

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n° 001924

del 23 DIC 2025

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

OGGETTO: Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci - Adozione revisione procedure PAC riferite alle Aree "G - Disponibilità liquide" ed "E - Rimanenze"

**STRUTTURA PROPONENTE
REFERENTE AZIENDALE P.A.C.**

Proposta n. 03 del 23/12/2025

Quadro Economico Patrimoniale - Bilancio 2025

N. Centro di Costo _____

N° Conto Economico _____

Ordine n° _____ del _____

Tetto spesa/Budget assegnato € _____

Budget già utilizzato/impegnato € _____

Budget presente atto € _____

Disponibilità residua di budget € _____

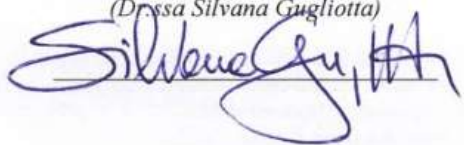
Budget pluriennale _____

Anno _____ Euro _____

Anno _____ Euro _____

Non comporta ordine di spesa

Il Referente aziendale P.A.C.
(*D.ssa Silvana Gugliotta*)



**DIPARTIMENTO
RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE,
PATRIMONIALE, PROVVEDITORATO E
TECNICO**

ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO
Esercizio 2025

N° Conto economico _____

N° Conto Patrimoniale _____

Importo € _____

Budget pluriennale _____

Anno _____ Euro _____

Anno _____ Euro _____

Il Direttore UOC Bilancio e Programmazione
Dott. Giovanni Taverna

Il Direttore del Dipartimento
Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali
(*Dr. Pietro Maria Caltagirone*)

L'anno duemilaventicinque, il giorno VENTISEI del mese di dicembre, nei locali della Sede Legale di via Giacomo Cusmano n° 24 - Palermo, il Direttore Sanitario Dott. Antonino Levita n.q. di sostituto del Direttore Generale dell'ASP di Palermo ai sensi dell'art. 3 c. 6 D.Lgs. 502/92, assistito dalla Dr.ssa Rossella Uscita quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata:

Il Referente Aziendale P.A.C. Dr.ssa Silvana Gugliotta

Premesso che:

- il D.Lgs. del 23.06.2011, n.118 e s.m.i., recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42", e in particolare il Tit. II, recante "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario", ha disciplinato, fra l'altro, l'implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale;
- il Decreto del 17.09.2012 adottato dal Ministero della Salute, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze recante "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del SSN" ha stabilito che le Regioni debbano presentare un programma d'azione definito "Percorso attuativo della Certificabilità" intesa quale applicazione di una regolamentazione in materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti del SSN nella condizione di sottoporsi con esito positivo alle verifiche e alle revisioni contabili stabilite dal decreto (art. 2);
- il Decreto del Ministro della Salute, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, dell'01.03.2013, recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità", ha definito i "Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni", di cui all'allegato A del suddetto decreto, nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento PAC da predisporre da parte della Regione" di cui all'allegato B del medesimo decreto;
- con i Decreti Assessoriali n.2128 del 12.11.2013, n. 402 del 10.03.2015 e n.1559 del 05.09.2016, l'Assessore alla Salute della Regione Siciliana ha provveduto all'adozione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio Sanitario Regionale;
- questa Azienda, in ottemperanza alle citate disposizioni normative, a far data dal 2016 e con progressive revisioni si è dotata di specifiche procedure amministrativo contabili per le aree e le azioni previste nei citati Decreti;
- il D.A. dell'Assessore regionale per la Salute n. 528 del 22.05.2024 ha disposto il differimento al 30.06.2025 del termine per la definizione dell'avviato percorso di Consolidamento del P.A.C. in prospettiva del raggiungimento della certificazione del bilancio entro la data del 31/12/2026;
- con delibera 1355 del 30.9.2025 questa Azienda ha preso atto della relazione al 30.6.2025 dello scrivente Referente aziendale con la quale si è attestata la *compliance* del sistema procedurale aziendale agli standard previsti dal P.A.C evidenziando, altresì, la costante attività di monitoraggio, revisione e/o integrazione di detto sistema procedurale – in sinergia con la Direzione strategica, la funzione di Audit e le articolazioni aziendali coinvolte – in un'ottica di miglioramento continuo dei processi interni a fondamento della certificabilità dei dati a bilancio;

DATO ATTO delle attività compiute – nel solco delle citate attività sinergiche di monitoraggio e miglioramento continuo – per la revisione delle procedure relative all'Area PAC "G – Disponibilità liquide" (adottata con delibera n. 1756 del 14.11.2023) ed Area PAC "E – rimanenze" (adottata con delibera n. 1956 del 14.12.2023) e, in particolare:

per l'area G:

- **VISTA** la nota prot. 580715 del 18.11.2025 con cui il Direttore della UOC Bilancio e Programmazione ha trasmesso la proposta di Regolamento relativa ai controlli delle casse economali e delle casse ticket aziendali (**Ail. 1**);
- **DATO ATTO** che i controlli previsti nella citata nota riguardano l'azione PAC "G1.2 Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni" e pertanto – in sinergia con il Direttore della U.O.C. Bilancio – si è proceduto a revisionare e integrare quanto già disciplinato dalla procedura "Gestione delle casse economali e prestazioni" relativa alla citata azione PAC e contenuta nella procedura Area G adottata con delibera n. 1756 del 14/11/2023;

per l'Area E:

- **VISTA** la nota prot. 396231 del 7.8.2025 con cui il Direttore del Dipartimento di Prevenzione – in riscontro alla richiesta del Referente aziendale PAC prot. 382790 del 31.7.2025 – ha trasmesso la proposta di revisione delle procedure operative vigenti integrandole con specifiche attività da compiersi presso i magazzini vaccinali e implementando – come richiesto in sede di audit – una specifica reportistica a sistema per l'identificazione analitica dei medici ai quali vengono assegnati prodotti vaccinali (**Ail. 2**);
- **VISTA** la nota prot. 507386 del 13.10.2025 (**Ail. 3**) con cui il Direttore della U.O.C. Approvvigionamenti – in riscontro alla nota prot. 489381 del 3.10.2025 del Referente aziendale PAC – ha adeguato le vigenti procedure alle raccomandazioni contenute nel verbale di audit del 24.9.2024 prevedendo specifiche tempistiche per ottimizzare il processo di registrazione delle movimentazioni;
- **DATO ATTO** che con nota prot.n. 598542 del 26/11/2025 il Referente aziendale PAC ha trasmesso, alle articolazioni aziendali coinvolte, la proposta di procedura revisionata al fine di segnalare ulteriori modifiche o, in assenza di rilievi, procedere alla validazione della revisione della procedura Area E adottata con delibera n. 1956 del 14/12/2023.

CONSIDERATO che la procedura PAC "G - Disponibilità liquide" e la procedura Area PAC "E - Rimanenze" sono state sottoposte ai responsabili delle strutture aziendali competenti e dagli stessi revisionate e validate e che le suddette procedure rispondono ai requisiti del PAC;

RITENUTO, pertanto, di dovere procedere alla presa d'atto delle procedure di seguito elencate in sostituzione di quelle in precedenza adottate con le Deliberazioni del Direttore Generale n. 1956 del 14.2.2023 (Procedura "Rimanenze" Area "E") e n. 1756 del 14.11.2023 (Procedura "Disponibilità Liquide" Area PAC "G").

VISTA la nota prot. n. 228097 del 12.07.2023 con la quale la Direzione Generale ha individuato nella sottoscritta il Referente aziendale PAC con il compito di coordinare le azioni necessarie per la definizione dell'avviato percorso di consolidamento;

DATO ATTO che il Referente Aziendale PAC che propone il presente provvedimento sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veritiero e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto ex L. 14 gennaio 1994 n.20 e s.m.i., e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n.190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione;

DATO ATTO altresì che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda;

RITENUTO opportuno di dovere dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo in considerazione delle scadenze delle azioni PAC disposte dall'Assessorato Regionale della Salute;

PROPONE

Per le causali di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, di:

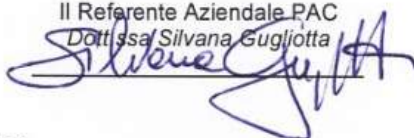
ADOTTARE le seguenti procedure revisionate e validate dai responsabili delle strutture interessate che si allegano alla presente per farne parte integrale e sostanziale:

- Procedura "Disponibilità Liquide" (Area PAC "G") (All. 4);
- Procedura "Rimanenze" (Area PAC "E") (All. 5).

DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo in considerazione delle scadenze delle azioni PAC disposte dall'Assessorato Regionale della Salute;

DARE MANDATO al Responsabile della U.O.S. Comunicazione e Informazione di pubblicare il presente atto, e relativi allegati, sul sito web aziendale, sezione "PAC".

Il Referente Aziendale PAC
Dott.ssa Silvana Gugliotta



Sul presente atto viene espresso

parere FAVOREVOLE dal

DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Gaetano Del Campo

parere _____ dal

DIRETTORE SANITARIO
Dott. Antonino Levita

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di deliberazione che precede, e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;

Visto il parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

Ritenuto di condividerne il contenuto,

Assistito dal segretario verbalizzante

DELETE

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente.

Il DIRETTORE SANITARIO

Dott. Antonino Levita

n.q. di SOSTITUTO DEL DIRETTORE GENERALE

ai sensi dell'art. 3 c.6 D.Lgs. 502/92



Il Segretario verbalizzante

Il Collaboratore amministrativo
Francesca
(Segretario verbalizzante)



REGIONE SICILIANA

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE - PALERMO

ATTESTAZIONI

Deliberazione n° **001924** del **23 DIC 2025**

Il Responsabile
dell'Ufficio Deliberazioni
Il Collaboratore Amministrativo

(Sig. Rossina Licata)

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il _____ L'Addetto _____
è stata ritirata dall'Albo il _____ L'Addetto _____

- Si attesta che contro la presente deliberazione non è pervenuto alcun reclamo
- Si attesta che contro la presente deliberazione è pervenuto reclamo da:

Palermo, _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DELIBERAZIONI

Annotazioni:

ALLEGATI ALLA

DELIBERA N. 001924

DEL 23 DIC 2025



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

**PROCEDURA AMMINISTRATIVA
DISPONIBILITÀ LIQUIDE
Area PAC: G**

VALIDAZIONE

STRUTTURA	DIRETTORE	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse tecnologiche finanziarie e strutturali	Dott. Pietro Maria Caltagirone		
U.O.C. Approvvigionamenti	Dott. Giocchino Iraci		
U.O.C. Bilancio e programmazione	Dott. Giovanni Taverna		

REVISIONE

La presente procedura disapplica e sostituisce quella adottata con delibera n. 1756 del 14.11.2023

ADOZIONE

Macrostruttura	Numero Delibera/Determina	Data
A.S.P. Palermo		

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Scopo della procedura.....	4
2	GESTIONE DELLE CASSE ECONOMALI E PRESTAZIONI – Azioni G1.2-G1.3-G1.5.....	5
2.1	GESTIONE DELLE CASSE ECONOMALI.....	5
2.1.1	<i>Costituzione del Fondo di Cassa economale.....</i>	5
2.1.2	<i>Gestione delle spese effettuate con Cassa economale.....</i>	6
	<input type="checkbox"/> <i>Spese minute, generali e amministrative attraverso Cassa economale.....</i>	6
	<input type="checkbox"/> <i>Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative.....</i>	6
	<input type="checkbox"/> <i>Erogazione anticipi per spese di missione.....</i>	7
	<input type="checkbox"/> <i>Rimborso spese generali e amministrative sostenute dal dipendente.....</i>	7
2.1.3	<i>Registrazione operazioni e rendicontazione.....</i>	8
2.1.4	<i>Reintegro di Cassa economale.....</i>	8
2.1.5	<i>Rendicontazione alla Corte dei Conti.....</i>	8
2.2	GESTIONE DELLE CASSE PRESTAZIONI.....	10
2.2.1	<i>Allineamento tra prenotazioni, produzione ed incassi.....</i>	11
2.2.2	<i>Incassi per prestazioni su Conti correnti postali.....</i>	11
2.3	CONTROLLI ORDINARI E STRAORDINARI SULLE CASSE.....	14
2.3.1	<i>Modalità e svolgimento dei controlli.....</i>	14
2.3.2	<i>Esiti del controllo.....</i>	15
3	CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI TESORERIA – AZIONI G5.1.....	16
3.1	Controlli sui pagamenti.....	17
3.1.1	<i>Controlli per prevenire duplicazioni di pagamento.....</i>	18
3.1.2	<i>Controlli della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi.....</i>	18
3.1.3	<i>Controlli della sussistenza di eventuali cessionari di crediti.....</i>	18
3.2	Gestione tesoreria – incassi.....	21
4	CONCORDANZA FRA LE RISULTANZE CONTABILI DELL’AZIENDA E QUELLE DEL TESORIERE – Azioni G5.3 – G5.5.....	22
4.1	Riconciliazione dei flussi finanziari.....	22
5	CONTROLLI PERIODICI DA PARTE DI PERSONALE TERZO ALLE FUNZIONI DI TESORERIA – Azione G3.....	23
5.1	Attività di controllo dell’Internal Audit.....	23
5.2	Acquisizioni delle risultanze dei controlli del Collegio Sindacale.....	24
6	MODALITÀ DI CONTROLLO, APPROVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI ORIGINALI – Azioni G4.1-G4.2-G5.2.....	25
7	SEGREGAZIONE FUNZIONALE E RESPONSABILITÀ – Azioni G1.1-G1.4-G2.1-G2.2-G4.2-G5.427	
7.1	Soggetto responsabile e azioni di controllo.....	27
7.2	Schemi di sintesi e funzionigramma.....	27
8	ALLEGATI.....	28

8.1	Schema verbale di verifica di cassa economale:	28
8.2	Schema verbale di verifica di cassa ticket.....	29

1 Scopo della procedura

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi, per l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (ASP di Palermo), per le rilevazioni contabili connesse alla gestione delle disponibilità liquide¹ in esito sia alle attività del ciclo attivo (rilevazione e registrazione degli incassi, chiusura dei crediti) sia a quelle del ciclo passivo (pagamenti e chiusura dei debiti).

