



A.S.L. VCO.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

REGIONE PIEMONTE

**AZIENDA SANITARIA LOCALE VCO
OMEGNA**

**IL DIRETTORE GENERALE
(Nominato con DGR n. 37-1365 del 27/04/2015)**

DELIBERAZIONE N. 816 del 10 NOVEMBRE 2017

O G G E T T O	DGR 23-6009 DEL 25 GIUGNO 2013 – PIANO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' – APPROVAZIONE PROCEDURE: E1.1- E1.2-E1.3-E1.4-E1.5-E1.6-E1.7-E1.8-E2.1-E2.2-E2.3-E2.4- E3.1-E3.2-E5.1-E5.2-E5.3-E6.1-E7.1
---------------------------------	---

L'anno duemiladiciassette il giorno DIECI

del mese di NOVEMBRE in OMEGNA,

IL DIRETTORE GENERALE

- Dott. Giovanni Caruso

coadiuvato da:

- Dott. Antonino Trimarchi

DIRETTORE SANITARIO

- Dott. Antonio Jannelli

DIRETTORE AMMINISTRATIVO



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.54111 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

L'estensore dell'atto

Dott.ssa Manuela Succi

Omegna, li 10. 11. 2017

Il responsabile del procedimento

Dott.ssa Manuela Succi

Omegna, li 10. 11. 2017

Riservato alla S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio per la registrazione della spesa:

data _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni
a Bilancio derivanti dal provvedimento

Il Direttore SOC GEP
(Dott.ssa Manuela Succi)

Beneficiario _____ €. _____

Beneficiario _____ €. _____

Beneficiario _____ €. _____

Annotazioni eventuali :

**REGIONE
PIEMONTE**

www.regione.piemonte.it/sanita

Pagina 2 di 13



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Giovanni Caruso
(Nominato con DGR n. 37-1365 del 27/04/2015)

Nella data sopraindicata, su propria iniziativa , in conformità al Regolamento approvato con delibera n. 290 del 12/05/2017.

PREMESSO CHE:

- L'art.1, comma 291, della legge 23.12.2005 n. 266 dispone che con decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e d'intesa con la Conferenza permanente per i Rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali;
- Il titolo II del D.lgs n. 118 del 23.06.2011 disciplina l'implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale e prevede l'obbligo di redazione del bilancio d'esercizio della gestione sanitaria accentrata e del bilancio sanitario consolidato regionale;
- L'art.11 del Patto per la Salute 2010-12 prevede che le Regioni e le Province autonome si impegnino ad avviare le procedure per perseguire la certificabilità dei bilanci attraverso un percorso che deve garantire l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo-contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali ed alla qualità dei dati contabili;
- Il Decreto del Ministro della Salute, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze il 18.01.2011, detta disposizioni in materia di valutazione straordinaria delle procedure amministrativo-contabili necessarie ai fini della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie locali;
- L'art. 3, comma 5 del D.M. 17.09.2012 stabilisce che, con decreto del Ministro della Salute, sono definiti i requisiti comuni dei Percorsi Attuativi di Certificabilità ed il termine massimo entro il quale tali percorsi dovranno essere completamente realizzati;
- Il decreto del Ministro della Salute, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze dell'1.03.2013, all'art. 2, prevede che le singole Regioni provvedono all'approvazione ed alla verifica dell'attuazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità secondo le modalità e le tempistiche previste dall'art. 3, commi 3 e 4, del Decreto del Ministro della Salute del 17.09.2012.

RICHIAMATO:

- L'art. 36 della L.R. 18.01.1995 n. 8 che dispone che la Giunta Regionale determina i criteri e le modalità uniformi per la tenuta della contabilità e delle connesse attività di controllo gestionale;

 **REGIONE
PIEMONTE**

www.regione.piemonte.it/sanita

Pagina 3 di 13



- Le DD.GG.RR. n. 29-24445 del 28.04.1998 e n. 1-28836 del 30.11.1999 e s.m.i. che disciplinano le linee guida contabili ed amministrative per le aziende sanitarie piemontesi;
- La D.G.R. n. 26-6009 del 25.06.2013 con la quale la Regione Piemonte ha approvato l'attuazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità secondo le modalità e le tempistiche previste dall'art 3, commi 3 e 4, del Decreto del Ministro della Salute del 17.09.2012 e che, nell'individuare il Responsabile Regionale del coordinamento del P.A.C., ha anche identificato ciascun Direttore Amministrativo delle aziende del SSR quale Responsabile del Coordinamento Aziendale del PAC, che risponderà delle attività previste al Responsabile Regionale del Coordinamento del PAC.

