



**A.S.L. TO4**

Azienda Sanitaria Locale  
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

[www.aslto4.piemonte.it](http://www.aslto4.piemonte.it)

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

**Struttura Complessa Economico – Finanziaria**

Sede Chivasso : Via Po 11

Nr. Telefono Responsabile: 011/9176514

Nr. Fax: 011/9176338

Sede Ivrea: Via Aldisio,2

Nr. Telefono Responsabile: 0125414754

Ufficio Bilancio: Ivrea, Via Aldisio 2

Nr. Telefono: 0125/414469

Nr. Fax: 0125/414405

Email: [ragioneria@aslto4.piemonte.it](mailto:ragioneria@aslto4.piemonte.it)

PEC: [ragioneria@pec.aslto4.piemonte.it](mailto:ragioneria@pec.aslto4.piemonte.it)

ASL TO4



Protocollo nr. 0017974

del 27/02/2017

Titolario #

Spett.le

**CORTE DEI CONTI**

Servizio di Supporto

alla Sezione Regionale di Controllo per il Piemonte

Via Bertola, 28

10122 Torino

e p.c. Alla Regione Piemonte

Assessorato alla Sanità, Livelli Essenziali

di Assistenza , Edilizia Sanitaria

Corso R. Margherita n. 153/bis

10122 Torino

e p.c. Al Collegio Sindacale

dell'Azienda Sanitaria Locale

ASL TO4

**Oggetto: Nota Corte dei Conti – Prot n. 0004055-17/02/2017 –SCPIE-T95-P**

In ordine all'esame del Bilancio d'esercizio 2015 dell'ASL TO4 si trasmettono le seguenti deduzioni in ordine alla vs nota richiamata in oggetto.

 **REGIONE  
PIEMONTE**

[www.regione.piemonte.it/sanita](http://www.regione.piemonte.it/sanita)

*fu*



**A.S.L. TO4**

Azienda Sanitaria Locale  
di Cirié, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

PI/Cod. Fisc. 09736160012

## **II. Irregolarità specifiche o disfunzioni gestionali**

### per quanto riguarda i punti 1.1, 1.2, 1.3:

Nel predisporre il fascicolo di bilancio sono state riscontrate difficoltà di inserimento dati nella procedura che ne hanno protratto la chiusura ed adozione. Tali ritardi sono stati segnalati alla Regione Piemonte con una serie di e-mail intercorse tra il 20/03/2015 ed il 23/03/2015.

Infine, si decideva comunque di deliberare il fascicolo di bilancio ancorché necessitasse di modifiche e/o integrazioni, così come esposto nelle premesse della delibera di adozione

Ciò ha comportato il ritardo nei tempi di adozione (30/03 anziché 15/03 come indicato dalla Regione Piemonte).

### per quanto riguarda il punto 2.1:

L'Azienda da' corso alle direttive regionali in ordine alla riduzione della spesa per l'acquisto di prestazione da operatori Privati Accreditati; recepisce il budget per singola struttura, lo sottopone alle singole strutture, ne monitora il rispetto nel periodo considerato.

### per quanto riguarda il punto 2.2:

Si precisa che il contratto ex art. 8-Quinques D.LGSS n. 502/92 con il Presidio Ospedaliero Riabilitativo Beata Vergine della Consolata FateBeneFratelli San Maurizio Canavese non è ancora stato sottoscritto dalla struttura in questione. Questa Azienda ha approvato lo schema di contratto con il Presidio suddetto con deliberazione del Direttore Generale n. 1297 del 22 dicembre 2016 e lo ha inviato al legale rappresentante della struttura. (fotocopia invio attraverso mail certificata, vedi allegato 1) senza, ad oggi, avere riscontro della copia di contratto firmato.

Si fa presente che la struttura sopra citata è stata convocata dalla Direzione Sanità della Regione Piemonte il giorno 27/02/2017.

### per quanto riguarda il punto 2.3:

I controlli effettuati presso le strutture private accreditate presenti nel territorio dell'ASL TO 4, hanno riguardato il 10% delle cartelle cliniche e SDO dell'anno di competenza, in ottemperanza della normativa regionale in merito alla funzione delle ASL nel compito di verifica della correttezza dell'attività delle prestazioni rese dai soggetti erogatori di prestazioni di ricovero non direttamente gestiti dal SSN.

La verifica ha riguardato le cartelle pubblicate sul sito Extranet della Regione Piemonte relative all'anno suddetto così suddivise per ciascuna Casa di Cura accreditata:



Anno 2015	1° periodo	2° periodo	3° periodo	Finale	Totale
<b>CASA DI CURA VILLA GRAZIA</b>	47	42	42	37	<b>168</b>
<b>BEATA VERGINE CONSOLATA</b>	44	41	44	30	<b>159</b>
<b>CASA DI CURA CLINICA EPOREDIESE</b>	72	107	34	61	<b>274</b>
<b>CASA DI CURA VILLE TURINA AMIONE</b>	50	43	30	35	<b>158</b>
<b>CASA DI CURA VILLA IDA</b>	35	33	28	21	<b>117</b>
<b>SAAPA S.P.A.</b>	34	36	40	25	<b>135</b>
	<b>282</b>	<b>302</b>	<b>218</b>	<b>209</b>	<b>1011</b>

**Il totale delle cartelle esaminate per ciascuna struttura rappresenta il 10% dei ricoveri totali dell'anno di competenza** e le cartelle da verificare sono state definite preventivamente dalla Direzione Sanità della Regione Piemonte.

Le irregolarità sono state riscontrate esclusivamente a carico del Presidio Beata Vergine della Consolata FateBeneFratelli ed hanno riguardato 30 cartelle/ricoveri (circa 19% sul totale) per una valorizzazione di circa euro 318.008 sul totale valorizzazione anno 2015, di euro 12.040.354 (pari a circa il 2,61%), relativamente alle cartelle campionate. I valori delle valorizzazioni sono estratti dai files dbf PIA (File Archivio SDO 2015), pubblicati dal CSI il 13/06/2016 su SDS (<http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/sanita/servizi/188-sds-scarico-informazioni>).

Si ricorda a questo proposito che una recente DGR regionale (DGR n. 17-4167 del 07/11/2016) ridefinisce gli aspetti autorizzativi e di appropriatezza che regolano i ricoveri in regime di post acuzie presso le strutture private accreditate e convenzionate con il SSN. Nello specifico la succitata DGR recita che *“occorre evidenziare che l'applicazione delle disposizioni regionali in materia di post acuzie ha dato luogo, per gli anni antecedenti, ad un copioso contenzioso con le Strutture private accreditate erogatrici di prestazioni riabilitative a carico del SSR e le pronunce dei giudici di 1° grado finora intervenute hanno ravvisato una contraddittorietà dell'azione dell'Amministrazione regionale che talora, pur avendo attestato l'appropriatezza clinica del ricovero e della sua durata nell'ambito delle attività di verifica delle Commissioni aziendali e pur in presenza di tutte le informazioni richieste, ha tuttavia sanzionato l'assenza della documentazione autorizzativa prevista con l'abbattimento del 100% del valore tariffario delle prestazioni erogate”*.

La nostra ASL ha in corso un contenzioso presso il tribunale civile di Torino riguardante la struttura Beata Vergine della Consolata FateBeneFratelli di San Maurizio Canavese per gli anni di competenza 2009 e 2010 e nel merito questa Direzione Aziendale ha ritenuto necessario, prima di confermare eventuali compensazioni per gli anni successivi legate



**A.S.L. TO4**

Azienda Sanitaria Locale  
di Cirié, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

PI/Cod. Fisc. 09736160012

all'abbattimento del riconoscimento tariffario dei ricoveri non conformi, aspettare le decisioni del tribunale di Torino.

Per le altre strutture ispezionate non sono state trovate irregolarità riguardanti il campione di cartelle esaminate tali da determinare la proposta di abbattimento della valorizzazione dei ricoveri.

per quanto riguarda il punto 3.1:

Nell'ambito del cd programma sperimentale, nel 2015 i medici autorizzati erano in numero di 75 ed il controllo, effettuato su base campionaria, ha evidenziato una sola anomalia rilevante dal punto di vista sostanziale, la cui definizione è stata demandata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. I controlli sono stati effettuati su n.30 dirigenti, quindi una percentuale pari al 40%, tenuto conto che gli studi privati rappresentano una delle forme in cui può estrinsecarsi la libera professione.