Esso disciplina:

- i controlli sulle operazioni di Tesoreria
- la riconciliazione dei flussi finanziari
- le modalità di archiviazione dei documenti contabili da cui hanno avuto origine le transazioni

La presente procedura si pone l'obiettivo di:

- assicurare l'integrità del processo, in ordine all'effettiva e puntuale iscrizione di tutti gli eventi riguardanti l'ambito dei costi e la corretta rilevazione degli eventi inerenti i ricavi;
- garantire la segregazione delle funzioni e delle responsabilità, assicurando la massima trasparenza, tra soggetto incaricato degli aspetti amministrativo-contabili e soggetto deputato al monitoraggio e controllo degli stessi. In particolare:
 - o separare compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa e dei crediti/debiti verso l'istituto tesoriere,
 - o separare compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile di incassi e pagamenti;
- prevedere l'analisi delle risultanze contabili da parte di soggetti terzi alle funzioni di Tesoreria;
- definire i percorsi che garantiscano che ogni operazione di cassa sia accompagnata e comprovata da appositi documenti e che detti documenti siano approvati prima della loro rilevazione e adeguatamente archiviati;
- tracciare i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria.

¹ Le disponibilità liquide si suddividono in (cfr art. 2424 c.c. e Decreto 24/5/2019) :

- Cassa: tutte le disponibilità liquide presenti in azienda come, per es. casse economiche e casse ticket
- Istituto tesoriere: le disponibilità liquide giacenti sui c/c bancari
- Conto corrente postale: le disponibilità liquide giacenti su c/c/ postali

2 GESTIONE DELLE CASSE ECONOMALI E PRESTAZIONI – Azioni G1.2-G1.3-G1.5

2.1 GESTIONE DELLE CASSE ECONOMALI

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.2 Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.
	G1.3 Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.
	G1.5 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2

Le casse economali sono le Casse con disponibilità immediata di contanti utilizzate dalle strutture aziendali autorizzate (es. sede centrale, distretti territoriali e sanitari, PP.OO., ecc) secondo i limiti e le modalità previste dal regolamento aziendale che ne disciplina il funzionamento, per:

- il pagamento delle spese minute e di non rilevante entità non a fronte di contratti d'appalto;
- l'erogazione di anticipi e/o rimborsi al personale dipendente per spese generali e amministrative, nonché per missioni entro i limiti di spesa previsto dal regolamento aziendale.

Per ogni cassa economale è prevista la nomina, con provvedimento del *Direttore Generale*, su proposta della *U.O.C. Approvvigionamenti*, di un *Cassiere* addetto alle spese economali per la durata di un triennio, Il *Cassiere* è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, delle rilevazioni delle uscite di cassa, delle relative chiusure e della rendicontazione derivante dal pagamento di spese per acquisti di beni e servizi di propria competenza:

Lo stesso è altresì responsabile della conservazione delle eventuali somme di denaro in contanti prelevate dal conto bancario a lui affidato sino al momento dell'utilizzo o della consegna al personale dipendente debitamente autorizzato. Ogni funzionario deve fare riferimento ad una struttura (tipicamente territoriale) titolare di cassa.

Le attività relative alla gestione della cassa economale si riferiscono:

- alla costituzione del Fondo di Cassa economale, ad inizio anno;
- alla gestione delle spese effettuate secondo regolamento;
- alla predisposizione e approvazione del rendiconto di Cassa;
- al controllo amministrativo-contabile delle spese di Cassa economale;
- al reintegro del Fondo di Cassa economale;
- alla rendicontare alla Corte dei Conti, in quanto Agenti Contabili.

2.1.1 Costituzione del Fondo di Cassa economale

Annualmente, preferibilmente entro e non oltre il mese di gennaio, a fronte dell'esigenza di costituire il Fondo di Cassa economale (suddiviso per singola struttura territoriale titolare di cassa economale) la *U.O.C. Approvvigionamenti* predispone una delibera di assegnazione alle *Casse economali*.

Sulla base di tale atto la *U.O.C. Bilancio e programmazione*:

- predisporre al sistema informativo il mandato di pagamento e relativa distinta per la costituzione del fondo di ogni Cassa economica.
- notifica, tramite e-mail, alla *U.O.C. Approvvigionamenti* la disponibilità sul Sistema del mandato di pagamento;

A seguito della comunicazione dell'effettiva costituzione dei fondi presso l'Istituto Tesoriere viene rilevato contabilmente la dotazione contabile.

2.1.2 Gestione delle spese effettuate con Cassa economica

L'accesso ai fondi di cassa economica può avvenire per le casistiche di seguito elencate, implementate dalle specifiche causali all'interno del sistema informativo e dettagliatamente indicate nel regolamento per il Servizio di Cassa Economica, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n.843 del 19/06/2025.

- Spese minute, generali e amministrative urgenti;
- Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative;
- Erogazione anticipi per spese di missione al personale dipendente;
- Rimborso spese generali e amministrative sostenute dal dipendente, come dettagliato al punto 4 del Regolamento.

➤ Spese minute, generali e amministrative attraverso Cassa economica

Il procedimento diretto all'effettuazione della minuta spesa con pagamento immediato tramite la Cassa Economica è avviato con istanza scritta dalla Struttura interessata alla Cassa Economica e/o all'Ufficio preposto della *U.O.C. Approvvigionamenti*.

Detta istanza, formulata dai *Responsabili delle Unità operative* ed autorizzata dal Responsabile della Macrostruttura assegnataria di Budget, deve contenere il codice del centro di costo a cui si riferisce la spesa ed il codice del relativo conto economico.

L'utilizzo della Cassa economica può avvenire sia mediante richiesta di anticipazione del denaro, sia attraverso richiesta di rimborso della spesa già sostenuta; la richiesta di rimborso deve pervenire al responsabile della Cassa Economica entro 15 giorni dal pagamento con la documentazione probante.

➤ Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative

Si provvede, per le fattispecie previste nel regolamento aziendale, cui si rinvia, con le seguenti eccezioni:

il *Cassiere di Cassa economica* provvede a:

- informare il Responsabile dell'Unità organizzativa richiedente dell'autorizzazione all'anticipo;
- preparare le somme necessarie e consegnare l'anticipo di contanti al personale dipendente indicato nella *Richiesta di anticipo*;
- registrare e stampare la *Ricevuta del movimento* di uscita per l'anticipo effettuato, che è sottoscritta – per attestazione di conformità – dal personale incaricato dell'Unità organizzativa richiedente, a cui è rilasciata una copia;
- archiviare la ricevuta rilasciata, digitalizzare e caricare sul gestore documentale del Sistema.

Il cassiere provvede a registrare a Sistema:

- la chiusura del movimento di anticipo;
- la prima nota al sistema informativo.

➤ **Erogazione anticipi per spese di missione**

Si provvede, per le fattispecie previste nel regolamento aziendale, con le seguenti eccezioni:

Il *personale dipendente*, sulla base del regolamento aziendale di Rimborso spese di missione del personale:

- predisporre e sottoscrivere su modulistica cartacea, la *Richiesta di anticipo* per spese di missione;
- richiede l'autorizzazione al proprio Responsabile attraverso la consegna del modulo cartaceo e la sottoscrizione da parte di quest'ultimo;
- archivia la *Richiesta di anticipo* e ne trasmette una copia alla *Struttura locale di Cassa economica*.

All'atto della ricezione della *Richiesta di anticipo* di spese di missione, preventivamente autorizzate dal Responsabile gerarchico del richiedente:

il Cassiere ricevuta la richiesta provvede a produrre e stampare la *Distinta del bonifico* oppure la *Ricevuta del movimento di uscita* per l'anticipo effettuato;

- la ricevuta è archiviata da parte del *Cassiere economico* che comunica l'avvenuta concessione dell'anticipo alla struttura che ha autorizzato la missione ed alla *U.O.C. Gestione economica e previdenziale* mediante invio tramite posta elettronica.

➤ **Rimborso spese generali e amministrative sostenute dal dipendente**

In caso di necessità, le Unità organizzative aziendali, sulla base dei regolamenti aziendali di Cassa economica richiedono, alla *Struttura locale di Cassa economica* di riferimento, l'autorizzazione ad ottenere un rimborso in contanti per spese generali e amministrative anticipate da un dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il *personale dipendente*, sulla base del regolamento aziendale di Cassa economica e del regolamento di gestione del personale:

- predisporre e sottoscrivere su modulistica cartacea, la *Richiesta* per spese generali e amministrative;
- richiede l'autorizzazione, prima di sostenere le spese, al proprio Responsabile attraverso la consegna del modulo cartaceo e la sottoscrizione da parte di quest'ultimo;
- dopo avere sostenuto e documentato la spesa trasmette a mezzo posta elettronica (inserendo tra i destinatari in copia per conoscenza il proprio Responsabile) alla *Struttura locale di Cassa economica* la *Richiesta di rimborso autorizzata* con indicazione dell'importo.

All'atto della ricezione, ed a seguito dell'approvazione della *Richiesta di anticipo* per spese generali e amministrative, il *Cassiere di Cassa economica* provvede a:

- predisporre le somme necessarie ed erogare il rimborso al dipendente;
- registrare e stampare la *Ricevuta del movimento di uscita per il rimborso* effettuato che è sottoscritto – per attestazione di conformità – dal dipendente a cui è rilasciata una copia della stessa ricevuta;
- il documento è conservato nell'archivio della Cassa economica e contestualmente è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di Sistema.

2.1.3 Registrazione operazioni e rendicontazione

Il *responsabile della Cassa economica* provvede, mediante utilizzo della procedura informatica di gestione della contabilità operativa dell'Azienda, alla registrazione all'inizio di ogni esercizio della dotazione iniziale del fondo, alla registrazione giornaliera (in ordine cronologico) di tutte le operazioni di pagamento che effettua, nonché nei reintegri al fondo che riceve dall'Azienda.

Il registro di Cassa riporterà, giornalmente, tutte le operazioni di entrata, uscita ed assegnazione di fondi e dovrà in ogni momento, evidenziare la disponibilità di cassa.

Inoltre, provvederà alla corretta registrazione di tutti i movimenti a sistema avendo cura di tener conto della differenziazione tra gli acquisti al dettaglio ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 633/72 e acquisti all'ingrosso ai sensi dell'art. 21 D.P.R. 633/1972.

Entro 15 giorni dalla chiusura di ogni trimestre, i Cassieri provvedono alla rendicontazione delle spese attraverso la predisposizione dell'atto di Determina previsto per tale operazione e con le modalità attualmente in uso presso l'Azienda con tutta la documentazione probante allegata.

La rendicontazione dovrà comunque essere presentata nel caso di richiesta di reintegro durante l'esercizio.

Il documento di rendiconto trimestrale di cassa, numerato e datato progressivamente, dovrà riportare la corretta individuazione della natura della spesa e del beneficiario, importo pagato, il centro di costo e il conto economico al quale dovrà essere attribuita la spesa con la documentazione a supporto.

Annualmente, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio, essendo questo un conto giudiziale, il *responsabile della Cassa economica* trasmette alla *U.O.C. Bilancio e Programmazione* il rendiconto di cassa riepilogativo di tutte le operazioni effettuate nell'anno di riferimento, debitamente sottoscritto come disciplinato dall'apposito regolamento aziendale sui Conti giudiziali.

La *U.O.C. Bilancio e programmazione* verifica la corrispondenza della consistenza finale del fondo dichiarata nel rendiconto di cassa e il saldo rilevabile dal conto di contabilità.

2.1.4 Reintegro di Cassa economica

Il Responsabile della *U.O.C. Approvvigionamenti*, sulla base della documentazione trasmessa con la proposta di approvazione del rendiconto delle spese, dispone il reintegro del fondo con ordinativo di pagamento a favore del Responsabile della Cassa economica, previo riscontri effettuati dalla *U.O.C. Bilancio e programmazione*.

Nel caso di sostituzione del Responsabile della Cassa economica incaricato, dovrà essere effettuata una verifica alla presenza del consegnatario e del subentrante ed il verbale costituirà documento per il passaggio di consegne.

In assenza del Responsabile della Cassa economica cessante, la verifica avverrà senza contraddittorio.

Qualora venga riscontrato un ammanco di cassa, ne verrà data segnalazione al Direttore Generale per le valutazioni del caso e l'accertamento di eventuali responsabilità.

Le eventuali eccedenze verranno versate sul conto di tesoreria dell'Azienda.

2.1.5 Rendicontazione alla Corte dei Conti

I cassieri economici, come tutti coloro che maneggiano denaro pubblico, sono per legge Agenti Contabili.

Questo comporta l'obbligo di rendicontazione a loro carico alla Corte dei Conti dei movimenti effettuati per anno solare (resa dei conti), con la tempistica e le modalità descritte nel *Regolamento aziendale per gli Agenti Contabili* approvato e nel *Regolamento per il servizio di cassa economica* approvati, rispettivamente, con delibere del Direttore Generale n.611 del 20/11/2021 e n.843 del 19/06/2025.

L'invio annuale della resa dei conti avviene telematicamente con il sistema applicativo SIRECO a cura della U.O.C. *Bilancio e Programmazione* che riceve, nei tempi e nelle modalità stabilite dai suddetti regolamenti, la documentazione dagli Agenti Contabili.

Matrice delle responsabilità n. 1 => Gestione Casse Economiche

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Direzione Generale	UOC Approvvigionamenti	UOC Bilancio e Programmazione	Strutture aziendali richiedenti o dipendenti autorizzati	Responsabile Cassa Economale/ Cassiere
1	Nomina cassieri	A	R			
2	Costituzione fondo cassa economica	A	R	R		
3	Richiesta accesso fondi di cassa				R/A	
4	Registrazione delle operazioni di cassa					A/R
5	Conservazione contanti					A/R
6	Rendicontazione spese					A/R
7	Chiusura di cassa					A/R
8	Verifica consistenza fondo e saldo			R		A
9	Reintegro cassa		R/A	C		I
10	Segnalazione anomalie	I	R/A	C		I/C

R= Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. A= Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività). C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività. I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

2.2 GESTIONE DELLE CASSE PRESTAZIONI

Il *Coordinamento CUP* del Dipartimento Cure Primarie coordina le attività di prenotazione, pagamento di ticket e gestione delle prestazioni ambulatoriali presso tutte le strutture specialistiche territoriali, i poliambulatori aziendali e gli ambulatori specialistici dei presidi ospedalieri aziendali.

Il *CUP*, oltre ad essere lo sportello deputato alla gestione delle prenotazioni e degli accessi alle visite specialistiche erogate nei presidi dell'Azienda da parte di personale aziendale e/o specialisti convenzionati, effettua secondo i limiti e le modalità previste dal regolamento aziendale che ne disciplina il funzionamento, le seguenti operazioni:

- incassa la quota di compartecipazione alla spesa sanitaria;
- incassa la quota relativa al pagamento di accesso al Pronto Soccorso per le non urgenze (Codice Bianco);
- incassa la quota a carico dell'assistito per il rilascio delle cartelle cliniche;
- incassa il corrispettivo delle prestazioni rese in regime di *intramoenia*.

