	

10. Contatti

Area Salute e sviluppo del sistema sanitario

IRES Piemonte - Istituto di Ricerche Economico Sociali

website: www.sistemasalutepiemonte.it - www.ires.piemonte.it

Dirigente: dott.ssa Giovanna Perino

Ricercatrici Nucleo Tecnico HTAM Health Technology Assessment and Management:

dott.ssa Stefania Bellelli, dott.ssa Chiara Rivoiro, dott.ssa Valeria Romano, dott.ssa Bibiana Scelfo

mail: hta@ires.piemonte.it, htm@ires.piemonte.it

tel. 011/6666450

Ulteriori informazioni sono reperibili ai link:

<https://www.sistemasalutepiemonte.it/index.php/temi/tecnologie-sanitarie>

<https://www.ires.piemonte.it/index.php/component/content/article/100-ires/489-strumenti-e-metodologie-a-supporto-della-programmazione-regionale-delle-tecnologie-biomediche?Itemid=437>