DATO ATTO:

- Che con la citata DGR la Regione Piemonte ha predisposto un piano attuativo, identificando l'obiettivo finale e gli obiettivi intermedi ed ha nominato il
- Direttore Amministrativo delle Aziende del SSR quale Responsabile del Coordinamento Aziendale del PAC;
- Che obiettivo finale è il rispetto degli indirizzi nazionali sulla certificazione dei bilanci, migliorandone la trasparenza;
- Che l'Allegato 1 alla DGR contiene l'elencazione degli obiettivi assegnati alle Aziende Sanitarie, con relative scadenze;
- Che alla luce delle normative sopra richiamate, con deliberazione n. 547 del 31.12.2013 è stato individuato il Direttore Amministrativo quale Responsabile del Coordinamento Aziendale per il PAC, ai sensi della DGR 25.06.2013, n.26-6009;
- Che al fine di adempiere al perseguimento degli obiettivi assegnati all'ASL VCO la SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio, in collaborazione con la SOC Farmacia, la SOC Direzione Sanitaria Presidi Ospedalieri Verbania e Domodossola e la SOC Logistica e Servizi Tecnici e Informatici ha predisposto le procedure di cui ai punti E1.1-E1.2-E1.3-E1.4-E1.5-E1.6-E1.7-E1.8-E2.1-E2.2-E2.3-E2.4-E3.1-E3.2-E5.1-E5.2-E5.3-E6.1-E7.1;

RITENUTO di approvare con il presente provvedimento le procedure relative alle suddette azioni di cui all'elenco seguente che risultano allegate come parte integrante e sostanziale del presente atto sotto la lettera A)



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

OBIETTIVI	AZIONI
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1 Predisposizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità. La procedura presenterà la finalità di assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. un responsabile amministrativo sia incaricato alla supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengano ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali Aziendali;
	E1.2 Applicazione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità.
	E1.3 (già E1.2) Definire i controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongono i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. 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. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. e. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino f. il responsabile approvi risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito stesso. g. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.
	E1.4 (già E1.3) Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario.
	E1.5 (già E1.4) Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es dispositivi, farmaci, materiali monouso).
	E1.6 Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es. dispositivi, farmaci, materiali monouso)
	E1.7 Richiedere conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati.



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.54111 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

	E1.8 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. E1.2 e E1.6).
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte	E2.1 Predisposizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista: 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. adeguate procedure di controllo volte a garantire la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. che le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. che con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore. E2.2 Applicazione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista: 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. adeguate procedure di controllo volte a garantire la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. che le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. che con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore. E2.3 (già E2.2) Con cadenza almeno annuale, effettuare la verifica della competenza temporale delle registrazioni (cut off) attraverso l'analisi degli ultimi documenti di entrata e di uscita del periodo ed i primi del periodo successivo e le relative fatture al fine di verificare la corretta rilevazione in Co.Ge. E2.4 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. E2.2).
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1 Implementare un sistema informatico integrato tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantisca la rilevazione in co.ge, (fatture da ricevere e fatturazione attiva) contestualmente alla rilevazione in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).



	E3.2 Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, garantire il raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze rilevata nei dati contabili (CE).
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo)	E5.1 Predisposizione di procedure formalizzate di cui: a. si definisca la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate delle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.
	E5.2 Applicazione di procedure formalizzate in cui: a. si definisca la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso; b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie; c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile; d. le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.
	E5.3 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. E5.2)
E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1 Vedi punto E3.1
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 Verificare e revisionare se non idonea la gestione dei magazzini in modo da assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che garantiscano ad esempio: l'identificazione, controlli quantitativi e qualitativi, collaudi, riscontri con gli ordinativi d'acquisto, adeguata dislocazione e disposizione delle merci, tempestivo inoltro della merce al destinatario, segnalazione dell'avvenuta uscita delle scorte agli uffici incaricati della fatturazione, adeguata custodia delle scorte, rispetto delle procedure inventariali di cui al precedente punto E.1, ecc...



Acquisiti i pareri espressi ai sensi del combinato disposto dell'art. 3 c. 7 e 4 c. 1 del d.Lgs. 502 /1992 e smi, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, come in calce al presente atto formulati

DELIBERA

- 1) Di prendere atto di quanto disposto dalla Regione Piemonte con DGR 25.06.2013, n.26-6009 ad oggetto *"Approvazione dell'Attuazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità secondo le modalità e le tempistiche previste dall'articolo 3, commi 3 e 4 del decreto del Ministero della Salute del 17 settembre 2012"* e degli obiettivi assegnati alle Aziende Sanitarie elencati nell'Allegato 1 alla DGR;
- 2) Di dare atto che al fine di adempiere al perseguimento degli obiettivi assegnati all'ASL VCO la SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio, in collaborazione con la SOC Farmacia, la SOC Direzione Sanitaria Presidi Ospedalieri Verbania e Domodossola e la SOC Logistica e Servizi Tecnici e Informatici ha predisposto le procedure di cui ai punti E1.1-E1.2-E1.3-E1.4-E1.5-E1.6-E1.7-E1.8-E2.1-E2.2-E2.3-E2.4-E3.1-E3.2-E5.1-E5.2-E5.3-E6.1-E7.1;
- 3) Di approvare, pertanto, con il presente atto le procedure relative alle suddette azioni di cui all'elenco sotto indicato, che risultano allegate come parte integrante e sostanziale del presente atto sotto la lettera A)