Il personale aziendale, previa presentazione da parte dell'assistito di un documento di riconoscimento e della prenotazione (ovvero della ricevuta Codice Bianco rilasciata dal Pronto Soccorso, ovvero, altresì, estremi del ricovero e, solo in questo caso, Documento di identità in corso di validità), procede alla ricerca sul sistema CUP Regionale e incasso dell'importo dovuto.

All'atto dell'incasso è stampata una fattura, in triplice copia, che è firmata dall'*addetto alla cassa*: una copia è conservata nell'archivio della cassa e parimenti è digitalizzata e caricata sul gestore documentale del Sistema, le altre due sono consegnate all'assistito; di queste una sarà consegnata all'atto dell'erogazione delle servizio/prestazione.

A fine turno il *personale addetto Strutture locali di Cassa* procede alla chiusura di cassa, alla quadratura e alla rendicontazione degli incassi.

Il documento di riepilogo, Report Flusso incassato, è generato direttamente dal sistema CUP Regionale, gli addetti alle casse procedono con la stampa, la verifica di coerenza tra quanto indicato nel documento come incasso di contante e la giacenza di cassa, quanto indicato come incasso elettronico (pagamenti con carte di debito o carte di credito) e il totale delle ricevute POS.

Terminata la verifica ogni addetto appone la firma sul Report: il documento è quindi archiviato in cartaceo dalla struttura di cassa (PTA, Poliambulatorio, ecc...).

Terminata la fase di verifica, il *Responsabile di ogni CUP*, esegue giornalmente l'annotazione relativa all'incasso giornaliero nel Registro di prima nota cassa ed archivia il cartaceo.

La quota di contante è consegnata al servizio di porta valori una o due volte a settimana in relazione al volume degli incassi, e lo stesso genera un sospeso in attesa di riscossione.

Gli addetti della *U.O.S. Contabilità Generale*, accedono al Sistema informatico del CUP, in quanto non integrato con il sistema informativo dell'ASP, acquisiscono il dato relativo all'ammontare degli incassi e procedono

- alla rilevazione contabile del ricavo tramite apertura di partita,
- alla generazione della reversale di cassa che chiude il sospeso di tesoreria e la partita.

Tutte le suddette operazioni sono effettuate sul sistema informatico con indicazione (tramite autenticazione) del soggetto esecutore.

Elenco casse ticket aziendali:

Palermo -Via Turrisi Colonna, 43 - c/o Presidio Palermo Centro
Palermo -Via La Loggia, 5 c/o PTA Biondo
Palermo -Corso Calatafimi, 1002 c/o P.O. Ingrassia
Palermo -Via Papa Sergio I, 5 c/o PTA Albanese
Palermo -Via Villagrazia, 46 c/o PTA Guadagna
Cefalù- C/da Pietra Pollastra c/o sede del Distretto
Carini -Corso Italia, 151 c/o sede del Distretto
Petralia Sottana -Contrada Sant'Elia c/o P.O. Madonna S.S. dell'Alto e c/o Distretto 35
Misilmeri-Via Generale Medici, 31 c/o Poliambulatorio
Termini Imerese -Via Ospedale Civico, 10 c/o Poliambulatorio
Termini Imerese -Via S. Cimino, 2 c/o P.O. Cimino
Lercara Friddi -Via F. Cali c/o Poliambulatorio
Bagheria -Via B. Mattarella, 82 c/o Poliambulatorio
Corleone - Via Don G. Colletto 19 c/o Poliambulatorio e c/o PO dei Bianchi
Partinico -Largo Casa Santa c/o Poliambulatorio
Partinico (PA) -Via Circonvallazione c/o P.O. Civico

2.2.1 Allineamento tra prenotazioni, produzione ed incassi

Mensilmente, in fase di rendicontazione delle impegnative, al fine di formalizzare i tracciati di debito informativo richiesti dall'Assessorato regionale alla Salute, è effettuato il controllo tra prenotazioni, prestazioni erogate e relativi incassi.

Mensilmente è eseguito, dagli addetti delle singole Casse ticket aziendali, il controllo tra prestazioni prenotate ed erogate mediante il sistema CUP Regionale.

La verifica del pagamento delle prestazioni erogate, è eseguito anch'esso dal Sistema CUP Regionale per le prestazioni pagate tramite Cassa CUP o ricevitoria aderente ai circuiti di pagamento convenzionati con l'ASP. Per le prestazioni pagate tramite circuito bancario/postale, si esegue un riscontro tra la ricevuta di pagamento consegnata dall'assistito allo specialista, e da quest'ultimo trasmessa alla *U.O.C. Specialistica Ambulatoriale interna ed esterna*.

2.2.2 Incassi per prestazioni su Conti correnti postali

L'Azienda dispone di n. 7 conti correnti postali utilizzati dalle macrostrutture aziendali per incassi legati alle funzioni istituzionali (controlli veterinari, sicurezza, Sian, etc.) di seguito elencati:

C/C POSTALE 0012190971 - PATENTI GUIDA
C/C POSTALE 0019721901 - MEDICINA LAVORO
C/C POSTALE 0019722909 - ENTRATE DIVERSE
C/C POSTALE 0019723907 - VETERINARI
C/C POSTALE 0019724905 - SICUR.AMBIENTI LAVORO
C/C POSTALE 0096214168 - S.I.A.N.
C/C POSTALE 1016254706 - IMPIANTISTICA

Si tratta di conti transitori nei quali gli utenti versano quanto da corrispondere all'Azienda a fronte di servizi erogati per i quali viene effettuata riconciliazione trimestrale e annuale in sede di chiusura di bilancio.

I funzionari preposti della U.O.S. *Contabilità Generale*, con cadenza bisettimanale, effettuano l'estrapolazione e la stampa degli estratti conto periodici e riscontrano i dati al tesoriere.

Il *tesoriere* ricevuta la comunicazione delle somme da trarre dai conti postali le preleva e le riversa emettendo un sospeso in entrata che l'U.O.S. *Contabilità Generale* provvede a regolarizzare generando i conseguenti ordini di riscossione.

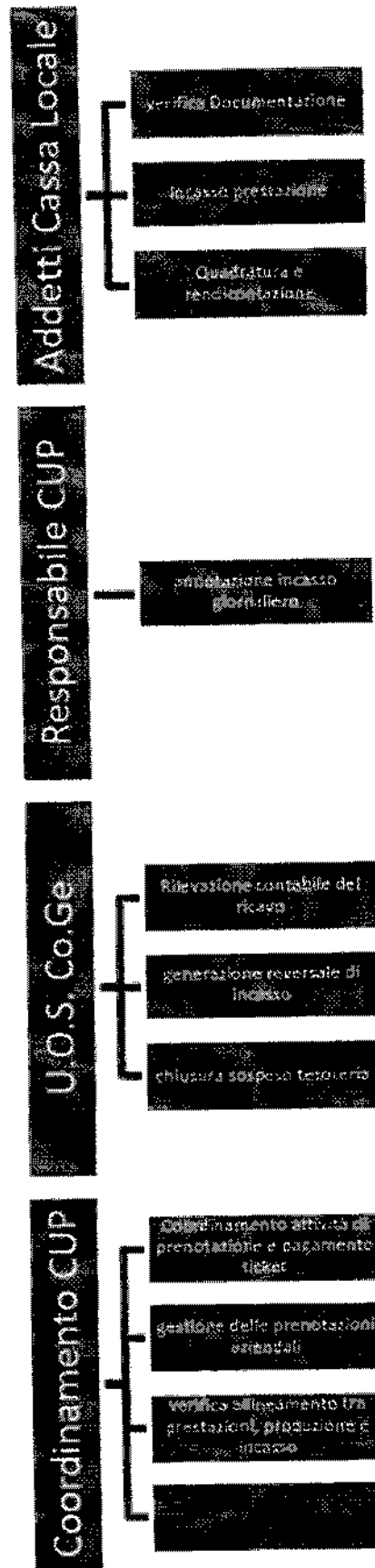
Matrice delle responsabilità n. 2 => Gestione Casse Prestazioni

ID attività	FUNZIONE	Responsabile Cassa Locale	Addetti cassa locale	UOC Bilancio e Programmazione
	ATTIVITA'			
11	Incasso	A	R	
12	Chiusura di cassa e rendicontazione degli incassi	A	R	
13	Annotazione incasso nel registro prima nota	R/A		
44	Rilevazione contabile del ricavo			R/A
55	Verifica allineamento tra prenotazione, prestazioni e incassi		A/R	
16	Verifica estratti c/c postali con i dati trasmessi dal tesoriere			R/A
17	Reversale di incasso e regolarizzazione sospesi di tesoreria			R/A

R=*Responsible*: Colui che esegue ed assegna l'attività. A=*Accountable*: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività). C = *Consulted*: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività. I = *Informed*: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli Casse Ticket

ID Controllo	Tipologia di controllo	Responsabile	Frequenza	Evidenza del controllo
V.1	Verifica della prenotazione su sistema CUP	Addetti cassa locale		
V.2	Verifica quadratura degli incassi	Addetti Cassa locale	giornalmente	Report flusso incassato
V.3	Verifica regolarità contabile	UOC Bilancio e Programmazione	annuale	Report confronto flusso incassato e contabilizzato



2.3 CONTROLLI ORDINARI E STRAORDINARI SULLE CASSE

In conformità al Regolamento di contabilità dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, al Regolamento interno per la gestione del servizio di cassa economica (delibera n.843 del 19/06/2025) nonché alle Linee guida ANAC in materia di controlli interni e anticorruzione, vengono effettuati controlli ordinari e straordinari sulle casse ticket ed economiche che interessano:

- Economo/Cassiere: il dipendente formalmente incaricato della gestione della cassa economica.
- Riscuotitore speciale: il dipendente formalmente incaricato alla gestione delle riscossioni e dei versamenti sul conto di Tesoreria aziendale

I "verificatori" sono almeno due soggetti individuati dall'*U.O.C. Bilancio e Programmazione* per l'esecuzione delle verifiche, che devono avere la qualifica di collaboratore amministrativo o in mancanza di assistente amministrativo.

I controlli si distinguono in:

1. Controlli ordinari: effettuati con cadenza annuale, su almeno il 50% di tutte le casse attive, mediante verifica fisica del contante e riconciliazione con i registri contabili. Possono essere disposti senza preavviso al fine di garantire l'efficacia del sistema di vigilanza interna;
2. Controlli straordinari: effettuati a campione o su disposizione della Direzione Amministrativa o del Collegio Sindacale, in caso di:
 - o variazione del personale addetto alla cassa;
 - o sospetti di irregolarità o ammanchi;
 - o chiusura annuale dell'esercizio o revisione contabile

2.3.1 Modalità e svolgimento dei controlli

Il controllo si svolge alla presenza del cassiere/riscuotitore speciale o di un suo delegato e riguarda:

ID Controllo	Tipologia di controllo	Casse Ticket	Casse economiche
1	Il fondo iniziale assegnato ed eventuali reintegri		✓
2	il denaro contante disponibile		✓
3	I giustificativi di spesa		✓
4	Le ricevute o fatture di incasso	✓	
5	La corrispondenza fra giacenze fisiche e scritture contabili	✓	✓
6	Il contante incassato e disponibile in cassa a partire dal giorno successivo a quello contemplato nell'ultimo versamento effettuato	✓	
7	La corretta registrazione delle operazioni nei relativi gestionali aziendali istituiti	✓	✓
8	La corretta rendicontazione periodica delle spese		✓
9	La custodia del contante in cassaforte o cassetta di sicurezza	✓	✓
10	La regolare giacenza del contante nei limiti di massimo € 2.000,00 per la cassa ticket già previsto con provvedimento di delibera C.S. n.99 del 07/03/2013 s.m.i.	✓	✓
11	L'acquisizione di una copia della documentazione visionata per allegarla firmata dal cassiere al verbale	✓	✓

Al termine della verifica viene redatto un apposito verbale, firmato da tutti i presenti alla verifica, in duplice copia (una per l'*U.O.C. Bilancio e Programmazione*, una per la struttura di appartenenza).

2.3.2 Esiti del controllo

1. In caso di congruenza tra giacenze e contabilità, il verbale ne dà atto senza ulteriori adempimenti.
2. In caso di discrepanze, i verificatori evidenziano nel verbale le differenze riscontrate.
3. Gli ammanchi di cassa devono essere immediatamente comunicati al Responsabile della *U.O.C. Bilancio e Programmazione* e alla Direzione Aziendale per la valutazione delle azioni consequenziali.

È prevista la responsabilità amministrativo-contabile del cassiere e/o riscuotitore speciale nei casi di irregolarità accertate.

Tutta la documentazione (verbali, prospetti di verifica, registri di cassa) è conservata:

- presso l'*U.O.C. Bilancio e Programmazione*, in formato cartaceo e/o digitale;
- per un periodo minimo di 10 anni;
- secondo le norme sulla conservazione dei documenti amministrativo-contabili e la privacy (GDPR).

Sono allegati alla presente procedura gli schemi contenenti gli elementi minimi da indicare nel verbale di verifica (par. 8).

3 CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI TESORERIA – AZIONI G5.1

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
<p>G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).</p>	<p>G5.1 Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc.</p>

Tutte le operazioni di tesoreria vengono svolte con il supporto del sistema informativo.

Ciò garantisce l'immediata individuazione dei soggetti responsabili e il superamento della documentazione cartacea.

In particolare ciò consente:

- la possibilità di tracciare tutti i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria;
- l'individuazione puntuale dei soggetti che hanno svolto le diverse fasi del processo nella qualità di esecutori e responsabili, attraverso le credenziali di accesso al sistema e le relative autorizzazioni;
- l'impossibilità di duplicazioni di pagamento di documenti contabili (fatture), atteso che il pagamento può essere fatto solo su documenti contabilmente aperti;
- sui pagamenti richiesti con atti deliberativi o con determine dirigenziali, la procedura richiede la creazione di un documento contabile passivo (fattura fittizia) che verrà liquidata dalle strutture aziendali che hanno richiesto il pagamento medesimo previa emissione di un ordine di servizio;
- nelle ipotesi di pagamenti con delibere o determine dirigenziali si dovranno allegare le documentazioni a supporto (contratti, sentenze, verbali, ecc..)
- il collegamento e l'archiviazione di tutti i documenti da cui sono scaturite le scritture in Co.Ge.

I pagamenti effettuati e gli incassi ricevuti vengono contabilizzati in automatico sul sistema.

I funzionari addetti della U.O.S. *Contabilità generale*:

- verificano quotidianamente la situazione di cassa mediante collegamento con la piattaforma del tesoriere;
- effettuano lo scarico della giornaliera di cassa dell'istituto tesoriere e successivamente predispongono l'acquisizione automatica sul sistema informativo;
- verificano i sospesi, generano le relative scritture contabili degli incassi e pagamenti e procedono a generare la reversale o mandato di cassa che chiudono il sospeso entro l'esercizio di competenza;

Nel proseguo, si descrivono le diverse fasi dei controlli.