Nel corso del 2015 non vi era un collegamento in rete nei predetti studi in quanto l'Azienda stava implementando il sistema, sulla base delle indicazioni regionali. I professionisti autorizzati comunicavano la propria agenda cartacea all'Ufficio Libera Professione.

per quanto riguarda il punto 3.2:

Si conferma quanto già indicato in sede di istruttoria.

per quanto riguarda il punto 3.3:

La verifica e quindi la comparazione tra i volumi di prestazioni effettuate in regime istituzionale e quelle in regime libero professionale viene effettuata semestralmente e l'esito rispetta ampiamente il rapporto 1 / 1 previsto; dato che viene poi comunicato alla Commissione Paritetica Aziendale per la LPI.

per quanto riguarda i punti 4.1, 4.2, 4.3:

Si conferma che l'Azienda ASLTO4 nel corso del 2015 ha rispettato i vincoli posti dalla Regione Piemonte con D.G.R. n. 36-1486 del 25/05/2015 con il tetto per l'anno in corso pari ad € 239.090.000= di cui € 211.655.000= riferito al Personale Dipendente (al netto IRAP) ed € 27.435.000 riferito all'Altro Personale oltre IRAP complessiva.

Per la prima volta, nel definire il tetto, alla voce "Altro Personale" viene riclassificato anche il Personale SUMAI (medici ambulatoriali).

La tabella di cui al punto 13 del questionario (allegato n. 2) si raccorda con la tabella (allegato n. 3) come segue:



<b>TABELLA 13 (allegato n. 2)</b>	<b>TABELLA (Allegato n. 3)</b>
<b>Anno 2015</b>	<b>Anno 2015</b>
Personale Dipendente a T. Indet. € 221.488.172	
Personale Dip. a T. determinato (esclusivamente Personale Dipendente € 2.577.402	
(con IRAP) Totale Pers. Dip. € 224.065.574	<b>1 Totale Personale Dipendente con IRAP</b> <b>€ 224.065.574</b>
	<b>2 Personale Atipico con IRAP</b> € 3.467.938
	<b>3 Consulenze e Prestazioni Aggiuntive con IRAP</b> € 2.741.741
Altre prestazioni di lavoro con IRAP € 6.209.679	<b>Totale 2 + 3</b> € 6.209.679
<b>TOTALE COSTO PRESTAZIONI DI LAVORO</b> € 230.275.253	<b>TOTALE 1 + 2 + 3</b> € 230.275.253
<b>SUMAI</b> (importo non indicato in analogia con gli anni 2009 / 2013 / 2014 in quanto dato non ricompreso)	<b>4 SUMAI</b> € 8.292.884
	<b>TOTALE 1 + 2 + 3 + 4</b> € 238.568.137
	<b>Finanziamenti da privati (meno)</b> € -321.432
	<b>TOTALE a CONSUNTIVO</b> € 238.246.705
	<b>Tetto assegnato dalla Regione Piemonte</b> € 239.090.000

per quanto riguarda i punti 5.1, 5.2:

Finanziamento Sanitario competenza 2015

-	Dato ASL TO4	€ 655.383.830=
-	Dato Regione Piemonte	€ 654.748.240=
	Differenza	€ 635.590=

L'importo è riferito al finanziamento "Indennizzi L210/92" conteggiato dalla ASL TO4 come Finanziamento Sanitario Indistinto.



**A.S.L. TO4**

Azienda Sanitaria Locale  
di Cirié, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

PI/Cod. Fisc. 09736160012

per quanto riguarda i punti 6.1, 6.2, 6.3:

Si rinvia alla nota allegato n. 4, 4 Bis, 4 Ter.

per quanto riguarda i punti 7.1, 7.2, 7.3:

Si conferma quanto in sede di istruttoria già dedotto: il rispetto dei tempi di pagamento è strettamente collegato alle risorse di cassa erogate dalla Regione Piemonte alla ASL, risorse che al momento non consentono di ridurre ulteriormente i tempi.

per quanto riguarda i punti 8.1, 8.2, 8.3:

Si rinvia alla nota allegato n. 5.

Distinti saluti.

Il Direttore Generale  
Dott. Lorenzo ARDISSONE

Zimbra

ccaviolo@aslto4.piemonte.it

POSTA CERTIFICATA: R: Contratto ex art. 8-quinquies d.lgs 502/92 e contratto REMS

Da : Per conto di: smaunzio.piv@pec.fatebenefratelli.eu <posta-certificata@legalmail.it>
Oggetto : POSTA CERTIFICATA: R: Contratto ex art. 8-quinquies d.lgs 502/92 e contratto REMS
A : ccaviolo@aslto4.piemonte.it
Cc : Salvatore Di Gioia <ssalgioia@aslto4.piemonte.it>, ebosio@fatebenefratelli.eu
Rispondi a : S.Maurizio Cise TO Posta Certificata <smaunzio.piv@pec.fatebenefratelli.eu>

gio, 29 dic 2016, 15:55
3 allegati

Message di posta certificata

Il giorno 28/12/2016 alle ore 15:56:06 (+0100) il messaggio "R: Contratto ex art. 8-quinquies d.lgs 502/92 e contratto REMS" è stato inviato da "smaunzio.piv@pec.fatebenefratelli.eu" indirizzato a: ccaviolo@aslto4.piemonte.it, salgioia@aslto4.piemonte.it, ebosio@fatebenefratelli.eu. Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: /6A05B88-097D00AD-4B148AF8-AC694AEB-posta-certificata@legalmail.it
L'allegato dalcert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione.

Certified email message

On 28/12/2016 at 15:56:06 (+0100) the message "R: Contratto ex art. 8-quinquies d.lgs 502/92 e contratto REMS" was sent by "smaunzio.piv@pec.fatebenefratelli.eu" and addressed to: ccaviolo@aslto4.piemonte.it, salgioia@aslto4.piemonte.it, ebosio@fatebenefratelli.eu. The original message is attached.

Message ID: /6A05B88-097D00AD-4B148AF8-AC694AEB-posta-certificata@legalmail.it
The dalcert.xml attachment contains service information on the transmission.

Da : S.Maurizio Cise TO Posta Certificata <smaunzio.piv@pec.fatebenefratelli.eu>
Oggetto : R: Contratto ex art. 8-quinquies d.lgs 502/92 e contratto REMS
A : ccaviolo@aslto4.piemonte.it
Cc : Salvatore Di Gioia <ssalgioia@aslto4.piemonte.it>, ebosio@fatebenefratelli.eu

gio, 29 dic 2016, 15:55

Buongiorno,
abbiamo ricevuto i contratti e vi segnaliamo che il Rap. Svcci è in ferie e riceverà il 02/01/2017.

Come già anticipato telefonicamente vi segnaliamo che l'importo originariamente destinato ai CAVS per il 2016 di €970.000 è da riproporzionare in considerazione del fatto che i posti letto dell'U.O. Ferenze sono stati trasformati in posti letto di comunità psichiatrica a far data 02/11/2016, mentre l'importo del NP (€ 485.000) copre solamente il primo semestre del 2016.

In riferimento alla D.D. 362 del 20/06/2016 della Direzione Sanità della Regione Piemonte che prorogava la chiusura dell'U.O. Ferenze, vi invitiamo a chiedere chiarimenti in merito alla Direzione Sanità.

Restiamo a disposizione per ulteriori chiarimenti e porgiamo i più cordiali saluti.

