



REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
ENNA

DELIBERA N. .... 57 .....

DEL ..... 31 GEN. 2017 .....

OGGETTO: Percorso Attuativo di Certificabilità ( PAC )- D.A. 1559/2016  
Adozione Procedure AREA RIMANENZE

U.O. PROPONENTE : UOC Coordinamento degli Staff Aziendali

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. .... 136681 .....  
DEL ..... 31.01.2017 .....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
Dirigente UOC Controllo di Gestione  
Dr.ssa Lorenza Garofalo

IL DIRIGENTE RESPONSABILE UOC  
Coordinamento Staff Aziendali  
Dr.ssa Libera Carta

S.E.F.P.

Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente.

[ ] come da prospetto allegato (ALL. N. \_\_\_\_\_ C.E.  C.P. ) integrante della presente delibera.[ ]

Autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

[ ] come da prospetto allegato (ALL. N. \_\_\_\_\_) che è parte integrante della presente delibera.[ ]

Autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE DEL S.E.F.P.

NUMERO PROTOCOLLO DI RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF \_\_\_\_\_

DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF \_\_\_\_\_

## **IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA UOC COORDINAMENTO STAFF AZIENDALI**

### **PREMESSO**

**Che** il Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell' Economia e delle Finanze con il Decreto del 17 settembre 2012 e successivo Decreto del 1 marzo 2013 recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità", ha posto a carico delle aziende sanitarie l'obbligo di garantire la certificabilità dei dati dei relativi bilanci e nell'allegato A definisce lo schema del PAC, articolato su 53 obiettivi, a loro volta suddivisi in 9 aree tematiche di intervento (Requisiti generali, GSA, Consolidato Regionale, Immobilizzazioni, Rimanenze, Ricavi e Crediti, Tesoreria, Patrimonio Netto, Debiti e Costi);

**Che** con D.A. n. 2128 del 12 novembre 2013 sono stati adottati i " Percorsi attuativi di certificabilità per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, per la GSA e il bilancio consolidato per la Regione Sicilia";

**Che** con i Decreti Assessoriali n. 402 del 10 marzo 2015 e successivo n. 1559 del 5 settembre 2016 l'Assessorato ha recepito le prescrizioni e le raccomandazioni individuate nel verbale del 12/11/2014 del Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA ed ha indicato le aree di intervento riguardanti le aziende sanitarie, definendo le azioni che declinano operativamente gli obiettivi delle singole Aree, le priorità e le tempistiche massime per il completamento ;

**Che** l'Assessorato ha inteso assicurare il diretto coinvolgimento delle aziende sanitarie nella realizzazione del PAC ed ha assegnato al Direttore Generale l'obiettivo n. 8 "Sviluppo Percorso Attuativo di Certificabilità ( PAC)"

**Che** con deliberazione del Direttore Generale n. 924 del 15 novembre 2016 l'Azienda ha:

- approvato, aggiornato e pubblicato sul sito web istituzionale ( Sez. Amministrazione Permanente / Bilanci/PAC ) lo Stato di Avanzamento e di attuazione del PAC;
- dato evidenza della nomina delle figure aziendali di Internal Audit;
- individuato per ogni azione prevista dal suddetto D.A. 1559/2016 i Dirigenti competenti a garantire la redazione delle procedure e la piena attuazione delle stesse e li ha impegnati ad acquisire per ogni procedura redatta la massima condivisione da parte dei Dirigenti delle strutture coinvolte al fine di garantirne l'effettiva e piena applicazione;

**Che** con successiva deliberazione del Direttore Generale n. 952 del 30 novembre 2016 l'Azienda ha ritenuto, in un'ottica di miglioramento continuo, di:

1. sottoporre ciascuna procedura pervenuta dal Servizio responsabile ad una verifica, sulla base del modello indicativo predisposto, che ne accerti l'aderenza ai dettati e principi del PAC;
2. inserire, successivamente alla suddetta verifica, le procedure nel " MANUALE DELLE AZIONI ATTUATIVE DELL'ASP DI ENNA";