3.1 Controlli sui pagamenti

I pagamenti effettuati con la Tesoreria generale aziendale possono riguardare varie tipologie ed ipotesi.

In particolare, i pagamenti possono riguardare fatture nei confronti di fornitori di beni e servizi, stipendi ai dipendenti e altre ipotesi come ad esempio accordi transattivi, pagamenti di indennità dovute per legge, ordini del giudice a seguito di procedimenti giurisdizionali, spese di conduzione immobili.

I pagamenti dei fornitori avvengono attraverso l'esecuzione di un provvedimento di liquidazione formato con le modalità e nei modi esposti nelle procedure PAC, di cui all'AREA I "*Debiti e costi*", utilizzando il sistema SIOPE+, con l'invio al sistema da parte dell'*U.O.C. Bilancio e Programmazione*.

I pagamenti degli stipendi lavoratori dipendenti e medici generici e pediatri e altri tipologie di medici convenzionati avvengono attraverso l'emissione di liste predisposte dal *Dipartimento Risorse Umane* dell'Azienda, ed inviate al Tesoriere, che successivamente al pagamento effettuato dal tesoriere viene generato un provvisorio in uscita che sarà successivamente regolarizzato dall'*UOC Bilancio e Programmazione* con l'emissione del mandato a copertura.

Il pagamento di alcune tipologie di pagamento (disabili gravissimi, talassemici, rimborsi ad assistiti a vario titolo, farmacie convenzionate, ecc.), i cui elenchi vengono predisposti o dai vari *Distretti sanitari* o dai *Dipartimenti competenti*, con tutti i dati previsti ed inviato al Tesoriere per il tramite dell'*U.O.C. Bilancio e Programmazione*, il sistema provvede a creare i mandati di pagamento con la relativa scrittura contabile.

Per quanto riguarda il pagamento di provvedimenti (delibere/determine) di liquidazione predisposti dalla *U.O.C. Legale* e relativi a rimborso spese legali a dipendenti o pagamento spese legali a seguito di soccombenza in giudizio, si rimanda alla Procedura Operativa di secondo livello "Liquidazione e pagamento spese legali" adottata con deliberazione n. 1825 del 11.12.2025 s.m.i.

La documentazione relativa ai pagamenti di fatture per forniture di beni e servizi pervenuti tramite Sdl viene prodotta esclusivamente in digitale e archiviata dal sistema.

Anche i mandati vengono predisposti in formato elettronico ed archiviati digitalmente a sistema, come del resto il provvedimento di liquidazione con annesse le liste delle fatture pagate.

Dopo la registrazione contabile, l'Ufficio competente provvederà alla liquidazione della fattura.

Il provvedimento di liquidazione elettronico viene preso in carico dall'Ufficio preposto all'emissione degli ordinativi di pagamento dalla UOS sulla base della tipologia di pagamento.

Gli addetti all'*Ufficio mandati* vedono il provvedimento di liquidazione a sistema e, effettuati i controlli formali e contabili (Equitalia), procedono all'emissione dell'ordinativo di pagamento in formato elettronico, firmato digitalmente da almeno due dirigenti autorizzati.

Dal sistema OPI si può verificare se i pagamenti e gli incassi sono stati correttamente eseguiti.

Il saldo contabile di tesoreria viene formalmente riconciliato con il saldo reale trimestralmente.

Nel corso delle operazioni, attraverso il Sistema informatico è possibile collegare: le fatture, gli ordini, le bolle di accompagnamento, l'appoggio bancario, la fase del processo di pagamento, il riepilogo dei pagamenti nonché le credenziali informatiche dei funzionari che hanno compiuto le singole attività.

In caso di contenzioso, la *macrostruttura liquidante* arresta il processo di liquidazione fino alla risoluzione dello stesso. Il sistema non consente alla *U.O.S. Contabilità Generale* di rilevare nella maschera della fattura le

eventuali criticità ma la fattura viene visualizzata come "aperta". Il *centro ordinante* cura tutte le attività per la risoluzione del contenzioso.

3.1.1 Controlli per prevenire duplicazioni di pagamento

I pagamenti sulle fatture avvengono solo a seguito di un provvedimento di liquidazione predisposto dagli uffici liquidatori, i quali, in ossequio al principio della segregazione delle funzioni, differenziano le persone che hanno fatto l'ordine da chi effettua le liquidazioni delle fatture.

Ciò realizza un primo controllo su eventuali doppi pagamenti.

Inoltre, il sistema informatico in uso in azienda non consente la creazione di provvedimenti di liquidazione su documenti contabili chiusi, cioè se il debito in contabilità risulta saldato il S.I. non va avanti con la procedura.

Esiste anche un controllo contabile in fase di chiusura del bilancio di esercizio attraverso la circolarizzazione dei debiti dove si realizza una verifica contabile anche su eventuali doppi pagamenti.

3.1.2 Controlli della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi

La *U.O.C. Bilancio e Programmazione*, con cadenza almeno annuale, effettua una verifica dei crediti non riscossi alla scadenza e provvede a sollecitarne l'incasso, successivamente richiede alla Agenzia delle Entrate e Riscossione di azionare ogni attività necessaria per il loro incasso come da apposita convenzione stipulata. Qualora il credito sia stato contestato dal debitore, il carteggio viene trasferito alla *U.O.C. Legale* ai fini delle valutazioni inerenti a tutela degli interessi patrimoniali di questa Azienda.

Quest'ultima comunicherà le azioni coattive avviate e l'esito finale alla *U.O.C. Bilancio e Programmazione* anche per le annotazioni contabili derivanti da esito negativo.

Il *Servizio di verifica degli incassi pervenuti presso la tesoreria*, verifica se trattasi di recuperi ordinari dei crediti o a seguito di procedure coattive avviate dall'*U.O.C. Legale* e chiude il sospeso di cassa.

Nel caso di ricevimento di avvisi fiscali o accertamenti di varia natura, tutta la documentazione verrà trasmessa agli Uffici interessati per competenza che esamineranno le contestazioni nel merito e, se dovuto quanto richiesto, con apposita delibera, disporranno il pagamento.

Se viceversa la richiesta degli Enti impositori devono essere contestati, gli uffici competenti ne chiederanno lo sgravio in autotutela all'Ente stesso, se sarà, invece, necessario un ricorso giurisdizionale, verrà trasmesso alla *U.O.C. Legale* il fascicolo per le azioni conseguenti.

3.1.3 Controlli della sussistenza di eventuali cessionari di crediti

L'*U.O.C. Bilancio e Programmazione* riceve dagli uffici ordinanti o direttamente dai fornitori le richieste di cessione del credito.

L'Ufficio a questo punto effettua una serie di verifiche come di seguito.

L'amministrazione deve verificare la richiesta di certificazione del credito pervenuta attraverso la piattaforma PCC, e richiede agli uffici competenti la verifica della sussistenza dei requisiti della certezza, liquidabilità del credito stesso, presupposto iniziale per la possibile cessione del credito.

Successivamente, constatata la liquidazione, dovrà pagare al fornitore.

Solo nella ipotesi di carenza di liquidità, il fornitore può chiedere la cessione del proprio credito presentando apposita istanza.

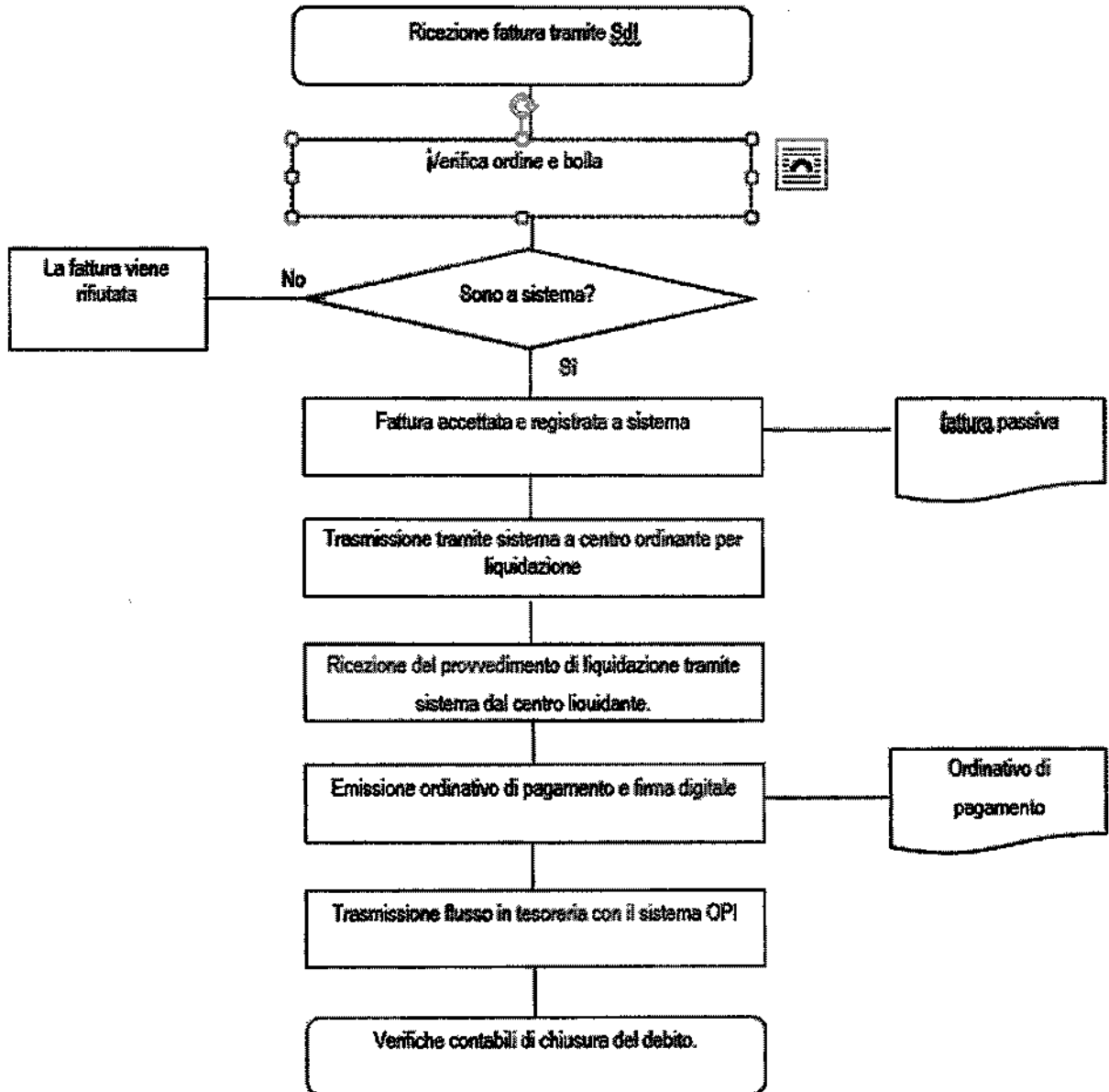
Se tutti i controlli necessari e propedeutici alla accettazione della cessione sono risultati positivi e l'azienda dà l'assenso, viene comunicato al cedente e al cessionario l'avvenuta accettazione.

La *U.O.C. Bilancio e programmazione* dovrà effettuare una serie di annotazioni sulle anagrafiche del fornitore e sul cessionario per rendere operativa la cessione stessa, tenendo in dovuto conto le ipotesi di cessione pro soluto o pro solvendo.

Controlli sui pagamenti

ID controllo	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.4	Controllo sulla sussistenza di azioni legali/incassi coattivi	UO Responsabile liquidazione	Ad evento	Attestazione sussistenza/insussistenza su provvedimento di liquidazione
V.5	Verifica Giustificativi di spesa	UOS Co.Ge	Ad evento	Sussistenza/insussistenza delle determina.
V.6	Controlli formali e contabili	UOS Co.Ge	Ad evento	Sussistenza/insussistenza della determina
V.7	Verifica cessioni credito	UOC Bilancio	Ad Evento	Attestazione sussistenza/insussistenza

Schema controlli ciclo passivo



3.2 Gestione tesoreria – incassi

Secondo le tipologie di crediti/ricavi², gli incassi dell'ASP Palermo possono avvenire mediante:

- accrediti su c/c postale o bancario,
- pagamenti in contanti (presso casse ticket),
- Pagamento elettronico tramite bancomat o carta di credito,
- Pagamento tramite assegno,
- Pagamenti tramite il circuito PAGOPA.

Per quanto riguarda la contabilizzazione degli incassi, la *U.O.S. Contabilità Generale* provvede giornalmente a:

- stampare i sospesi di cassa dal giornale di cassa,
- registrare l'incasso in Co.Ge,
- effettuare le operazioni di chiusura dell'incasso ed emissione della reverseale,
- emettere l'ordinativo di riscossione in formato elettronico che viene firmato digitalmente dai Dirigenti e trasmesso, come flusso OPI, al tesoriere.

Tutte le suddette operazioni sono effettuate sul sistema informatico con indicazione (tramite autenticazione) del soggetto esecutore e firme digitali dei responsabili.

² I proventi dell'ASP, oltre che dal Fondo sanitario e altri contributi pubblici, derivano principalmente da:

- compartecipazione alla spesa sanitaria
- ricavi per servizi istituzionali ad altri Enti o privati (rette, diritti sanitari, controlli sanitari, sanzioni, prevenzione e sicurezza, etc)
- ricavi per intramoenia
- rimborsi e affitti

4 CONCORDANZA FRA LE RISULTANZE CONTABILI DELL'AZIENDA E QUELLE DEL TESORIERE – Azioni G5.3 – G5.5

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente:

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.3 Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'istituto tesoriere
	G5.5 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.

4.1 Riconciliazione dei flussi finanziari

Al fine di riconciliare i propri dati contabili con il prospetto di raccordo ricevuto dall'Istituto tesoriere la *U.O.S. Contabilità Generale* procede alla elaborazione di un report in cui sono indicate, le seguenti informazioni:

- Saldo iniziale di periodo;
- Mandati emessi ed eseguiti;
- Mandati emessi e non trasmessi;
- Mandati non eseguiti;
- Reversali emesse ed eseguite;
- Reversali emesse e non trasmesse
- Reversali da eseguire.

Il saldo tra le attività non eseguite ed i sospesi di cassa eseguiti dal tesoriere, in entrata e in uscita, e l'importo della squadratura rilevato devono essere coincidenti.

Il prospetto è quindi validato dal Responsabile della *U.O.S. Contabilità generale*, archiviato dalla stessa.