Franco Bosco
Coordinatore Amministrativo
Preside Osped. Riabilitativo "B. V. Cossolata"
Fatebenefratelli
Via Fatebenefratelli, 20
10077 San Maurizio Cese (TO)
Tel. 011.9264928
Fax 011.9263730
http://www.fatebenefratelli.it/it/contatti/contatti.html

Da : Per conto di: ccaviolo@aslto4.piemonte.it [mailto:posta-certificata@legalmail.it]
Inviato: mercoledì 28 dicembre 2016 15:57
A: smaunzio.piv@pec.fatebenefratelli.eu
Cc: Salvatore Di Gioia <ssalgioia@aslto4.piemonte.it>, ebosio@fatebenefratelli.eu
Oggetto: ANOMALIA MESSAGGIO: Contratto ex art. 8-quinquies d.lgs 502/92 e contratto REMS

Anomalia nel messaggio

Il giorno 28/12/2016 alle ore 16:06:40 (+0100) è stato ricevuto il messaggio "Contratto ex art. 8-quinquies d.lgs 502/92 e contratto REMS" proveniente da "ccaviolo@aslto4.piemonte.it" ed indirizzato a:

ccaviolo@aslto4.piemonte.it
salgioia@aslto4.piemonte.it
ebosio@fatebenefratelli.eu

Tali dati non sono stati certificati per il seguente errore:
Messaggio proveniente da utente non certificato

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Anomaly message

On 28/12/2016 at 16:06:40 (+0100) has been received the message "Contratto ex art. 8-quinquies d.lgs 502/92 e contratto REMS" sent by "ccaviolo@aslto4.piemonte.it" and addressed to:

ccaviolo@aslto4.piemonte.it
salgioia@aslto4.piemonte.it
ebosio@fatebenefratelli.eu

These data have not been certified for the following error:
Message proveniente da utente non certificato
The original message is included in attached.

- dalcert.xml
1 KB
smime.p7s
3 KB

12. Nel costo del personale sono compresi i fondi per la retribuzione di risultato, maturata già nel diritto nel corso del 2015, ma non ancora corrisposta?

SI

12.1. La determinazione della risorsa dei fondi destinati al finanziamento della contrattazione integrativa rispetta gli indirizzi di coordinamento regionale ed i limiti fissati dal CCNL di riferimento?

SI

12.1.1. In particolare:

a) gli oneri relativi alla contrattazione integrativa sono iscritti nel 2015 per complessivi (euro)

b) Il Collegio ha verificato la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio nell'anno 2015 e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, ai sensi di quanto previsto dall'art. 40-bis, co. 1, del d.lgs. n. 165/2001?

SI

c) è stata verificata da parte del collegio la corretta costruzione dei fondi secondo quanto previsto per l'esercizio 2015 dall'art. 9, co. 2-bis, d.l. n. 78/2010?

SI

Indicare eventuali osservazioni:

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA AZIENDALE NON PONE ONERI A CARICO DEL BILANCIO DIVERSI DA QUELLI PREVISTI NEL CCNL IN VIGORE

13. Indicare al 31/12/2015 il costo delle prestazioni di lavoro (comprensivo dei costi accessori e IRAP), anche ai fini del rispetto dell'art 9, co. 2B, d.l. n. 78/2010: (valori in euro)

TIPOLOGIA	Anno 2009	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Incidenza 2015 su 2009	Incidenza 2015 su 2013	Incidenza 2015 su 2014
Personale dipendente a tempo indeterminato	2.432.952,02	3.299.449,1	2.253.173,38	2.214.861,72	91,04%	96,30%	98,30%
Personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa	295.300,00	1.056.738	1.249.354	2.577.402	87,28%	243,30%	206,30%
Personale con contratti di formazione-lavoro, altri rapporti lavorativi, somministrazione di lavoro o lavoro accessorio							
Personale comandato (Costo del personale in comando meno rimborso del personale comandato come voci del conto economico B.2.B.2.4 E B.2.A.15.4 - A.5.B.1, A.5.C.1, A.5.D.1.3)							
Altre prestazioni di lavoro	943.815,00	904.294,3	698.615	620.967,9	65,79%	68,67%	89,65%
Totale costo prestazioni di lavoro	2.55.686.352	240.094.172	233.555.307	230.275.252			

13.1. Il collegio verifica che i contratti di servizi non vengano utilizzati per eludere le norme relative al contenimento della spesa di personale?

SI

13.2. Evidenziare le criticità rilevate:

# Riepilogo

	2014	2015	B di P 2016 - Piano di Eff.	B di P 2016 - V.I
<b>1</b> Personale dipendente con IRAP	226.566.692	224.065.574	227.030.729	224.850.919
<b>2</b> Personale Atipico con IRAP	3.106.516	3.467.938	2.886.750	3.571.850
<b>3</b> Consulenze e Prestazioni Aggiuntive con IRAP	3.882.099	2.741.741	2.423.250	1.352.375
<b>4</b> IRAP		8.292.884	8.466.000	8.466.000
<b>Totale spesa (1+2+3+4)</b>	<b>233.555.307</b>	<b>238.568.137</b>	<b>240.806.729</b>	<b>238.241.144</b>
<b>TIROCINIO FORMATIVO - PRATICO -</b>				
MMG (3100452 ATP)	138.785	232.641	230.000	260.768
BORSE DI STUDIO DA PRIVATI (3100452 ATP)	75.977	88.791	43.625	53.460
		321.432	273.625	314.228
<b>Totale</b>	<b>233.340.545</b>	<b>238.246.705</b>	<b>240.533.104</b>	<b>237.926.916</b>
<b>DGR 36-1483 del 25 MAGGIO 2015 (BIENNIO 2015-2016)</b>				
	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>Personale Dipendente + IRAP</b>	<b>Altro Personale + IRAP</b>
	239.090.000	240.624.000	211.655.000	27.435.000
			213.069.000	27.555.000
				239.090.000
				240.624.000



**A.S.L. TO4**

Azienda Sanitaria Locale  
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)  
Tel. +39 011.9176666  
Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)  
Tel. +39 0125.4141  
www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

**Allegato n. 4**

Ivrea, 23 febbraio 2017

Alla Direzione Generale ASL TO4  
Al Rag. Maurilio Franchetto

**OGGETTO: Rendicontazione beni mobili.**

In merito alla richiesta formulata dalla Sezione regionale di Controllo per il Piemonte della Corte dei Conti del 17.2.2017, relativamente ai chiarimenti richiesti al punto 6.3 si formulano le seguenti precisazioni.

E' oggettivamente da intendersi come consegnatario dei beni mobili oggetto di "debito di custodia" la Struttura che gestisce i depositi e/o magazzini nei quali vengono custodite le scorte di prodotti destinati all'esecuzione delle attività istituzionali dell'Azienda.

Nell'organizzazione dell'ASL TO4, i magazzini sono gestiti in massima parte dalle Strutture Acquisizione e Logistica Beni e Servizi e Farmacia Ospedaliera.

I beni custoditi nei Magazzini aziendali sono oggetto di accurati controlli e rendicontazioni, finalizzati alla corretta gestione e verifica delle scorte presenti. Lo strumento principale utilizzato per tali verifiche è il software gestionale utilizzato come applicativo per tutto il processo contabile e di gestione degli approvvigionamenti, a partire dalla formulazione delle richieste da parte degli utilizzatori, all'emissione degli ordini, al ricevimento delle merci e loro distribuzione all'interno dell'azienda, fino alla liquidazione delle fatture.

Le verifiche effettuate mediante l'utilizzo dell'applicativo sono peraltro affiancate dall'inventario fisico dei beni custoditi nei magazzini, che viene svolto periodicamente, in vari momenti dell'anno.

L'inventario formale effettuato a chiusura dell'esercizio, le cui risultanze confluiscono nel bilancio contabile dell'Azienda, è l'atto che viene sottoposto all'esame del Collegio Sindacale. Il Collegio Sindacale stesso effettua inoltre, nel corso dell'esercizio, alcune ispezioni nei Magazzini aziendali al fine di verificare la correttezza dell'attività di gestione delle scorte. Gli esiti delle ispezioni vengono verbalizzati.

Il debito di custodia a carico dei consegnatari gestori dei magazzini cessa al momento in cui i beni vengono consegnati agli utilizzatori finali per lo svolgimento dell'attività istituzionale. Va precisato che i beni custoditi nei magazzini non sono iscrivibili a cespiti in quanto non inventariati. La loro permanenza in carico all'utilizzatore finale dura esclusivamente il tempo necessario allo svolgimento della funzione a cui sono destinati, che generalmente si esaurisce con la fornitura di una prestazione sanitaria.

L'applicativo informatico utilizzato per la gestione è in grado di fornire registrazioni aggiornate, sia in formato digitale che cartaceo, di tutti i movimenti effettuati.