OBIETTIVI	AZIONI
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1 Predisposizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità. La procedura presenterà la finalità di assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. un responsabile amministrativo sia incaricato alla supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengano ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali Aziendali;



	E1.2 Applicazione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità.
	E1.3 (già E1.2) Definire i controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongono i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. 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. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. e. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino f. il responsabile approvi risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito stesso. g. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.
	E1.4 (già E1.3) Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario.
	E1.5 (già E1.4) Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es dispositivi, farmaci, materiali monouso).
	E1.6 Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es. dispositivi, farmaci, materiali monouso)
	E1.7 Richiedere conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati.
	E1.8 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. E1.2 e E1.6).
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte
	E2.1 Predisposizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista: 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. adeguate procedure di controllo volte a garantire la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. che le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. che con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

	E2.2 Applicazione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista: 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. adeguate procedure di controllo volte a garantire la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. che le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. che con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.
	E2.3 (già E2.2) Con cadenza almeno annuale, effettuare la verifica della competenza temporale delle registrazioni (cut off) attraverso l'analisi degli ultimi documenti di entrata e di uscita del periodo ed i primi del periodo successivo e le relative fatture al fine di verificare la corretta rilevazione in Co.Ge.
	E2.4 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. E2.2).
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1 Implementare un sistema informatico integrato tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantisca la rilevazione in co.ge, (fatture da ricevere e fatturazione attiva) contestualmente alla rilevazione in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).
	E3.2 Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, garantire il raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze rilevata nei dati contabili (CE).
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo)	E5.1 Predisposizione di procedure formalizzate di cui: a. si definisca la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.54111 0324.49111 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

	E5.2 Applicazione di procedure formalizzate in cui: a. si definisca la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso; b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie; c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile; d. le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile. E5.3 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. E5.2)
E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1 Vedi punto E3.1
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 Verificare e revisionare se non idonea la gestione dei magazzini in modo da assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che garantiscano ad esempio: l'identificazione, controlli quantitativi e qualitativi, collaudi, riscontri con gli ordinativi d'acquisto, adeguata dislocazione e disposizione delle merci, tempestivo inoltro della merce al destinatario, segnalazione dell'avvenuta uscita delle scorte agli uffici incaricati della fatturazione, adeguata custodia delle scorte, rispetto delle procedure inventariali di cui al precedente punto E.1, ecc...

- 4) Di dare atto altresì dall'assunzione del presente atto non derivano oneri di spesa per l'azienda;
- 5) Di trasmettere copia del presente atto al Responsabile Regionale del Coordinamento del PAC, dott. Valter Baratta, Responsabile del Settore Risorse Finanziarie della Direzione Regionale Sanità.



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

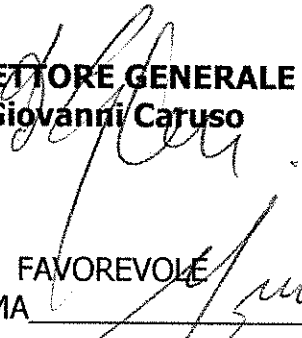
Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

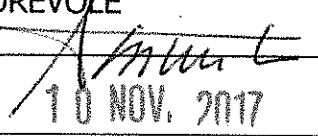
Omegna, li 10 NOV. 2017

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Giovanni Caruso

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Antonio Jannelli

FAVOREVOLE
FIRMA 
DATA 10 NOV. 2017

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Antonino Trimarchi

FAVOREVOLE
FIRMA 
DATA 10 NOV. 2017



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia del presente atto è stata posta in pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'A.S.L. VCO il giorno 14 NOV. 2017 per 15 giorni continuativi.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

ESECUTIVITA' IN DATA _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Trasmissione a:

- Collegio Sindacale
- Conferenza dei Sindaci
- Giunta Regionale

Nota prot. n. _____ del _____
Nota prot. n. _____ del _____
Nota prot. n. _____ del _____

Copia per strutture:

DIREZIONE SANITARIA PRESIDIO VB-D	DIPSA
DIP. PREVENZIONE	AFFARI GENERALI LEGALI E IST.
DISTRETTO VCO	LOGISTICA E SERV. TECNICI E INFORM.
GEST. ATTIVITA' TERRITORIALE	GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
FARMACIA	GEST. PERSONALE E FORMAZIONE
SALUTE MENTALE TERRITORIALE	
SER.D	