Documento da archiviare
Prospetto di analisi mancata quadratura
Documento di allineamento contabile

5 CONTROLLI PERIODICI DA PARTE DI PERSONALE TERZO ALLE FUNZIONI DI TESORERIA – Azione G3

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria	G3.1 Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).
	G3.2 Applicazione della procedura formalizzata per i controlli periodici realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).
	G3.3 Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti del Collegio Sindacale.

Al fine di ottemperare a quanto richiesto dalla normativa circa le attività di verifica delle disponibilità liquide da parte di soggetti terzi alle funzioni di tesoreria, sono effettuati controlli periodici da parte

- dell'Internal Audit sulla base del Piano di audit annuale
- dal Collegio sindacale

5.1 Attività di controllo dell'Internal Audit

Azione PAC	Attività Gdi Internal Audit
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Acquisizione ed analisi del funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere;</i> 2) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa alle verifiche trimestrali e annuali sulla cassa economale, con annesse eventuali richieste di integrazione fondo;</i> 3) <i>Acquisizione ed analisi di eventuali richieste di acquisto in urgenza effettuate per cassa economale;</i> 4) <i>Verifica a campione delle chiusure giornaliere delle casse ticket Aziendali e acquisizione della relativa documentazione.</i>
G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Acquisizione ed analisi del funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti.</i>
G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Acquisizione ed analisi delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti del Collegio Sindacale.</i>
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Acquisizione ed analisi di tutti i documenti idonei a garantire la corretta e completa rilevazione contabile delle operazioni di cassa (reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca).</i>
G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Acquisizione ed analisi del rendiconto di cassa annuale, con annesse eventuali richieste di integrazione fondo;</i> 2) <i>Acquisizione ed analisi di eventuali richieste di acquisto in urgenza.</i> 3) <i>Acquisizione ed analisi di tutti i documenti idonei a garantire la corretta e completa rilevazione contabile delle operazioni di cassa (reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca);</i> 4) <i>Acquisizione ed analisi delle chiusure di cassa giornaliere con le relative reversali di incasso, ed estrazione incasso PagoPA.</i>

5.2 Acquisizioni delle risultanze dei controlli del Collegio Sindacale

Periodicamente, con cadenza trimestrale in coincidenza con l'elaborazione dell'Estratto Conto da parte dell'Istituto tesoriere, la *UOS Contabilità generale* effettua tutte le attività su descritte al fine della **Quadratura trimestrale di cassa**.

Il documento qualora richiesto è inviato alla segreteria del *Collegio Sindacale*, al fine di consentire a quest'ultimo le verifiche di competenza.

Il *Collegio Sindacale* esegue una verifica di tutte le voci presenti nel Report consolidato trimestrale di libro mastro, confrontandole quelle presenti nei documenti inviati dall'Istituto Tesoriere. Inoltre sono eseguiti dei test a campione su alcuni mandati e/o reversali per verificarne la consistenza, il processo e la documentazione di contesto.

Al termine delle attività di controllo è redatto un **Verbale di seduta**, riportante le operazioni eseguite e gli eventuali rilievi; in particolare è descritto l'eventuale allineamento o disallineamento sulla liquidità di cassa, specificando, nel secondo caso, i mandati e/o le reversali che generano la squadratura e redigendo il prospetto di riconciliazione con i movimenti che giustificano il disallineamento.

Il Verbale di seduta è sottoscritto dai componenti del *Collegio Sindacale*, quindi è archiviato dalla segreteria del Collegio stesso, la quale procede, altresì, con la digitalizzazione e caricamento dello stesso all'interno del gestore documentale del Sistema.

Il Verbale di seduta, è inviato in cartaceo alla *Direzione Aziendale* e alla *Direzione Amministrativa Aziendale*, al fine di comunicare al management dell'ASP di Palermo le risultanze dei controlli.

Inoltre, la segreteria del Collegio, invia una copia telematica del Verbale di seduta anche al Ministero dell'Economia e della Finanze (tramite il portale P.I.S.A.), ed a mezzo PEC al Ministero della Salute, all'Assessorato regionale al Bilancio ed all'Assessorato regionale alla Salute.

6 MODALITÀ DI CONTROLLO, APPROVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI ORIGINALI – Azioni G4.1-G4.2-G5.2

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente:

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	<p>G4.1 Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.</p> <p>G4.2 Applicazione della procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.</p>
G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.2 Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione dei documenti originali (ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.)

Le diverse operazioni di cassa e tesoreria compiute, quotidianamente, dai diversi addetti dell'ASP di Palermo, sono sempre corredate dai relativi documenti di supporto che comprovano i diversi movimenti di incasso e/o pagamento (determinate dirigenziali con documentazione a supporto) come specificato dettagliatamente nelle diverse fasi della presente procedura.

Tali documenti (reversali di incasso, mandati di pagamento, ecc.) sono tutti prodotti e verificati dal personale preposto (preventivamente autorizzato attraverso il rilascio di *user* e *password* per l'accesso alle piattaforme informatiche aziendali e ministeriali) e siglati digitalmente come flusso dai Dirigenti responsabili.

Tutta la documentazione è prodotta, scambiata e archiviata su supporto digitale.

L'utilizzo del sistema informativo non consente di procedere nelle fasi della rilevazione in Co.Ge in assenza della corretta e completa compilazione e sottoscrizione dei documenti a supporto.

Nelle pagine precedenti della procedura vengono dettagliatamente indicati, per ogni fase, i documenti prodotti, i soggetti responsabili e le modalità della loro archiviazione sul sistema informatico e in cartaceo al fine della loro tracciabilità e immediata correlazione con le scritture in Co.Ge.

In particolare, i documenti che hanno rilevanza contabile e che devono sempre accompagnare le relative rilevazioni in Co.ge nonché essere sempre archiviati a sistema a cura del *soggetto responsabile alla loro produzione* sono:

Per la fase di gestione delle casse economali:

- Atto di assegnazione del fondo economale
- Mandati di pagamento
- Richiesta di acquisto
- Attestazione di conformità dell'acquisto in economia
- Richiesta di anticipo spese
- Ricevuta del movimento
- Richiesta di rimborso autorizzata
- Atto formale di reintegro cassa
- Rendiconto cassa economale

Per i controlli di tesoreria

- Report consolidato del mastro contabile
- Verifica della documentazione a supporto del debito
- Documento di allineamento contabile
- reversali di incasso
- mandati di pagamento
- ricevute di pagamento
- documenti di accredito/addebito della tesoreria

7 SEGREGAZIONE FUNZIONALE E RESPONSABILITÀ – Azioni G1.1-G1.4-G2.1-G2.2-G4.2-G5.4

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1 Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere, ed in cui siano chiaramente definiti i poteri di firma. G1.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1 Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti. G2.2 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	G4.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo
G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

7.1 Soggetto responsabile e azioni di controllo

Il soggetto responsabile del corretto espletamento degli obiettivi previsti nell'area G del PAC – per quanto attiene i controlli sulle funzioni di tesoreria – è il Direttore della *U.O. C Bilancio* e programmazione che potrà integrare con ulteriori azioni di controllo quelle prescritte dalla presente procedura.

7.2 Schemi di sintesi e funzionigramma

Il funzionigramma³ individua le strutture organizzative connesse alle fasi descritte rimandando alle specifiche credenziali di accesso rilasciate per i ruoli/nominativi dei soggetti responsabili per le diverse fasi autorizzative e operative.

Si rinvia ai singoli atti predisposti da ciascuna struttura competente.

³ di cui all'Allegato 1 della procedura PAC Area Generale "A", pubblicato nel sito aziendale, cui si rinvia

8 ALLEGATI

8.1 Schema verbale di verifica di cassa economale:

A. Intestazione

Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo

N. verbale: _____

Data: _____

Luogo: _____

Tipo di cassa verificata: Cassa economale Centrale () Cassa Economale periferica ()

Responsabile della Cassa: _____

Atto di nomina del cassiere: _____

Verificatore/i: _____ (nome, qualifica, UOC, disposizione di servizio)

B. Premessa

In ottemperanza al regolamento aziendale interno ed agli obblighi di controllo interno dell'Azienda, in data odierna è stata effettuata la verifica di cassa come di seguito riportato,

C. Oggetto della verifica

stato della dotazione iniziale della cassa al ___/___/___: € _____,

fondo cassa economale assegnato nell'anno in corso :€ _____,

movimenti nel periodo dal ___/___/___ al ___/___/___ pagamenti () € _____,

saldo contabile al ___/___/___: € _____,

saldo effettivo (contante) al ___/___/___: € _____,

differenza (contante – effettivo): € _____,

giustificazione della differenza (se presente): _____,

verifica regolarità delle registrazioni dei movimenti contabili sul gestionale per la cassa economale

– riscontro: conforme() non conforme () Note : _____,

verifica riconciliazioni con estratti conto/ versamenti in banca/ reintegri: _____,

evidenza eventuali anomalie/irregolarità: _____.

D. Osservazioni

Rilievi: _____

Proposte di miglioramento/misure correttive: _____

Annotazioni sul reintegro dotazione o chiusura annuale: _____

E. Conclusione

La verifica si conclude alle ore: _____ del giorno : _____ con esito:

() conforme/senza rilievi significativi () conforme con rilievi () non conforme – si rimanda ad ulteriori approfondimenti".

Firma dei verificatori : _____

Firma del responsabile della cassa: _____

8.2 Schema verbale di verifica di cassa ticket:

A. Intestazione

Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo

N. verbale: _____

Data: _____

Luogo: _____

Tipo di cassa verificata: Cassa Ticket / incassi prestazioni () (_____)

Responsabile della Cassa: _____

Atto di nomina del cassiere: _____

Verificatore/i: _____ (nome, qualifica, UOC, disposizione di servizio)

B. Premessa

In ottemperanza al regolamento aziendale interno ed agli obblighi di controllo interno dell'Azienda, in data odierna è stata effettuata la verifica di cassa come di seguito riportato,

C. Oggetto della verifica

Ultimo versamento incassi ticket effettuato dal cassiere con relativa distinta e sigillo di consegna all'istituto di vigilanza preposto al successivo versamento somme in Tesoreria,

Accertamento del periodo riferito agli incassi riguardanti l'ultimo versamento effettuato dal cassiere con estrazione contabile dal gestionale in uso, importo versato e data di versamento :

€ _____, il _____,

Determinazione mediante estrazione contabile dal gestionale in uso, del totale degli incassi in contante dal giorno successivo a quello rilevato nell'ultimo versamento effettuato, fino al giorno della presente verifica

_____, totale incassato in contante dal _____ al _____ € _____,

contante effettivo in giacenza presso la cassa ticket al ____/____/____: € _____,

differenza (contante – effettivo): € _____,

giustificazione della differenza (se presente): _____,

verifica regolarità delle registrazioni dei movimenti contabili sul gestionale per la Cassa Ticket / incassi prestazioni – riscontro: conforme () non conforme () Note : _____,

evidenza eventuali anomalie/irregolarità: _____.

D. Osservazioni

Rilievi: _____

Proposte di miglioramento/misure correttive: _____

E. Conclusione

La verifica si conclude alle ore: _____ del giorno: _____ con esito: () conforme senza rilievi significativi () conforme con rilievi () non conforme – si rimanda ad ulteriori approfondimenti.

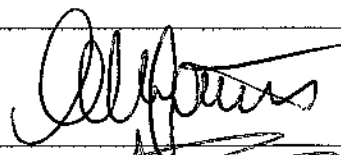
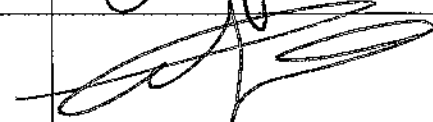
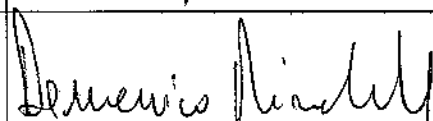
Firma dei verificatori : _____

Firma del responsabile della cassa : _____

PROCEDURA AMMINISTRATIVA
AREA RIMANENZE

Area PAC: E

VALIDAZIONE

STRUTTURA	DIRETTORE	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Tecnologiche, finanziarie e strutturali	Dott. Pietro Maria Caltagirone		
Dipartimento Farmaceutico	Dott. Maurizio Pastorello		
Dipartimento di Prevenzione	Dott. Domenico Mirabile		

REVISIONE

La presente procedura disapplica e sostituisce quella adottata con delibera n. 1956 del 14.12.2023

ADOZIONE

Macrostruttura	Numero Delibera/Determina	Data
A.S.P. Palermo		

INDICE DEL DOCUMENTO

1	PREMESSA	4
2	PROCEDURA CARICO E SCARICO DI MAGAZZINO – AZIONI E2.1 ED E5.2	5
2.1	ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO I MAGAZZINI FARMACEUTICI.....	6
2.1.1	Accettazione e controllo dei beni presso i Magazzini farmaceutici.....	6
2.1.2	Trasferimento dei beni	7
2.2	ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO I MAGAZZINI ECONOMALI.....	8
2.2.1	Gestione delle non conformità rilevate in fase di ricevimento	9
2.2.2	Trasferimento beni da magazzini economici.....	9
2.3	ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO IL MAGAZZINO VACCINALE.....	11
2.3.1	Accettazione e controllo dei beni presso il Magazzino Vaccinale	11
2.3.2	Trasferimento dei vaccini ai Centri di Vaccinazione, MMG, PLS e altre strutture sanitarie	12
2.3.3	Distribuzione dei vaccini presso i Centri di Vaccinazione	13
3	GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO – AZIONI E1.5, E2.1 ED E5.2	14
3.1	Accettazione di beni in conto deposito e controllo della fornitura	14
3.2	Registrazione del movimento	15
3.3	Consumo del bene ed emissione della richiesta di reintegro.....	16
3.4	Contraddittorio con le ditte fornitrici	16
3.4.1	Inventario in contraddittorio.....	16
3.4.2	Verifiche in contraddittorio	17
4	INVENTARI DI MAGAZZINO – AZIONI E1, E3 ED E4	18
4.1	Programmazione e pianificazione dell’inventario presso i Magazzini Farmaceutici	19
4.1.1	Svolgimento della conta inventariale nei Magazzini Farmaceutici.....	19
4.1.2	Gestione delle merci obsolete, scadute ed a lento rigiro nei Magazzini Farmaceutici	20
4.1.3	Conta inventariale per i beni aziendali detenuti presso terzi depositari per i prodotti farmaceutici	20
4.1.4	Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili nei Magazzini Farmaceutici	21
4.2	Programmazione e pianificazione dell’inventario presso Magazzini Economici	22
4.2.1	Svolgimento della conta inventariale nei Magazzini Economici.....	23
4.2.2	Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili nei Magazzini Economici	24
4.2.3	Gestione delle merci obsolete, scadute ed a lento rigiro	25
4.3	Programmazione e pianificazione dell’inventario presso il Magazzino Vaccinale.....	26
4.3.1	Svolgimento della conta inventariale nel Magazzino Vaccinale	27
4.3.2	Gestione dei vaccini obsoleti e scaduti nel Magazzino Vaccinale	28

4.3.3	Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili nel Magazzino Vaccinale.....	28
5	SISTEMA DI VERIFICA DEL CUT-OFF CONTABILE E FISICO – AZIONI E2.4 e E2.5.....	30
6	FUNZIONIGRAMMA - AZIONE E7.1	31
7	ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN CARICO ALL'INTERNAL AUDIT.....	32

1 PREMESSA

Nelle pagine seguenti vengono definite le procedure finalizzate alla gestione dei magazzini dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo e al monitoraggio delle relative aree di rischio in ottemperanza alle seguenti azioni previste dal PAC:

- E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.
- E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.
- E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi
- E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.
- E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).
- E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.
- 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.