L'ASL TO4 ha redatto, in ottemperanza alle disposizioni regionali, specifiche procedure di Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) relative alla filiera degli approvvigionamenti e alla gestione delle scorte di magazzino.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE  
S.C. FARMACIA OSPEDALIERA  
(Dott.ssa Elena ZINETTI)  
firmato in originale

IL DIRETTORE  
S.C. ACQUISIZIONE E GESTIONE  
LOGISTICABENI E SERVIZI  
(Dott. Ugo PELLEGRINETTI)  
firmato in originale

 <p><b>A.S.L. TO4</b> Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p><b>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</b></p>	<p>PRO.PAC.SC.01 E2.1</p>	
<p><b>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere</b></p>		<p>Rev. 2 Data 31.03.16</p>	<p>Pagina 1 di 7</p>

**INDICE**

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO
6. RESPONSABILITÀ
7. RIFERIMENTI
8. ARCHIVIAZIONE
9. ALLEGATI
10. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
11. AUDIT

**STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE**

S.C. Farmacia Ospedaliera

---



---



---



---

**LISTA DI DISTRIBUZIONE**

Responsabili delle funzioni interessate

---

Loro tramite al personale di riferimento

---



---



---

	<b>Data</b>	<b>Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>
<b>Rev. 2</b>	<b>31.03.16</b>	Elena Zinetti	Salvatore Di Gioia Maurilio Franchetto	DS/DADG

 <p><b>A.S.L. TO4</b> Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p><b>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</b></p>	<p>PRO.PAC.SC.01 E2.1</p>	
<p><b>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere</b></p>		<p>Rev. 2 Data 31.03.16</p>	<p>Pagina 2 di 7</p>

## 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere il processo e le attività relative alla individuazione dei movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere.
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

## 3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

CdC: Centro di Costo, inteso come reparto, servizio, unità operativa richiedente

BAM: Bolla d'accompagnamento della merce

OTM: Operatore Tecnico di Magazzino

Oliamm: programma informatico di gestione di magazzino

## 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

I prodotti gestiti dalle Farmacie Ospedaliere vengono acquistati in base a specifiche procedure interne: una parte sono gestiti a scorta presso i magazzini e vengono richiesti dai reparti al bisogno, altri sono gestiti in transito e vengono inviati ai reparti richiedenti senza stoccaggio in magazzino.

Al momento della ricezione della merce, l'OTM verifica la corrispondenza quali/quantitativa dei prodotti tra ricevuto ed ordinato, seguendo il protocollo interno (vedi procedura operativa "Protocollo ricezione merce"). L'operatore tecnico appunta sulla BAM i quantitativi ricevuti, parziali o totali, e le eventuali non conformità. In caso di non conformità si confronta con un farmacista.

Terminata l'attività di ricezione, l'OTM, associa la BAM alla stampa dell'ordine effettuato utilizzando l'applicativo di magazzino Oliamm e le consegna, quale documentazione per il carico, al personale amministrativo ovvero effettua lui stesso la procedura di carico (vedi procedura operativa "Protocollo carico merce").

 <p><b>A.S.L. TO4</b> Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p><b>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</b></p>	<p>PRO.PAC.SC.01  E2.1</p>	
<p><b>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere</b></p>	<p>Rev. 2 Data 31.03.16</p>	<p>Pagina 3 di 7</p>	

Tutti i prodotti in entrata vengono caricati sul programma informatico Oliamm, il quale assegna una numerazione automatica sequenziale al movimento. I carichi possono essere effettuati in automatico, se conseguenti ad un ordine o ad un trasferimento di magazzino, o con procedura manuale, negli altri casi (resi da CdC, prestiti, ecc.).

Se con il carico l'ordine risulta esaurito, viene archiviato; se l'arrivo è parziale, l'ordine viene riposto nel raccogliitore dedicato denominato "Classificatore ordini ditta" in attesa del successivo arrivo.

Le stampe del ricevimento, se presente, e del carico vengono allegate al cartaceo dell'ordine.

In caso di resi da CdC (vedi procedura operativa "Modalità di reso prodotti da centro di costo") e prestiti con altri ospedali, la documentazione utilizzata per tracciare i movimenti dei prodotti viene numerata dagli OTM con numerazione progressiva giornaliera. Successivamente al controllo quali/quantitativo dei prodotti, il personale amministrativo effettua il carico manuale sul programma informatico Oliamm, il quale assegna una numerazione automatica sequenziale al movimento.

Le consegne dei prodotti, siano essi gestiti a scorta o in transito, sono effettuati esclusivamente in seguito alla ricezione di una richiesta stilata dai CdC attraverso il programma informatico Oliamm (vedi "Manuale per la gestione delle richieste di approvvigionamento ai magazzini farmaceutici aziendali" stilato dalla S.C. Sistemi Informativi). Le richieste dei CdC sono numerate automaticamente e sequenzialmente dal gestionale di magazzino al momento dell'inserimento.

Le richieste vengono visualizzate e stampate dal personale delle Farmacie addetto, estraendole dal programma informatico Oliamm (vedi procedura operativa "Estrazione e valutazione delle richieste di approvvigionamento").

Successivamente, i prodotti richiesti vengono preparati per la spedizione e le richieste vengono scaricate sull'applicativo di magazzino, che assegna allo scarico una numerazione automatica sequenziale contestualmente alla movimentazione.

I pacchi allestiti vengono collocati nella zona destinata al materiale in partenza (vedi "Procedure operative di preparazione e spedizione merce") in attesa della presa in carico da parte del personale della ditta addetta ai trasporti. Le riepilogative di consegna, restituite dal personale addetto ai trasporti e complete della firma per ricezione dei destinatari, sono custodite in appositi raccoglitori.

Le Farmacie Ospedaliere gestiscono quattro magazzini principali e tre sottomagazzini e pertanto si rendono necessari trasferimenti di merce che comportano relative registrazioni sul gestionale di magazzino.

I trasferimenti tra magazzini principali (vedi istruzioni operative "Cessioni tra Farmacie Ospedaliere dell'ASL TO4") vengono registrati dai Farmacisti in un apposito database access, ogni record datato e numerato automaticamente e sequenzialmente.

Il database produce un report per ogni trasferimento impostato, che viene utilizzato per tracciare i movimenti dei prodotti. Il personale amministrativo utilizza il report prodotto dal database per le operazioni manuali di scarico dei prodotti dal magazzino cedente e carico nel magazzino ricevente sul programma informatico Oliamm, il quale assegna una numerazione automatica sequenziale ai movimenti.

I trasferimenti di farmaci tra magazzini principali e sottomagazzini (vedi procedura operativa "Trasferimento di farmaci tra il magazzino principale e i magazzini secondari") vengono effettuati

 <p><b>A.S.L. TO4</b> Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p><b>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</b></p>	<p>PRO.PAC.SC.01  E2.1</p>	
<p><b>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere</b></p>	<p>Rev. 2 Data 31.03.16</p>	<p>Pagina 4 di 7</p>	

utilizzando richieste informatiche Oliamm analoghe a quelle utilizzate dai CdC. I prodotti richiesti vengono registrati sull'applicativo di magazzino in scarico dai magazzini principali e carico sui magazzini secondari. Il programma assegna allo scarico ed al carico numerazioni automatiche sequenziali contestualmente alla movimentazione.

I pacchi allestiti vengono collocati nella zona destinata al materiale in partenza (vedi "Procedure operative di preparazione e spedizione merce") in attesa della presa in carico da parte del personale della ditta addetta ai trasporti.

Alla ricezione dei farmaci presso il magazzino ricevente, il personale verifica la corrispondenza tra quanto scaricato e quanto consegnato.

Le riepilogative di consegna, restituite dal personale addetto ai trasporti e complete della firma per ricezione del personale assegnato ai magazzini destinatari, sono custodite in appositi raccoglitori.

In caso di resi a fornitore (vedi procedura operativa "Modalità di reso prodotti a fornitore"), la documentazione utilizzata per tracciare i movimenti dei prodotti è costituita dall'autorizzazione di reso della ditta fornitrice e dalla BAM compilata dagli OTM al momento della consegna del prodotto al corriere. Tale documentazione viene utilizzata dal personale amministrativo o dagli OTM per effettuare lo scarico manuale sul programma informatico Oliamm, il quale assegna una numerazione automatica sequenziale al movimento.

Il personale tecnico di magazzino ed il personale amministrativo sono incaricati dell'archiviazione delle richieste e delle riepilogative di consegna: queste vengono suddivise per data, collocate in apposite scatole ed archiviate secondo il "Regolamento archivio corrente, di deposito e storico" dell'ASL TO4 approvato con Deliberazione n. 1668 del 23/12/2010.