### **CONSIDERATO**

**Che** tra le aree previste dal suddetto D.A. 1559/2016, l'AREA RIMANENZE elenca gli Obiettivi e le Azioni come indicato nell' "A";

**Che** i Dirigenti titolari delle suddette azioni hanno sviluppato i sopracitati obiettivi redigendo appositi regolamenti, procedure e manuali operativi e ne hanno attestato la rispondenza ai dettati e principi del PAC con adozione del modello indicativo proposto nella deliberazione n.952/2016;

**Che** i suddetti regolamenti, procedure e manuali operativi potranno essere oggetto di revisione a seguito di:

- segnalazioni e/o rilievi da parte degli attori coinvolti nei processi descritti, dall'Internal Audit, o dal Comitato regionale tecnico-scientifico di cui al D.A. 1559/2016;
- variazione dell'assetto organizzativo aziendale con variazione di competenze, relazioni e processi;

## PROPONE

Di prendere atto dell'allegata documentazione indicata nel Prospetto "A" al presente provvedimento concernente gli Obiettivi e Azioni dell'AREA RIMANENZE di cui al D.A. 1559/2016 .

Di dare atto che i suddetti regolamenti, procedure e manuali sono stati sottoposti al modello di verifica di cui alla delibera n. 952/2016

Di trasmettere il presente provvedimento all'Assessorato Regionale della Salute - Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica – Servizio 2, ed ai Dirigenti aziendali Internal Audit.

Di pubblicare il presente provvedimento e relativi allegati sul sito web istituzionale (Sez. Amministrazione Permanente / Bilanci/PAC).

Di inserire la documentazione suddetta nel "MANUALE DELLE AZIONI ATTUATIVE DELL'ASP DI ENNA"

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo considerate le scadenze indicate nel suddetto D.A.1559/2016.

Il Dirigente Responsabile della UOC  
Dr.ssa Libera Carta

L'anno duemiladiciassette il giorno *Tre* del mese di *Gen* nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

### IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Giovanna Fidelio nominato con D.P. n.08/Serv.1/S.G. del 19/01/2015 coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott. Maurizio Lanza e dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante

#### VISTI:

- la superiore proposta;
- la Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i. ;
- l'Atto Aziendale adottato con delibera n.223 del 31/3/2016
- Il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento adottato con delibera n. 829 del 24/10/2016
- il D.A. 402/2015 ed il successivo D.A. 1559/2016;

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

### DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione che precede, parte integrante del presente atto, facendola propria e pertanto:

Di prendere atto dell'allegata documentazione indicata nel Prospetto "A" al presente provvedimento concernente gli obiettivi e Azioni dell'AREA RIMANENZE di cui al D.A. 1559/2016 .

Di dare atto che i suddetti regolamenti, procedure e manuali sono stati sottoposti al modello di verifica di cui alla delibera n. 952/2016

Di trasmettere il presente provvedimento all'Assessorato Regionale della Salute - Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica – Servizio 2, ed ai Dirigenti aziendali Internal Audit.

Di pubblicare il presente provvedimento e relativi allegati sul sito web istituzionale (Sez. Amministrazione Permanente / Bilanci/PAC).

Di inserire la documentazione suddetta nel "MANUALE DELLE AZIONI ATTUATIVE DELL'ASP DI ENNA"

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo considerate le scadenze indicate nel suddetto D.A.1559/2016.

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
Dr. Emanuele Casarà



**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
Dr. Maurizio Lanza



**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dr. Giovanna Fiddio



**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

**L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**  
Rag. Luisa Franchida



**PUBBLICAZIONE**

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo della ASP di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., dal 05 FEB 2017 al 19 FEB 2017

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
IL Dirigente Amm/vo U.O.C. COORD. STAFF  
(Dr.ssa Libera Carta)

Notificata al Collegio Sindacale il ..... con nota prot. n° .....

**DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO**

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data \_\_\_\_\_ prot. n° \_\_\_\_\_

**SI ATTESTA**

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal \_\_\_\_\_

**DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO**

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal \_\_\_\_\_
- immediatamente esecutiva dal 13 1 GEN. 2017

Enna li,

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**

**REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA**

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Modifica con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Enna li,

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**

## AREA RIMANENZE

OBIETTIVI	AZIONI	SERVIZI TITOLARI D'AZIONE	DOCUMENTAZIONE ALLEGATA
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	<p>E1.1 Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario</p>	FARMACIA PROVVEDITORATO	
	E1.2 Applicazione di procedura per inventari fisici periodici.	FARMACIA PROVVEDITORATO	
	<p>E1.3 Definizione di controlli sul riepilogh d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dal magazzino o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza del riepilogh d'inventario. c. vengano valorizzate le differenze d'inventario. d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. e. si prevedano apposite riconciliazioni sul sezionali di magazzino dei vari reparti. f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario. g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dal magazzino o da chi tiene la contabilità di magazzino. h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili. E163</p>	FARMACIA PROVVEDITORATO	
	E1.4 Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	FARMACIA PROVVEDITORATO	
	E1.5 Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).	FARMACIA	
	E1.6 Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).	FARMACIA	
	E1.7 Richieste di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati	FARMACIA	
	E1.8 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT	
	E1.9 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 e E1.5	INTERNAL AUDIT	
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	<p>E2.1 Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti) c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa</p>	PROVVEDITORATO FARMACIA	
	E2.2 Applicazione della procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino.	PROVVEDITORATO FARMACIA	
	E2.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT	
	E2.4 Implementazione di un sistema di verifica (almeno annuale) che consenta di effettuare il cut-off contabile: report da cui si evinca che tutti i movimenti in uscita dal magazzino ad una certa data siano stati anche scaricati (non valorizzato) in Co.Ge; e che tutti i movimenti in entrata ad una certa data sia stati anche stanziati (valorizzato) in Co.Ge.	PROVVEDITORATO FARMACIA	
	E2.5 Implementazione sistemi integrati che consentano di effettuare il cut-off fisico: report da cui si evinca che la contabilità di magazzino è aggiornata con tutti e soli i movimenti verificatisi ad una certa data.	PROVVEDITORATO FARMACIA	
	E2.6 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1	INTERNAL AUDIT	

AII.1  
AII.2  
AII.3

## AREA RIMANENZE

OBIETTIVI	AZIONI	SERVIZI TITOLARI D'AZIONE	DOCUMENTAZIONE ALLEGATA
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1 Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).	FARMACIA PROVVEDITORATO	
	E3.2 Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE)	FARMACIA PROVVEDITORATO	
	E3.3 Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti.	FARMACIA PROVVEDITORATO	
	E3.4 Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno.	FARMACIA PROVVEDITORATO	
	E3.5 In caso di produzione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiofarmaco) prevedere procedure di allocazione dei costi e riconciliazione tra i prelievi di materie prime ed i carichi di semilavorati e/o prodotti finiti	FARMACIA	
	E3.6 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT	
	E3.7 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti	INTERNAL AUDIT	
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servidi - tarzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1 Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta.	FARMACIA PROVVEDITORATO	
	E4.2 Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.	FARMACIA PROVVEDITORATO	
	E4.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT	
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1 Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute	FARMACIA PROVVEDITORATO	
	E5.2 Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.	FARMACIA PROVVEDITORATO	All.1 All.2 All.3
	E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	INTERNAL AUDIT	
	E5.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti	INTERNAL AUDIT	
E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consente, tra l'altro, di correlare documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1 Si rimanda al punto E3.1	SEFP	
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1 Adozione di un funzioni/gramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; le valorizzate in contabilità generale.	FARMACIA PROVVEDITORATO	