Al fine di garantire la correttezza delle attività e dei dati che alimentano il bilancio, vengono illustrate nel dettaglio le attività di controllo interno e vengono individuati i relativi responsabili.

L'ambito di applicazione delle procedure descritte si riferisce a tutti magazzini aziendali (centrali e periferici) che rappresentano i centri di stoccaggio nei quali vengono effettuati controlli quali-quantitativi sulla merce ricevuta e viene curato lo smistamento presso i centri di prelievi dislocati sul territorio aziendale.

Essi vengono suddivisi in base alle merci trattate in:

- Magazzini farmaceutici,
- Magazzini economici,
- Magazzino vaccinale.

A livello contabile, i beni di consumo vengono classificati in categoria, classe e sottoclasse al fine di:

- monitorare la spesa per singolo bene inserendo i dati di consumo all'interno di specifici conti di bilancio;
- associare il consumo di un bene al centro di costo richiedente al momento del trasferimento dello stesso all'utente finale.

2 PROCEDURA CARICO E SCARICO DI MAGAZZINO – AZIONI E2.1 ED E5.2

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
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 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.
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.2) Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.

La presente procedura è suddivisibile in due fasi:

- quelle relative all'attività di ingresso merci al magazzino,
- quella relativa al trasferimento delle scorte.

Dette attività vengono effettuate avvalendosi del sistema informativo aziendale e della seguente modulistica/documentazione numerata sequenzialmente:

- **Richiesta di reparto:** Documento che descrive la richiesta di approvvigionamento dei Magazzini di Beni Sanitari,
- **Bolla di scarico dal magazzino:** Documento di avvenuta predisposizione del carico verso il magazzino non informatizzato, con il dettaglio dei prodotti da trasferire al Magazzino di beni sanitari,
- **Bolla di trasferimento dal magazzino:** Documento di avvenuta predisposizione del carico verso il magazzino informatizzato, con il dettaglio dei prodotti da trasferire al magazzino di beni sanitari,
- **Bolla di reso a magazzino:** Documento di richiesta reso del magazzino di beni sanitari al Magazzino farmaceutico per beni erroneamente trasferiti.

Le procedure di seguito descritte vanno applicate presso:

- i Magazzini farmaceutici afferenti al *Dipartimento Interaziendale Farmaceutico* (medicinali, dispositivi medici e altro materiale sanitario);
- i Magazzini economici afferenti al *Dipartimento Risorse Tecnologiche, finanziarie e strutturali*;
- il Magazzino vaccinale afferente al *Dipartimento di Prevenzione*.

2.1 ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO I MAGAZZINI FARMACEUTICI

2.1.1 Accettazione e controllo dei beni presso i Magazzini farmaceutici

Le U.O. *Farmacie aziendali* sono responsabili delle attività relative alla fase di carico, così distinguibili:

- accettazione dei beni ovvero, l'attività che si realizza con la consegna dei beni da parte del fornitore/trasportatore e l'accettazione degli stessi da parte degli addetti all'accettazione, situati presso i *Punti di Accettazione aziendali*.
- controllo della fornitura e registrazione del ricevimento;
- gestione delle non conformità rilevate in fase di ricevimento.

I *Magazzinieri delle farmacie aziendali*, sulla base del DDT consegnato dal fornitore/trasportatore, dell'elenco degli ordini per i quali si è in attesa di consegna (visualizzato mediante sistema informatico) e dell'esame visivo dei colli, effettuano i seguenti controlli:

- la presenza, all'interno del DDT, del riferimento ad un ordine d'acquisto dell'Azienda;
- l'esistenza dell'ordine d'acquisto indicato nel DDT e che questo rientri tra quelli in attesa di consegna riportati sul sistema informatico;
- l'integrità dei colli consegnati;
- le date di scadenza;
- la corrispondenza fra il numero dei colli consegnati e quello indicato nel DDT;

Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate non vada a buon fine, i *Magazzinieri delle farmacie aziendali* provvedono all'immediata restituzione dei beni al fornitore/trasportatore, specificando sullo stesso DDT i motivi della restituzione (merce non ordinata dalla farmacia, colli non integri, ecc.) e provvedono a fare copia dello stesso DDT.

Nel caso in cui tutte le verifiche elencate vadano a buon fine, i *Magazzinieri delle farmacie aziendali* provvedono ad accettare i beni ed effettuano controlli sulle merci consegnate.

Eventuali anomalie vengono segnalate dai *Magazzinieri* al *Responsabile della farmacia* per la contestazione alla ditta fornitrice con richiesta di sostituzione o di reso o di integrazione. La merce viene posizionata in uno spazio del magazzino separato.

Il *personale amministrativo della farmacia* o il *farmacista* effettuano tempestivamente il carico dei beni sanitari attraverso il sistema informativo aziendale e conservano in un archivio, presso il punto di accettazione, i DDT allegandoli ai rispettivi ordini e ai documenti di carico.

La procedura informatica attribuisce un numero progressivo univoco alla presa in carico, con data di registrazione a sistema.

Dopo la registrazione, la merce viene collocata nel magazzino ad opera degli *addetti* ponendo attenzione alla corretta sistemazione ai fini della relativa integrità fisica e facile accesso, ovvero:

- i prodotti vengono collocati in maniera da essere ben visibili sulle scaffalature per garantire buona conservazione, facile manutenzione, pronto reperimento, rapida distribuzione, procedure di conta inventariale
- nella sistemazione si segue il criterio della rotazione in base al periodo residuo di validità

- i prodotti con nomi simili vengono dislocati in spazi distanti;
- i prodotti "in transito" o in attesa di accettazione vengono collocati in spazi separati.

Elenco della documentazione da archiviare

Documento
DDT accettato
DDT non accettato (con indicazione dei motivi)
Ordine
Documento di carico

2.1.2 Trasferimento dei beni

Sulla base delle tempistiche e delle altre indicazioni definite dalle procedure PAC in essere, in funzione dei consumi reali, i Magazzini di reparto (nei PP.OO, nei Distretti sanitari, nei Consultori Familiari, ecc.) predispongono una richiesta di trasferimento beni, tramite la richiesta di reparto.

La richiesta di reparto è inoltrata ai diversi magazzini farmaceutici per la predisposizione e la consegna dei beni.

I *Farmacisti dei magazzini farmaceutici* analizzano le richieste, effettuano eventuali modifiche, e le consegnano ai *Magazzinieri* per l'evasione.

I *Magazzinieri* selezionano la merce richiesta dai reparti e predispongono i colli fisici per il trasferimento al magazzino di reparto.

Il *personale amministrativo delle farmacie*, o in sua assenza i *Farmacisti*, registrano sul sistema informatico il movimento di trasferimento da Magazzino farmaceutico al magazzino di reparto.

All'atto della consegna dei colli un *addetto del magazzino di reparto* firma per ricevuta la ricezione dei beni, sottoscrivendo la Bolla di trasferimento.

Il documento è conservato nell'archivio presso il magazzino di reparto e una copia presso la U.O. Farmacia.

In seguito all'accettazione dei beni ricevuti dal Magazzino farmaceutico, il *magazzino di reparto* esegue il controllo dei beni ricevuti confrontandoli con la richiesta.

Sulla base dell'elenco dei prodotti inseriti nella richiesta da confrontare con i beni ricevuti, possono verificarsi due tipologie di incongruenze: incoerenze qualitative o incoerenze quantitative.

In entrambi i casi gli *addetti del magazzino di reparto* contattano la Farmacia per segnalare l'incoerenza e correggere la consegna e la relativa documentazione.

Elenco della documentazione da archiviare

Documento
Bolla di trasferimento da Magazzino
Bolla di scarico da Magazzino
Bolla di reso a magazzino

Matrice delle Responsabilità n. 1 => attività di carico e scarico c/o i magazzini farmaceutici

ID attività	ATTIVITÀ	FUNZIONE	Dipartimento farmaceutico	U.O. Farmacie aziendali	Reparti o coord infermiere
1	Richiesta trasferimento beni				R/A
2	Predisposizione e consegna dei beni			R/A	I
3	Registrazione sul sistema informatico del movimento			R/A	
4	Attestazione ricezione dei beni sanitari e archiviazione bolla di trasferimento				R/A
5	Dislocazione merce reparto				R/A

R=*Responsible*: Colui che esegue l'attività. A=*Accountable*: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).
C = *Consulted*: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "*Responsible*" per l'esecuzione dell'attività.
I = *Informed*: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli n. 1 => attività di carico e scarico c/o i magazzini farmaceutici

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.1	4	Controllo quantitativo sulla merce consegnata dalla farmacia	Reparto/coordinatore inf.	ad evento	Annotazione sulla bolla
V.2	4	Controllo qualitativo sulla merce consegnata dalla farmacia	Reparto/coordinatore inf.	ad evento	Annotazione sulla bolla

2.2 ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO I MAGAZZINI ECONOMICI

Gli addetti all'accettazione dei beni, sulla base del DDT consegnato dal fornitore/trasportatore, dell'elenco degli ordini per i quali si è in attesa di consegna (visualizzato mediante il sistema informativo), e dell'esame visivo dei colli, verificano:

- la presenza, all'interno del DDT, del riferimento a un ordine d'acquisto dell'Azienda;
- l'esistenza dell'ordine d'acquisto indicato nel DDT e che questo rientri tra quelli in attesa di consegna riportati sul sistema informativo;
- l'integrità dei colli consegnati;
- la corrispondenza fra il numero dei colli consegnati e quello indicato nel DDT;

In particolare, gli addetti alle strutture logistiche aziendali, provvedono a:

- abbinare il DDT all'ordine di acquisto;
- inserire le quantità indicate nel DDT.

Nel caso in cui tutte le verifiche elencate vadano a buon fine, gli addetti all'accettazione provvedono ad accettare i beni e segnalano l'avvenuta ricezione a sistema.

Il DDT è archiviato in appositi fascicoli presso il punto di accettazione.

Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate non vada a buon fine, gli addetti all'accettazione provvedono all'immediata restituzione dei beni al fornitore/trasportatore; e contestualmente si provvede a riportare la motivazione della mancata accettazione dei beni nel relativo DDT fornito dal vettore.

Una copia del DDT relativo alla merce rifiutata, firmato dall'addetto, viene archiviata presso il punto di accettazione.

Controlli previsti sul sistema informativo

Tipo di controllo	Descrizione
Verifica dell'ordine	Il sistema controlla se l'ordine non è chiuso e se non è stato completamente accettato.
Matching automatico per riga DDT	Il sistema in fase di caricamento del DDT consente l'abbinamento e la verifica puntuale per singola riga di ordine.

Qualora la merce sia stata accettata per errore, anche in presenza di nessun ordine valido sul relativo DDT, non sarà possibile (per l'assenza di abbinamento all'ordine), procedere al completamento del ricevimento e, pertanto, necessariamente il *Responsabile della struttura logistica aziendale* deve trasmettere al Centro Ordinante il DDT. Quest'ultimo, sulla base del DDT ricevuto, svolti gli opportuni approfondimenti, procederà alla eventuale emissione dell'ordine su S.I. e, in questo modo, permetterà alla struttura logistica di proseguire con il ricevimento. Qualora il *Centro Ordinante* non intenda procedere all'emissione dell'ordine, dovrà comunicare alla struttura logistica aziendale la volontà di effettuare un reso al fornitore.

2.2.1 Gestione delle non conformità rilevate in fase di ricevimento

Sulla base dell'elenco dei DDT caratterizzati da non conformità per incoerenza fra beni e DDT *gli addetti della struttura logistica aziendale* procedono ad individuare la natura specifica dell'incoerenza. In particolare, potrebbero verificarsi:

- incoerenze qualitative;
- incoerenze quantitative.

Gli *addetti alle strutture logistiche aziendali* comunicano al *Centro ordinante* la non conformità rilevata per la risoluzione della criticità (correzione DDT, ordine, reso)

2.2.2 Trasferimento beni da magazzini economici

All'inizio di ogni esercizio, successivamente alla fase di inventariazione e valorizzazione delle rimanenze è necessario eseguire una stima degli approvvigionamenti annui previsti, definire i meccanismi che li regolano e stabilire le tempistiche per le procedure di richiesta dei beni e per le consegne.

Tale procedura di stima è effettuata mediante il sistema informativo che permette:

- l'analisi dello storico dei consumi, differenziandoli per magazzino, Unità operativa e per prodotto;
- l'analisi sulle scorte medie e sui tempi di re-integro, allo scopo di definire una quantità limite identificante la condizione di sottoscorta, oltre la quale è necessario processare una richiesta di approvvigionamento dei beni.

Le *strutture richiedenti*, tramite il protocollo informatico, predispongono una richiesta alla *UOC Approvvigionamenti* di trasferimento beni tramite il buono di prelievo, la quale la autorizza e la inoltra ai Magazzini centrali competenti, per la predisposizione dei beni.

Nell'eventualità che la *struttura richiedente* sia impossibilitata all'accesso al sistema informativo, la procedura di emissione della richiesta è eseguita per mezzo di modullistica cartacea aziendale *ad hoc*.

Ricevuta la richiesta, *gli addetti del Magazzino*:

- predispongono i colli fisici per il trasferimento;

- annotano, sul buono di prelievo, la quantità di merce effettivamente consegnata;
- registrano sul sistema informativo il movimento di trasferimento da Magazzino a Centro Prelievo.

Il buono di prelievo sottoscritto dall'*addetto di Magazzino* responsabile del trasferimento è archiviata in appositi fascicoli.

Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Regole di approvvigionamento	Il sistema in funzione del <i>range</i> impostato analizza il consumo medio giornaliero e ricalcola automaticamente il livello di scorta di sicurezza
Verifica giacenza	Il sistema verifica i diversi buoni di prelievo ed eventualmente segnala l'impossibilità ad evaderle interamente.