Al fine di determinare con esattezza le quantità prelevate da magazzino, sono previsti alcuni controlli:

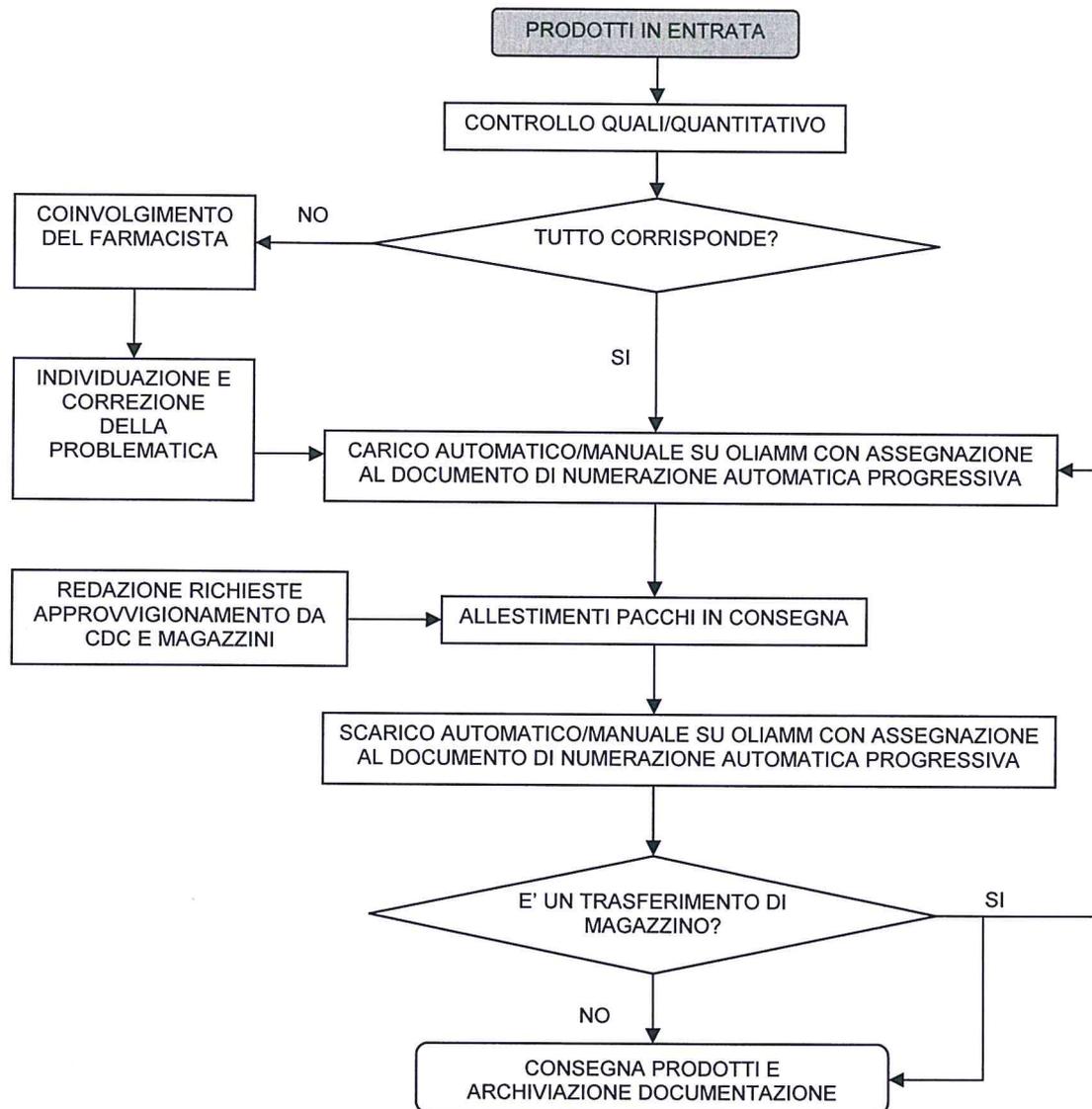
- controllo a campione della correttezza quali/quantitativa nell'allestimento dei pacchi destinati ai CdC. Il controllo è effettuato da un Farmacista che ne registra l'esito su apposito database access
- controllo a tappeto della correttezza quali/quantitativa nell'allestimento dei pacchi destinati ai pazienti domiciliari con apposizione di firma di approvazione
- inventario generale effettuato almeno una volta l'anno, per ciascun magazzino
- inventario approssimativamente con cadenza settimanale gestito in autonomia dagli OTM, in base alle indicazioni del farmacista.

(vedi "Procedure operative di preparazione e spedizione merce" e procedura PAC "Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte")

 <p><b>A.S.L. TO4</b> Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p><b>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</b></p>	<p>PRO.PAC.SC.01 E2.1</p>	
<p><b>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere</b></p>		<p>Rev. 2 Data 31.03.16</p>	<p>Pagina 5 di 7</p>

## 5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il seguente diagramma di flusso illustra lo svolgimento delle attività.



 <p><b>A.S.L. TO4</b> Azienda Sanitaria Locale 4 ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p><b>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</b></p>	<p><b>PRO.PAC.SC.01</b>  E2.1</p>	
<p><b>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere</b></p>		<p>Rev. 2 Data 31.03.16</p>	<p>Pagina 6 di 7</p>

## 6. RESPONSABILITÀ

Sono definite le seguenti responsabilità.

Attività	Direttore Amministrativo	Direttore	Dirigenti	Singoli operatori			
Pianificazione	R	C	C				
Redazione			R	C			
Verifica		R					
Approvazione	R						
Diffusione		R					
Archiviazione				R			
Effettuazione attività				R			
Verifica applicazione			R	C			
Audit		R	R	C			
Azioni correttive		C	C	R			

R ) responsabile C) collaboratore

## 7. RIFERIMENTI

Procedure interne delle Farmacie Ospedaliere.

## 8. ALLEGATI

Gli allegati sono i seguenti:

-----

## 9. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata presso la Struttura di riferimento e presso l'archivio della Direzione Generale.

## 10. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

Tenuto conto che le movimentazioni sull'applicativo di magazzino devono essere effettuate sempre e vista l'impossibilità di avere strumenti di verifica diretta dell'avvenuta registrazione, l'indicatore individuato è il seguente:

Indicatore	Standard
In corso di Procedura PAC E1 (Dimostrare l'effettiva esistenza fisica delle scorte), percentuale del numero di movimentazioni effettuate o stralciate dovute a mancata o errata registrazione delle movimentazioni sul numero di movimentazioni annue	0.05%

 <p><b>A.S.L. TO4</b> Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p><b>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</b></p>	<p>PRO.PAC.SC.01 E2.1</p>	
<p><b>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere</b></p>	<p>Rev. 2 Data 31.03.16</p>	<p>Pagina 7 di 7</p>	

## Report

Il valore dell'indicatore è rilevabile dalle indicazioni segnate dal farmacista referente del magazzino sui resoconti finali degli inventari.

### 11. AUDIT

Ogni due anni, viene effettuato un audit interno per verificare l'aderenza della procedura ai criteri fondanti e per verificarne la conformità all'organizzazione aziendale.

Conseguentemente, la procedura viene rivista per l'eventuale adeguamento.

 <p><b>A.S.L. TO4</b> Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p><b>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</b></p>	<p>PRO.PAC.SC.01  E1</p>	
<p><b>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere</b></p>		<p>Rev. 1.1 Data 07.10.16</p>	<p>Pagina 1 di 8</p>

**INDICE**

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ'
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO
6. RESPONSABILITÀ'
7. RIFERIMENTI
8. ALLEGATI
9. ARCHIVIAZIONE
10. MODALITÀ' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
11. AUDIT

**STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE**

\_\_\_\_\_  
S.C. Farmacia Ospedaliere  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**LISTA DI DISTRIBUZIONE**

\_\_\_\_\_  
Responsabili delle funzioni interessate  
\_\_\_\_\_  
Loro tramite al personale di riferimento  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

	<b>Data</b>	<b>Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>
<b>Rev. 1</b>	22.12.2014	Laura Rocatti Firmato in originale Claudio Cerutti Firmato in originale  Personale Farmacia	Franco Ripa Firmato in originale Maurilio Franchetto Firmato in originale	DS/DA/DG Lorella Daghero Firmato in originale
<b>Rev. 1.1</b>	07/10/2016	Elena Zinetti	Salvatore Di Gioia  Maurilio Franchetto	DS/DA/DG

 <p><b>A.S.L. TO4</b> Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p><b>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</b></p>	<p>PRO.PAC.SC.01  E1</p>	
<p><b>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere</b></p>		<p>Rev. 1.1 Data 07.10.16</p>	<p>Pagina 2 di 8</p>

## 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere il processo e le attività relative alla dimostrazione dell'effettiva esistenza fisica delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere dell'ASL TO4
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene applicata nell'ambito della S.C. Farmacia Ospedaliere dell'ASL TO4 dalle funzioni espressamente interessate.

## 3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

SS.CC.: Strutture Complesse

Oliamm: programma informatico di gestione di magazzino

OTM: Operatori Tecnici di Magazzino

TM: Tecnico di Magazzino

CdC: Centri di Costo

PTA: Prontuario Terapeutico Aziendale

## 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La procedura inventariale riguarda la verifica e il controllo delle giacenze reali dei prodotti presenti presso le Farmacie, rispetto alle quantità indicate dal programma di gestione del magazzino.

Gli operatori coinvolti sono il personale Tecnico di Magazzino (OTM), il personale Amministrativo, i Farmacisti referenti per i magazzini ed, eventualmente, l'Infermiera.

– 4.1 - L'inventario viene definito **inventario generale** quando riguarda il controllo delle giacenze di tutti i prodotti. Viene completato almeno una volta all'anno.

– 4.2 - L'inventario viene definito **inventario settimanale** quando riguarda il controllo eseguito con cadenza approssimativamente settimanale, ma organizzato su indicazione del Farmacista referente in maniera autonoma dal personale di magazzino nel settore di propria competenza.

### 4.1. INVENTARIO GENERALE

L'inventario generale viene effettuato almeno una volta l'anno e coinvolge gli OTM presenti in ciascun magazzino.

 <p><b>A.S.L. TO4</b> Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p><b>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</b></p>	<p>PRO.PAC.SC.01  E1</p>	
<p><b>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere</b></p>	<p>Rev. 1.1 Data 07.10.16</p>	<p>Pagina 3 di 8</p>	

Ciascun magazzino effettua l'inventario generale suddividendo i prodotti in gruppi omogenei secondo l'ubicazione in modo che tutti i prodotti vengano inventariati.

L'inventario deve assolutamente essere effettuato, senza deroghe.

#### Modalità operative

- Il Farmacista referente, sentiti gli interessati, stabilisce il giorno in cui verrà effettuato l'inventario generale e lo notifica ai coordinatori degli operatori interessati (OTM, personale Amministrativo)
- Il personale TM comunica al personale Amministrativo i gruppi di coordinate di magazzino del materiale da inventariare per permettere le necessarie verifiche, con circa due giorni di anticipo rispetto alla data prevista per l'inventario
- l'Amministrativo, o altro personale delegato, verifica sul programma Oliamm che per i prodotti oggetto di inventario:
  - a. non vi siano richieste normali e urgenti aperte al passo 3 (sia per tutti i prodotti della richiesta sia solo per alcune voci) e provvede alla loro chiusura con movimento di scarico o di annullamento
  - b. non vi siano da scaricare Relazioni cliniche motivate di medicinali o dispositivi medici senza corrispondenti richieste sul programma di gestione di magazzino perché prodotti fuori PTA o richiesti da CdC non abilitati e provvede alla loro evasione con movimento di scarico sul programma informatico
  - c. tutti i ricevimenti siano stati effettuati e caricati in macchina
- l'Amministrativo stampa, in ordine di ubicazione, i prodotti in giacenza che devono essere inventariati
- l'OTM conta i prodotti presenti nella loro ubicazione e le eventuali scorte e verifica la corrispondenza con quanto indicato dallo stampato, calcola le eventuali differenze in positivo o in negativo, scrive le differenze riscontrate accanto ad ogni voce inventariata
- completata la verifica da parte dell'OTM, tra la corrispondenza fisica in magazzino e quella indicata dal programma, l'Amministrativo e l'OTM, collaborando ciascuno per quanto di propria competenza, valutano le differenze inventariali riscontrate e formulano delle ipotesi per la correzione degli errori (ad esempio: verifica l'eventuale mancata registrazione di un carico per reso da reparto piuttosto che la presenza di carichi o scarichi doppi o errati)
- l'OTM consegna il resoconto finale dell'inventario mensile al Farmacista referente entro i due giorni successivi alla sua esecuzione e commenta i risultati ottenuti
- il Farmacista referente entro 7 giorni dalla consegna della documentazione da parte dell'OTM:
  - a. verifica l'entità e la tipologia delle differenze inventariali riscontrate
  - b. valuta le possibili correzioni da apporre
  - c. delega e istruisce l'Amministrativo per la necessaria correzione degli errori o per la differenza inventariale da effettuare

 <p><b>A.S.L. TO4</b> Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p><b>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</b></p>	<p>PRO.PAC.SC.01  E1</p>	
<p><b>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere</b></p>		<p>Rev. 1.1 Data 07.10.16</p>	<p>Pagina 4 di 8</p>

- l'Amministrativo esegue le correzioni o le differenze inventariali necessarie, su indicazione del Farmacista
- l'Amministrativo archivia la documentazione prodotta dal magazzino, secondo un criterio temporale. All'inventario vengono allegati gli stampati dei movimenti correttivi eventualmente eseguiti.
- il Farmacista referente verifica il rispetto delle scadenze inventariali.

#### 4.2 INVENTARIO SETTIMANALE

L'inventario settimanale è la procedura eseguita approssimativamente con cadenza settimanale ed è organizzata in autonomia dagli operatori tecnici per il controllo del settore al quale sono stati assegnati.

Viene gestito autonomamente dall'OTM e comprende:

- la sistemazione razionale dei farmaci negli armadi
- l'inventario dei prodotti da sottoporre a controllo più frequente (es.: ad alto costo, che periodicamente necessitano di differenze inventariali, ecc.)
- l'analisi dello storico di un prodotto attraverso l'elaborazione dei movimenti (verifica di carichi e scarichi, ricevimenti ed ordini, andamenti anomali dei consumi...)

##### Modalità operative

Vedi "Modalità operative" per l'"Inventario Generale".

##### Archiviazione della documentazione prodotta

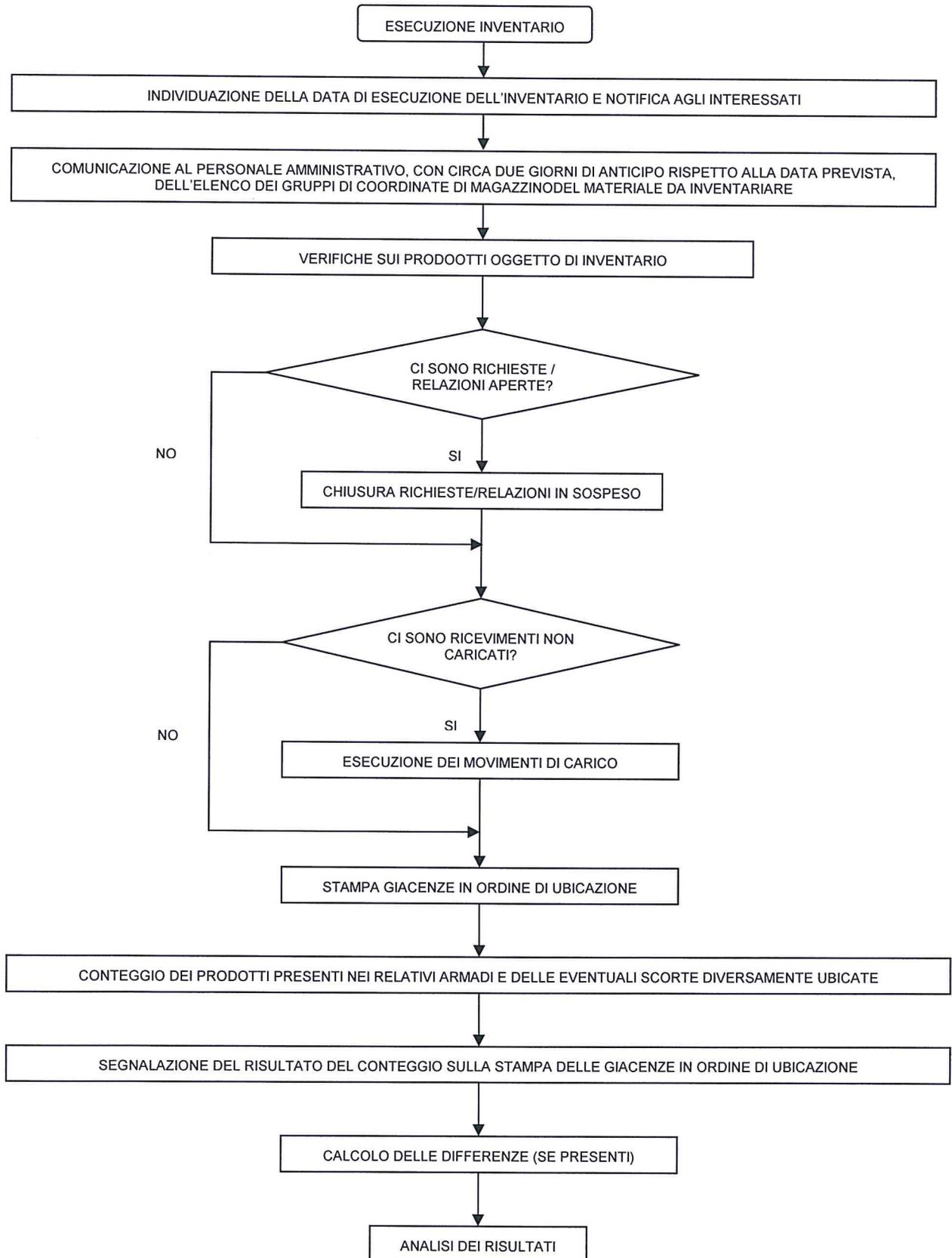
La documentazione prodotta viene archiviata dal personale Amministrativo, suddivisa per settore in ordine di data.

All'inventario vengono allegati gli stampati dei movimenti correttivi eventualmente eseguiti.

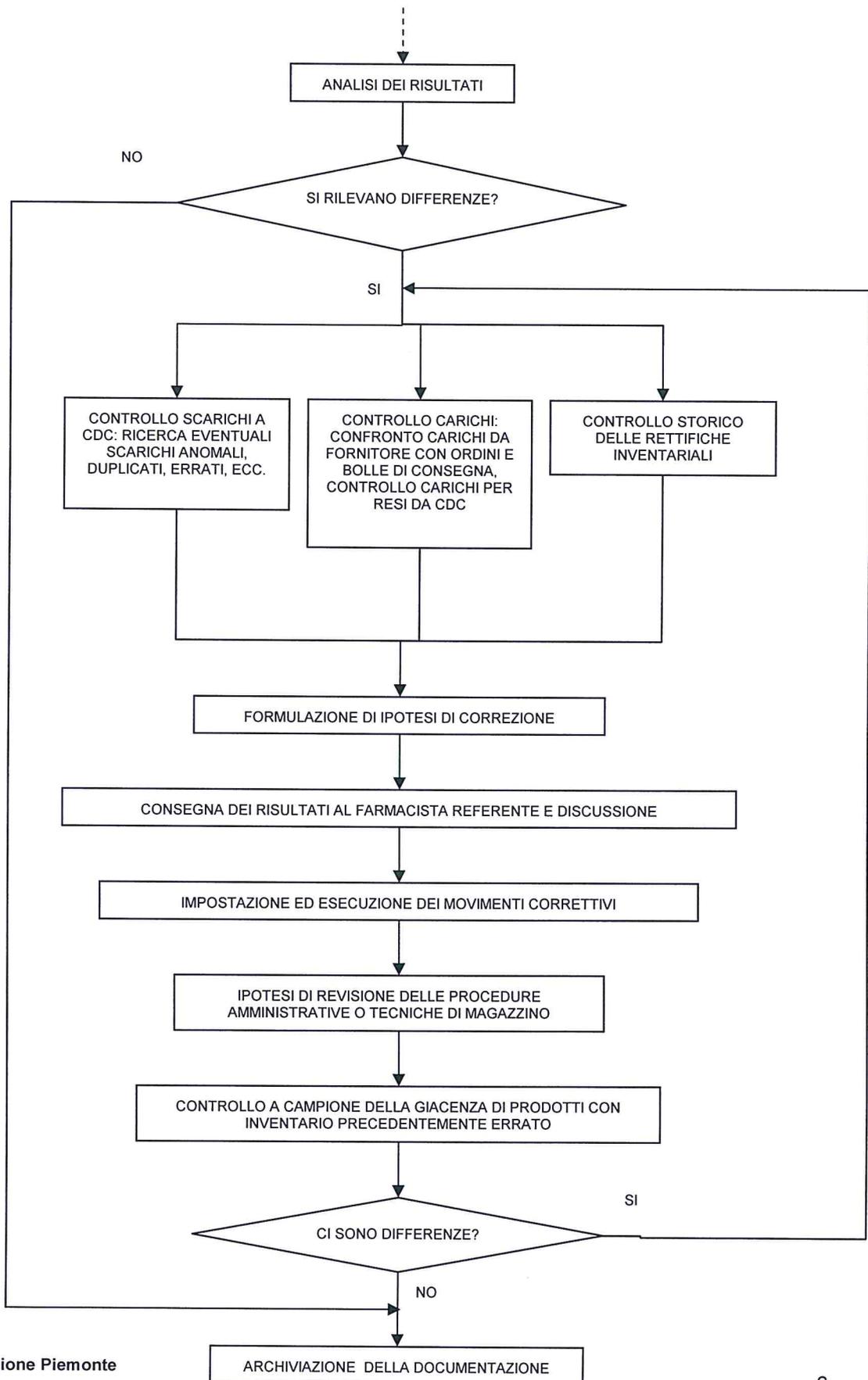
#### 5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il seguente diagramma di flusso illustra lo svogimento delle attività.

 <p><b>A.S.L. TO4</b> Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p><b>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</b></p>	<p>PRO.PAC.SC.01 E1</p>	
<p><b>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere</b></p>		<p>Rev. 1.1 Data 07.10.16</p>	<p>Pagina 5 di 8</p>



 <p><b>A.S.L. TO4</b> Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p><b>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</b></p>	<p>PRO.PAC.SC.01 E1</p>
<p><b>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere</b></p>		<p>Rev. 1.1 Data 07.10.16 Pagina 6 di 8</p>



 <p><b>A.S.L. TO4</b> Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p><b>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</b></p>	<p>PRO.PAC.SC.01  E1</p>
<p><b>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere</b></p>		<p>Rev. 1.1 Data 07.10.16</p>
		<p>Pagina 7 di 8</p>

## 6. RESPONSABILITÀ

Sono definite le seguenti responsabilità:

Attività	Direttore Amministrativo	Direttore	Dirigenti	Singoli operatori			
Pianificazione	R	C	C				
Redazione			R	C			
Verifica		R					
Approvazione	R						
Diffusione		R					
Archiviazione				R			
Effettuazione attività				R			
Verifica applicazione			R	C			
Audit		R	R	C			
Azioni correttive		C	C	R			

R ) responsabile C) collaboratore

## 7. RIFERIMENTI

-----

## 8. ALLEGATI

Gli allegati sono i seguenti:

-----

## 9. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata - presso la Struttura di riferimento e presso l'archivio della Direzione Generale.

## 10. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

Indicatore	Standard
<b>Inventario generale:</b> presenza di almeno un fascicolo relativo alle documentazioni prodotte durante l'inventario	1 fascicolo in 12 mesi
<b>Inventario settimanale:</b> presenza della documentazione relativa ai controlli effettuati con cadenza settimanale	Almeno 30 fascicoli in 12 mesi

 <p><b>A.S.L. TO4</b> Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p><b>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</b></p>	<p>PRO.PAC.SC.01  E1</p>	
<p><b>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere</b></p>	<p>Rev. 1.1 Data 07.10.16</p>	<p>Pagina 8 di 8</p>	

## 11. AUDIT

Ogni due anni, viene effettuato un audit interno per verificare l'aderenza della procedura ai criteri fondanti e per verificarne la conformità all'organizzazione aziendale.

Conseguentemente, la procedura viene rivista per l'eventuale adeguamento.

ALLEGATO 15.5

Zimbra

mfranchetto@aslto4.piemonte.it

---

**Relazione per Corte dei Conti**

---

**Da :** Giovanna Robiglio <grobiglio@aslto4.piemonte.it>

ven, 24 feb 2017, 15:22

**Oggetto :** Relazione per Corte dei Conti

📎 1 allegato

**A :** Maurilio Franchetto <mfranchetto@aslto4.piemonte.it>,  
Direzione Generale  
<direzione.generale@aslto4.piemonte.it>

In merito all'oggetto si specifica quanto segue:  
per l'attività di controllo di 1° livello è stata predisposta una scheda di autocontrollo, che si allega in copia, e ciascun Direttore/Responsabile di Struttura/Ufficio, per la parte di propria competenza, ha attestato le misure attuate.

I servizi interessati sono stati:

- S.C. Provveditorato
- S.C. Economato
- S.C. Servizio Tecnico
- S.S.D. Attrezzature Sanitarie
- S.C. Sistemi Informativi
- Ufficio Ingegneria Clinica
- S.C. Patrimoniale
- S.C. Amministrazione del Personale
- S.C. Servizio Amministrativo Territoriale
- S.C. Legale
- S.C. OSRU
- S.C. Formazione
- S.C. Economico Finanziaria
- Direzioni Mediche Ospedaliere
- Distretti
- Servizi Tossicodipendenze
- Servizi Salute Mentale
- Ufficio Libera Professione
- Medicina Legale
- Farmacia Ospedaliera
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- S.C. Programmazione e Controllo di Gestione
- Servizio di Prevenzione e Protezione
- Servizio del Medico Competente.

Dalla acquisizione delle risposte non sono emerse irregolarità.

Per il Dipartimento di Prevenzione è stata acquisita apposita relazione sulle misure attuate.

Con deliberazione n° 1246 del 14.12.2016 è stato costituito un gruppo di lavoro sulla conduzione di audit per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che opererà a partire dal 2017.

Inoltre si è ritenuto opportuno adottare regolamenti /linee guida indicanti le procedure cui attenersi nello svolgimento della propria attività di competenza e ciò al fine di ridurre i possibili rischi di corruzione. Precisamente:

- con deliberazione n° 212 del 16.03.2016 sono state adottate le procedure "Governo agende" e "Rilevazione tempi di attesa per il monitoraggio dell'accesso alle

prestazioni specialistiche ambulatoriali",

- con deliberazione n° 287 DEL 29.03.2016 è stato approvato il regolamento in materia di incompatibilità e criteri per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali,
- con deliberazione n° 558 del 25.05.2016 è stata deliberata l'approvazione degli indirizzi procedurali e normativi per l'affidamento della fornitura di dispositivi medici in regime di esclusività tecnica e commerciale (privative) ai sensi dell'art. 63 c.2 lett.b) del D.lgs. 50/2016,
- con deliberazione n° 726 del 29.06.2016 è stato approvato il nuovo regolamento di cassa economale,
- con deliberazione n° 751 del 5.07.2016 è stato approvato il nuovo regolamento aziendale per gli acquisti un economia ai sensi degli art. 36 e 63 del Dlgs. 18.04.2016 (nuovo codice degli appalti),
- con deliberazione n° 1050 del 18.10.2016 è stata approvata l'attivazione del progetto "Albo fornitori di beni e servizi dell'A.S.L. TO4" ai sensi dell'art. 9 del regolamento aziendale per gli acquisti di beni e servizi in economia,
- con deliberazione n° 1091 del 28.10.2016 è stata approvata la procedura per la modalità di gestione del dispositivo medico oggetto di segnalazione da parte del responsabile di vigilanza sui dispositivi medici,
- con deliberazione n° 1133 del 16.11.2016 è stato approvato ed adottato il regolamento sulla tutela legale del personale dipendente.

Per quanto riguarda la misura di prevenzione riferita alla rotazione del personale, la stessa non risulta di facile applicazione data la vastità dell'estensione territoriale dell'A.S.L. (3.164 Km<sup>2</sup>) che si estendono dalla cintura torinese verso la Valle d'Aosta nella zona a nord e verso la Francia nella zona ovest, tenuto anche conto dell'infungibilità di molte professionalità, come ad esempio il personale medico che deve essere assegnato alla propria specifica disciplina medica di specializzazione. Per quanto concerne i dirigenti amministrativi, atteso che la rotazione è stata attuata per il Responsabile della S.C. Provveditorato, il personale coinvolto è stata 1 unità su un totale complessivo di n° 10 dirigenti in servizio.

I dirigenti medici di Medicina Legale che ruotano sulle varie Commissioni dell'A.S.L. (Commissioni per invalidi civili, riconoscimento handicap L. 104/92 e s.m.i., L. 68/99, patenti speciali), compatibilmente con le esigenze di servizio, sono n° 4 sul totale complessivo di n° 10 unità in servizio.

Per le Commissioni di Vigilanza costituite complessivamente da n° 44 componenti, tra titolari e supplenti, (di cui n° 36 dirigenti e n° 8 personale del comparto), la rotazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, fa riferimento a n° 12 dirigenti e n° 4 personale del comparto.

Cordiali saluti.

Giovanna Robiglio.

---

— **SCHEMA CHECK LIST.doc**

39 KB

---

**SCHEMA CHECK LIST DI VERIFICA E/O REGOLARITA'**  
**MISURE ANTICORRUZIONE**

<b>DOMANDE DI VERIFICA E/O REGOLARITA'</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
E' stato rispettato l'iter del procedimento di riferimento?			
E' stato rispettato l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche?			
<p>Sono richiamati e rispettati i seguenti obblighi di legge di carattere generale?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disposizioni relative al procedimento amministrativo;</li> <li>✓ Disposizioni relative al trattamento dei dati personali;</li> <li>✓ Disposizioni relative agli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità dati;</li> <li>✓ Disposizioni individuate dalla Legge 190/2012 e dal Decreto Legislativo 39/2013;</li> </ul>			
E' stato inserito nelle convenzioni passive con altre Aziende e/o altri Enti Pubblici, con strutture per anziani, con strutture per utenti psichiatrici, con strutture per tossicodipendenti, nei contratti individuali di lavoro, nelle lettere di incarico, di collaborazione a qualsiasi titolo, il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.S.L. TO4, approvato con deliberazione n°46 del 30.01.2014?			
E' stato inserito negli avvisi, nei bandi di gara, nelle lettere di invito, nonché nelle lettere di affidamento, nelle lettere di incarico e nei contratti senza procedura di gara, il "Patto di Integrità" approvato con deliberazione n°241 del 10.03.2015?			
<p>E' stata verificata ed attestata nei relativi provvedimenti, come espressamente richiesto dall'art. 53 – comma 14 del D.Lgs. 165/2001, la verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, anche potenziale, nei conferimenti degli incarichi ex art. 15 del D.Lgs. 33/2013?</p> <p>In caso affermativo indicare il numero degli incarichi conferiti, il numero delle verifiche effettuate ed il loro esito.</p>			

<p>E' stato inserito nelle convenzioni con strutture per anziani, con strutture per utenti psichiatrici, con strutture per tossicodipendenti, nei contratti individuali di lavoro, nelle comunicazioni di cessazione dal rapporto di lavoro, il rispetto del divieto di pantouflage di cui all'art. 53 – comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001?</p> <p>In caso affermativo indicare il numero delle relative procedure, dei monitoraggi effettuati, con il loro esito e la loro periodicità.</p>		
<p>E' stata fatta compilare e verificata la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa all'assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi, nonché è stata verificata l'insussistenza di precedenti penali per i componenti dei nuclei tecnici, delle commissioni di gara e delle commissioni di concorso, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001?</p> <p>In caso affermativo indicare il numero delle relative procedure e dei monitoraggi effettuati con il loro esito.</p>		

➤ Eventuali annotazioni aggiuntive

---



---



---



---



---

➤ Eventuali ulteriori proposte di misure anticorruzione per l'aggiornamento del relativo Piano per l'anno 2016

---



---



---



---



---

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_