All'atto della consegna dei colli, *l'addetto alla ricezione*:

- conferma l'avvenuta consegna e chiude la richiesta di beni sul sistema informativo;
- sottoscrive, per ricezione, il buono di prelievo a magazzino.

Il documento è conservato nell'archivio presso il Centro Prelievo.

Al fine di ottimizzare il processo di registrazione delle movimentazioni, il termine entro cui gli operatori devono procedere con la relativa registrazione è fissato, di norma, in 15 giorni lavorativi.

Matrice delle Responsabilità n. 2 => attività di carico e scarico c/o i magazzini economici

ID attività	ATTIVITA'	FUNZIONE	U.O.C. Approvvigionamenti	Magazzino	Strutture richiedenti
6	Richiesta trasferimento beni		I		R/A
7	Predisposizione e consegna dei beni		A	R	I
8	Registrazione sul sistema informatico del movimento		A	R	
9	Attestazione ricezione dei beni e archiviazione buono di prelievo			R	R/A
10	Dislocazione merce				R/A

R= Responsible: Colui che esegue l'attività. A= Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività). C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli n. 2 => attività di carico e scarico c/o i magazzini economici

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.3	4	Controllo quantitativo sulla merce consegnata	Magazziniere	ad evento	Entrata merce a sistema
V.4	4	Controllo qualitativo sulla merce consegnata	Ufficio competente in base alla natura della merce	ad evento	Nota di collaudo/ nota del D.E.C. secondo CT

2.3 ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO IL MAGAZZINO VACCINALE

2.3.1 Accettazione e controllo dei beni presso il Magazzino Vaccinale

La U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva è responsabile delle attività relative alla fase di carico, così distinguibili:

- accettazione dei beni ovvero, l'attività che si realizza con la consegna dei beni da parte del fornitore/trasportatore e l'accettazione degli stessi da parte degli addetti all'accettazione, situati presso il *Centro Profilattico aziendale*.
- controllo della fornitura e registrazione del ricevimento;
- gestione delle non conformità rilevate in fase di ricevimento.

Gli addetti al Magazzino, sulla base del DDT consegnato dal fornitore/trasportatore, dell'elenco degli ordini per i quali si è in attesa di consegna (visualizzato mediante sistema informatico) e dell'esame visivo dei colli, effettuano i seguenti controlli:

- la presenza, all'interno del DDT, del riferimento ad un ordine d'acquisto dell'Azienda;
- l'esistenza dell'ordine d'acquisto indicato nel DDT e che questo rientri tra quelli in attesa di consegna riportati sul sistema informatico;
- l'integrità dei colli consegnati;
- il rispetto della catena del freddo durante il trasporto;
- le date di scadenza;
- la corrispondenza fra il numero dei colli consegnati e quello indicato nel DDT;

Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate non vada a buon fine, gli addetti al Magazzino provvedono all'immediata restituzione dei beni al fornitore/trasportatore, specificando sullo stesso DDT i motivi della restituzione (merce non ordinata dalla farmacia, colli non integri, ecc.) e provvedono a fare copia dello stesso DDT.

Nel caso in cui tutte le verifiche elencate vadano a buon fine, gli addetti al Magazzino provvedono ad accettare i beni ed effettua i controlli sulle merci consegnate.

Eventuali anomalie vengono segnalate dagli addetti al Magazzino al Dirigente Medico della UOC per la contestazione alla ditta fornitrice con richiesta di sostituzione o di reso o di integrazione. La merce viene posizionata in uno spazio del magazzino separato.

Il personale amministrativo della U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva effettua tempestivamente il carico dei beni sanitari attraverso il sistema informativo aziendale e conserva in un archivio, presso il punto di accettazione, i DDT allegandoli ai rispettivi ordini e ai documenti di carico.

La procedura informatica attribuisce un numero progressivo univoco alla presa in carico, con data di registrazione a sistema.

Dopo la registrazione, la merce viene collocata nel magazzino ad opera degli *addetti* ponendo attenzione alla corretta sistemazione ai fini della relativa integrità fisica e facile accesso, ovvero:

- i prodotti vengono collocati in maniera da essere ben visibili sulle scaffalature per garantire buona conservazione, facile manutenzione, pronto reperimento, rapida distribuzione; procedure di conta inventariale;
- nella sistemazione si segue il criterio della rotazione in base al periodo residuo di validità;

- i prodotti con nomi simili vengono dislocati in spazi distanti;
- i prodotti "in transito" o in attesa di accettazione vengono collocati in spazi separati.

Elenco della documentazione da archiviare

Documento
DDT accettato
DDT non accettato (con indicazione dei motivi)
Ordine
Documento di carico

2.3.2 Trasferimento dei vaccini ai Centri di Vaccinazione, MMG, PLS e altre strutture sanitarie

Sulla base delle tempistiche e delle altre indicazioni definite dalle procedure PAC in essere, in funzione dei consumi reali, i CC.d.VV, i Medici di Medicina Generale (MMG), i Pediatri di Libera Scelta (PLS) e i reparti dei Presidi Ospedalieri, delle Aziende Ospedaliere, di altre strutture sanitarie e non sanitarie predispongono una richiesta di trasferimento vaccini alla *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* via e-mail all'indirizzo uoc.epidemiologia@asppa.it, con apposito *Modulo Richiesta di Approvvigionamento* con l'indicazione della tipologia di vaccino, della denominazione e della quantità richiesta.

La richiesta viene valutata dal Dirigente Medico Responsabile delle attività di "Trasferimento dei Vaccini" che, in base alle scorte di vaccini disponibili, sottopone il riscontro al Dirigente Medico Responsabile del "Procedimento beni sanitari" presso il Magazzino Vaccinale per l'approvazione.

Il personale addetto al Magazzino seleziona i vaccini richiesti e predisponde i colli fisici per il trasferimento.

Il modulo debitamente firmato dal Dirigente Medico Responsabile del "Trasferimento dei Vaccini" e dal Dirigente Medico Responsabile del "Procedimento beni sanitari" è acquisito al protocollo e costituisce il Documento di Consegna dei vaccini.

All'atto della consegna dei colli i soggetti incaricati alla ricezione dei vaccini sottoscrivono la bolla di trasferimento da Magazzino Vaccinale una copia della quale è conservata nell'archivio della *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva*.

In seguito all'accettazione dei vaccini ricevuti, i soggetti incaricati alla ricezione eseguono il controllo dei vaccini ricevuti confrontandoli con la richiesta.

Sulla base dell'elenco dei vaccini inseriti nella richiesta da confrontare con i vaccini ricevuti, possono verificarsi due tipologie di incongruenze: incoerenze qualitative o incoerenze quantitative.

In entrambi i casi i soggetti incaricati alla ricezione contattano la *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* per segnalare l'incoerenza e correggere la consegna e la relativa documentazione.

Al fine di aggiornare le quantità dei vaccini presenti nel Magazzino Vaccinale e di conoscere l'effettiva entità delle scorte, ad ogni trasferimento di vaccini presso i CC.d.VV. o fornitura a strutture sanitarie, a MMG o PLS deve corrispondere una operazione di scarico sul sistema informativo aziendale.

Per i centri di vaccinazione che non dispongono dell'accesso al sistema informatico e per i soggetti esterni all'azienda (PP.OO., Aziende Ospedaliere, MMG/PLS, ecc.), in assenza di una specifica reportistica a sistema per l'identificazione analitica dei soggetti ai quali sono stati assegnati prodotti vaccinali, la *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* predisponde un file extracontabile che evidenzia l'allocazione dei vaccini distribuiti per singolo soggetto.

2.3.3 Distribuzione dei vaccini presso i Centri di Vaccinazione

Il personale incaricato della distribuzione dei vaccini presso le sedi di utilizzo porta i vaccini dal M.V. ai CC.d.VV., secondo le richieste pervenute, di norma ad intervalli mensili.

I vaccini vengono consegnati al personale incaricato della gestione e conservazione dei vaccini del Centro di Vaccinazione che esegue il controllo qualitativo e quantitativo (dettaglio vaccino, date di scadenza dei lotti, corrispondenza tra le quantità di vaccini richieste e le quantità consegnate) e firma il *Modulo Richiesta di Approvvigionamento* per ricevuta.

Sulla base dell'elenco dei vaccini inseriti nella richiesta da confrontare con i vaccini ricevuti, possono verificarsi due tipologie di incongruenze: incoerenze qualitative o incoerenze quantitative.

In entrambi i casi i soggetti incaricati alla ricezione contattano la U.O.C. *Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* per segnalare l'incoerenza e correggere la consegna e la relativa documentazione.

Una copia del *Modulo Richiesta di Approvvigionamento* firmato per ricevuta viene acquisito al protocollo e archiviato presso il C.d.V. e trasmesso al Magazzino Vaccinale per comprovare l'avvenuta consegna.

Elenco della documentazione da archiviare

Documento
Modulo Richiesta di Approvvigionamento
Bolla di trasferimento da Magazzino
Bolla di scarico da Magazzino
Bolla di reso a magazzino

Matrice delle Responsabilità n. 3 => attività di carico e scarico c/o il Magazzino Vaccinale

ID attività	ATTIVITA'	FUNZIONE	U.O.C. Sanità Pubblica,	CC.d.VV.
11	Richiesta trasferimento vaccini			R/A
12	Predisposizione e consegna dei vaccini		R/A	I
13	Registrazione sul sistema informatico del movimento		R/A	
14	Attestazione ricezione dei vaccini e archiviazione bolla di trasferimento			R/A
15	Dislocazione vaccini nei centri vaccinali			R/A

R=*Responsible*: Colui che esegue l'attività. A=*Accountable*: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = *Consulted*: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = *Informed*: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli n. 3 => attività di carico e scarico c/o il Magazzino Vaccinale

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.5	14	Controllo quantitativo sui vaccini consegnati dalla U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva	CC.d.VV	ad evento	Annotazione sulla bolla
V.6	14	Controllo qualitativo sui vaccini consegnati dalla U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva	CC.d.VV	ad evento	Annotazione sulla bolla

3 GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO – AZIONI E1.5, E2.1 ED E5.2

Nelle pagine seguenti vengono descritte le modalità e le responsabilità connesse al processo di gestione di beni di terzi/fornitori presso i *Magazzini farmaceutici*.

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.5) Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).
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 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.
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.2) Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.

Per attivare un conto deposito permanente è necessario un provvedimento di aggiudicazione aziendale (delibera) che viene predisposto dall'*UOC Approvvigionamenti*, dopo la prenotazione del budget di spesa, registrati sul sistema informativo dal *Dipartimento Farmaceutico*.

Successivamente l'*UOC Approvvigionamenti* provvede alla notifica della suddetta delibera al *Dipartimento Farmaceutico*, per la successiva comunicazione alle UU.OO interessate, che dopo emetteranno gli ordini, e ai Direttori delle UOC competenti.

Il *Direttore della UOC interessata*, dopo aver verificato le aggiudicazioni della suddetta gara, richiede alla *Farmacia* l'attivazione del conto deposito dei dispositivi medici di una o più ditte aggiudicatrici di gara.

Successivamente, il *Responsabile di farmacia*, o un suo delegato, richiede alla ditta fornitrice i dispositivi medici in conto deposito previsti dall'aggiudicazione di gara.

3.1 Accettazione di beni in conto deposito e controllo della fornitura

L'accettazione dei beni in conto deposito (c.d.) è l'attività attraverso cui si realizza la consegna dei beni da parte del fornitore/trasportatore e l'accettazione degli stessi da parte dei *magazzinieri*, situati presso la farmacia.

All'atto della consegna di beni in c.d. da parte del fornitore/trasportatore presso le strutture di accettazione, il *Magazziniere* addetto al ricevimento delle merci, effettua dei controlli preliminari verificando:

- la presenza, all'interno del DDT, del riferimento ad una richiesta di attivazione o reintegro c.d. da parte della farmacia;
- l'esistenza della richiesta di reintegro c.d. indicata nel DDT;
- l'integrità dei colli consegnati;
- la corrispondenza fra il numero dei colli consegnati e quello indicato nel DDT.

Se la verifica ha esito positivo il personale del magazzino:

- appone sul documento di trasporto la data di accettazione;
- colloca la merce in un'area di giacenza dedicata ai beni c.d. da registrare;
- trasferisce la merce al *Responsabile della Sala operatoria* che effettua la verifica quali-quantitativa.

Il documento di trasporto datato e firmato viene archiviato in apposito fascicolo cartaceo.

Nel caso in cui, invece, almeno una delle verifiche elencate non vada a buon fine, il Magazziniere segnala al *Responsabile di farmacia* quanto riscontrato, per la gestione della non conformità rilevata.

In caso di mancante e/o errata indicazione nel DDT del riferimento alla richiesta aziendale il *Responsabile di farmacia*, o un suo delegato, contatta il fornitore dei beni in c.d. per segnalare l'errore e richiedere l'emissione di un nuovo DDT che contenga il riferimento corretto alla richiesta di reintegro.

Se, invece, i D.M. sono stati inviati dal fornitore per errore, gli stessi non vengono accettati. Il *personale del magazzino*:

- provvede all'immediata restituzione dei beni al fornitore/trasportatore;
- fotocopia il DDT e scrive, sullo stesso, la motivazione della mancata accettazione;

Il DDT in questione viene archiviato anche in apposito fascicolo cartaceo.

Nel caso in cui i *Magazzinieri* riscontrino una manomissione dei colli, ovvero la non integrità dell'involucro e/o delle confezioni, provvedono all'immediata restituzione dei beni al fornitore/trasportatore; fotocopiano il DDT, scrivendo sullo stesso la motivazione della mancata accettazione.

Il documento viene archiviato in apposito fascicolo cartaceo

3.2 Registrazione del movimento

In seguito all'accettazione di beni in c.d., il *personale del magazzino* verifica la coerenza tra i beni c.d. consegnati e accettati, il DDT e la richiesta di reintegro.

Se la consegna è corretta, la merce è accettata e, pertanto, il *personale amministrativo della farmacia* effettua la registrazione sul sistema informatico del carico del DDT.

Il documento, firmato dall'addetto, viene conservato in apposito fascicolo.

In caso di incoerenze quali-quantitative, si accetta la merce con riserva procedendo a segnalare il problema riscontrato, a mezzo mail, alla ditta fornitrice che dovrà riscontrare entro 7 giorni.

Dopo aver effettuato il controllo quali/quantitativo dei dispositivi ricevuti in conto deposito, il *personale addetto al magazzino di farmacia* lo consegna tempestivamente al *Responsabile della Sala Operatoria* dell'U.O. richiedente, accompagnato da una copia del documento di trasporto controfirmato per accettazione dal personale delegato dal Responsabile dell'U.O. richiedente.

Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Verifica di coerenza	Controllo di coerenza sugli aspetti qualitativo-quantitativi delle righe di DDT inserite a sistema.

Elenco documentazione da archiviare

Documento
DDT accettato a seguito di completamento dei controlli
Documento di reso dei beni in c.d.

3.3 Consumo del bene ed emissione della richiesta di reintegro

A seguito dell'utilizzo del bene in conto deposito l'Unità richiedente effettua lo scarico dei beni in c.d. tramite il sistema informativo, predisponendo la comunicazione di avvenuto impianto.

Dopo detta comunicazione di avvenuto impianto, da parte del responsabile del c.d. della U.O. richiedente, la UO Farmacia competente, provvede a richiedere, alla ditta fornitrice il reintegro del conto deposito, verificando la capienza del budget e dei relativi CIG di gara.

La U.O. Farmacia, periodicamente, chiede ai Referenti del conto deposito delle UU.OO di fare effettuare alla ditte fornitrici verifiche sulle giacenze, le scadenze, i lotti e lo stato di conservazione dei prodotti.

Matrice delle responsabilità n. 4 => gestione dei beni in Conto Deposito

ID attività	ATTIVITÀ	FUNZIONE	Dipartimento Farmaceutico	UU.OO.CC. Cardiologia e Ortopedia	Reparti/ coord. Inf.	UU.OO. Farmacie aziendali
16	Determinazione fabbisogni		R	A		
17	Attivazione conto deposito			A		R
18	Ricezione dei beni: controllo cartaceo sulla consegna					R/A
19	Ricezione dei beni: controllo qualitativo su D.M.				R/A	
20	Dichiarazione di impianto			R/A	C	I
21	Reintegro			I		R/A

R=Responsible: Colui che esegue l'attività. A=Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

3.4 Contraddittorio con le ditte fornitrici

3.4.1 Inventario in contraddittorio

Il farmacista contatta il rappresentante della ditta che detiene il conto deposito presso la Sala operatoria di Ortopedia o di Emodinamica e concorda il giorno per effettuare l'inventario dei dispositivi medici in conto deposito, richiedendo anche la presenza del Coordinatore della Sala Operatoria.

Il giorno stabilito per l'inventario, il rappresentante della ditta, con la penna ottica o con altro strumento adeguato, effettua le operazioni inventariali alla presenza del farmacista e del Coordinatore di Sala Operatoria; poi viene redatto il relativo verbale che viene controfirmato dalle parti presenti ed al quale si allega anche l'elenco dei dispositivi inventariati.

Successivamente il farmacista controlla il suddetto elenco con le schede inventariali che vengono estrapolate dal programma informatico (inventario del magazzino di conto deposito) per riscontrare eventuali disallineamenti.

Se nel corso dell'esecuzione dell'inventario si riscontrano dispositivi in scadenza nei 3 mesi successivi alla data d'inventario, vengono annotati nelle schede inventariali per la successiva sostituzione con dispositivi a scadenza più lunga.

3.4.2 Verifiche in contraddittorio

Nel caso in cui dalle operazioni inventariali risultasse la mancanza, presso la *Sala Operatoria*, di un dispositivo medico, si effettuano delle ricerche per tracciare le movimentazioni del suddetto dispositivo e, verificare l'eventuale mancato inserimento in un foglio d'impianto, o un mancato reintegro dello stesso.

Se, invece, il dispositivo medico non fosse presente nell'elenco dell'inventario estrapolato dal programma gestionale, si ricerca l'eventuale mancato carico di un DDT di conto deposito.

Matrice delle responsabilità n. 5 =>Conto Deposito –inventario in contraddittorio con le ditte fornitrici

ID attività	FUNZIONE	Farmacista	Rappresentante e Ditta	Coord. Sala Operatoria
22	Pianificazione dell'inventario	R	A	I
23	Esecuzione dell'inventario	A	R	C
24	Riconciliazione giacenze fisiche con quelle contabili	R/A	I	C

R=*Responsible*: Colui che esegue l'attività. A=*Accountable*: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = *Consulted*: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "*Responsible*" per l'esecuzione dell'attività.

I = *Informed*: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli n. 4 =>Conto Deposito –inventario in contraddittorio con le ditte fornitrici

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.7	22	Predisposizione schede inventariali	Responsabile dell'inventario	6 mesi	Report dal gestionale
V.8	22	Presenza di dispositivi in scadenza e/o lento rigiro	Rappresentante della ditta	Nei corso dell'inventario	Annotazione nelle schede contabili
V.9	23	Controllo valori contabili	Responsabile dell'inventario	Fase di riconciliazione	Generazione scritture a sistema

4 INVENTARI DI MAGAZZINO – AZIONI E1, E3 ED E4

La procedura di *Gestione degli inventari di magazzino* rappresenta la linea guida per gli operatori dell'azienda sanitaria di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- pianificazione del calendario e delle regole attraverso cui svolgere le verifiche dell'inventario fisico dei beni in giacenza;
- verifica dell'inventario fisico dei beni in giacenza e valorizzazione delle differenze inventariali;
- riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili;

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
<p>E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte</p>	<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. 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, 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>
	<p>E1.3) Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a) persone diverse dai magazzinieri 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 dei riepiloghi 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 sui 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 dai magazzinieri 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.</p>
	<p>E1.4) Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.</p>
	<p>E1.5) Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).</p>
	<p>E1.7) Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati.</p>
<p>E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi</p>	<p>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).</p>
	<p>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.</p>
<p>E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.</p>	<p>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.</p>
	<p>E4.2) Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.</p>
	<p>E4.3) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>

La gestione degli inventari di magazzino si compone delle seguenti attività:

- programmazione e pianificazione dell'inventario;
- svolgimento della conta inventariale;
- riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili;
- gestione delle merci obsolete, scadute ed a lento rigiro.

4.1 Programmazione e pianificazione dell'inventario presso i Magazzini Farmaceutici

Entro la fine dell'anno, il *Direttore del Dipartimento Interaziendale Farmaceutico* nomina le *squadre inventariali* e predispone il calendario inventariale.

Una copia del calendario è inviata a tutti i *Magazzini farmaceutici aziendali*.

Laddove siano presenti beni dell'azienda ubicati presso terzi depositari, vengono predisposti controlli periodici per la verifica delle giacenze.

Due giorni prima della data indicata nel calendario inventariale i *Responsabili dell'inventario*:

- verificano, attraverso la reportistica disponibile sul sistema informativo, la presenza di movimenti di carico o scarico, o di ordini non ancora chiusi sulla procedura di *Magazzino*. Prima di procedere con la conta fisica dei beni è necessario concludere tutte le registrazioni in sospeso; pertanto, nel caso in cui la verifica dia esito positivo, contattano il *Farmacista responsabile del Magazzino* e richiedono la chiusura di tutte le attività a sistema;
- definiscono l'ordine con il quale saranno eseguite le attività di inventariazione, in funzione del titolo di proprietà o possesso dei beni. In particolare, attraverso il sistema informativo predispongono le schede inventariali, che contengono il dettaglio dei beni risultanti in *Magazzino* (classe merceologica, codice aziendale di identificazione del prodotto, descrizione del prodotto, unità di misura), senza l'indicazione della quantità contabile presente a sistema.

Le schede inventariali contengono due colonne vuote finali nelle quali le squadre inventariali indicheranno:

- la quantità effettivamente rilevata, in fase di svolgimento della conta, sulla base dell'unità di misura prestampata;
- la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute (ad esempio, nel caso dei farmaci), che dovranno essere distinte in appositi spazi del *Magazzino*.

4.1.1 Svolgimento della conta inventariale nei Magazzini Farmaceutici

Il giorno stabilito per la conta, il *Responsabile dell'inventario* si assicura che gli addetti siano formati sulle regole da rispettare per lo svolgimento delle attività. In particolare, nel caso di rievazione di prodotti gestiti a confezione e aventi confezioni aperte o comunque non complete e integre, il bene dovrà considerarsi consumato e quindi non essere conteggiato come giacenza inventariale.

Le squadre inventariali:

- attraverso il sistema informativo, visualizzano le schede inventariali che saranno utilizzate per la conta fisica delle giacenze;
- rilevano, nelle schede inventariali, i beni fisicamente presenti in magazzino.
- inseriscono, nelle colonne previste nella scheda inventariale, l'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate;

– Le schede inventariali sono stampate e firmate dai componenti della squadra che ha effettuato la conta.

Nel caso in cui siano rilevati in Magazzino beni che non risultano all'interno delle schede inventariali, il *Responsabile dell'inventario* inserisce sulla scheda inventariale il bene rinvenuto, specificando eventuale lotto e scadenza.

Le schede inventariali di riepilogo sono inoltre firmate, per accettazione, dal *Farmacista Responsabile del Magazzino*, quindi consegnati al *Responsabile dell'inventario*, che le firma a sua volta.

La documentazione è conservata in un archivio cartaceo presso il Magazzino farmaceutico.

4.1.2 Gestione delle merci obsolete, scadute ed a lento rigiro nei Magazzini Farmaceutici

È compito delle *Squadre inventariali* individuare, durante le attività di conta, le merci obsolete e/o scadute, segnalando tale caratteristica all'interno della scheda inventariale, come descritto nei paragrafi precedenti.

Al termine delle attività di conta inventariale sarà possibile individuare tra le referenze di magazzino:

- beni scaduti o obsoleti: il *Responsabile dell'inventario* verifica la presenza di tali beni a sistema aggiornandone lo stato in "obsoleto" (o verificando se la data di scadenza presente nelle giacenze del gestionale sia quella individuata in fase di conta inventariale) al fine di poter avviare il processo di smaltimento, dismissione e/o ritiro degli stessi. In particolare, i beni sanitari scaduti o deperiti (ad eccezione dei farmaci citotossici e citostatici), vengono smaltiti come previsto dalla normativa vigente;
 - gli addetti al *Magazzino farmaceutico*, tramite il sistema informatico, generano il movimento di scarico dei farmaci scaduti utilizzando una specifica causale che identifichi la tipologia di movimento, stampano e firmano il documento di scarico; inoltre, predispongono e sottoscrivono la dichiarazione di assenza di beni appartenenti alla classe degli stupefacenti (per i quali è previsto un iter differente normato dal D.P.R. 309/1990 e s.m.i.). Il documento di trasporto e la dichiarazione di assenza stupefacenti sono archiviati, in apposito fascicolo. Le scritture e l'allineamento dei valori contabili del magazzino sono eseguite in automatico dal sistema;
- beni a lento rigiro ancora utilizzabili: durante le fasi di inventario si identificano i beni a lento rigiro, e, per evitare che scadano, si mettono a disposizione delle altre farmacie aziendali eventualmente interessate al loro utilizzo.

4.1.3 Conta inventariale per i beni aziendali detenuti presso terzi depositari per i prodotti farmaceutici

Il giorno prestabilito per la conta inventariale dei beni aziendali detenuti presso terzi depositari, il *Responsabile dell'inventario*, attraverso il sistema informativo, predisponde le schede inventariali, che trasmette per posta elettronica ai *soggetti detentori dei beni*. Predisponde, inoltre, una stampa delle stesse che consegna al *personale* dell'ASP di Palermo individuato per effettuare le *attività proprie di conta* ovvero i controlli delle attività di conta dei beni presso terzi depositari.

La *squadra individuata* dalla direzione dipartimentale interessata ovvero i *terzi depositari*, sulla base delle informazioni contenute all'interno delle schede inventariali:

- verificano l'esistenza fisica e la numerosità dei beni;
- compilano manualmente le schede inventariali, inserendo l'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate e di beni deteriorati, obsoleti, prossimi alla scadenza o già scaduti

Una volta terminata la conta, le schede inventariali di riepilogo sono firmate dal *Responsabile della Struttura terza depositaria* e dal *personale aziendale individuato* per l'attività di conta ovvero per i controlli.

Una copia della documentazione viene consegnata alla Struttura terza depositaria, affinché la conservi nell'archivio di competenza; l'originale è inviata al *Responsabile dell'inventario* ed archiviata in appositi fascicoli.

4.1.4 Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili nei Magazzini Farmaceutici

Il *Responsabile dell'inventario*, acquisita l'autorizzazione dal *Direttore del Dipartimento*, avvia, attraverso il sistema informativo, le attività necessarie per effettuare la riconciliazione tra le giacenze contabili e quelle fisiche. In particolare, dal modulo inventario del sistema il *Responsabile dell'inventario*, unitamente al *Farmacista responsabile del Magazzino*:

- seleziona il magazzino presso cui è stata effettuata la conta e, per ogni singolo bene, immette le quantità rilevate in fase di verifica dell'esistenza fisica e rettifica eventuali scostamenti dei parametri qualitativi. La rettifica dei valori a sistema deve essere preventivamente autorizzata e validata dal *Responsabile del Dipartimento di competenza*. Nel caso in cui le attività di conta siano state svolte mediante il sistema informativo, verifica che le quantità inserite siano pari a quelle risultanti dalle schede inventariali di riepilogo firmate;
- valida le quantità inserite a sistema. Al termine dell'operazione di validazione, il sistema informatico ricalcola e ricompone le nuove giacenze, e fornisce un dettaglio dei disallineamenti.
- Stampa e firma le schede di sintesi prodotte da sistema.

La documentazione è archiviata in appositi fascicoli.

Elenco della documentazione da archiviare

Documento
Schede inventariali
Calendario inventariale
Schede inventariali di riepilogo
Schede inventariali di riepilogo
Schede di sintesi

Matrice delle responsabilità n. 6 => Inventari di Magazzino Farmaceutici

ID attività	ATTIVITÀ	FUNZIONE	Direzione Dip. Farmaceutico	Responsabile inventario	Squadre inventariali	Farmacista resp. magazzino
25	Nomina Responsabile inventario		R/A			
26	Designazione squadra di rilevazione		R/A			
27	Verifica movimenti carico/scarico aperti presso i magazzini			R/A		
28	Predisposizione schede inventariali			R/A		
29	Visualizzazione schede inventariali			A	R	
30	Rilevazione beni fisicamente presenti			A	R	
31	Annotazione sulla scheda dell'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate			A	R	
32	Attività di riconciliazione fra giacenze fisiche e contabili		A	R		C

R=*Responsible*: Colui che esegue l'attività. A=*Accountable*: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).
 C = *Consulted*: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "*Responsible*" per l'esecuzione dell'attività.
 I = *Informed*: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli n. 5 => Inventari di Magazzino Farmaceutici

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.10	27	Verifica movimenti carico/scarico aperti nel magazzino oggetto di inventario	Responsabile inventario	2 giorni prima	Report sistema
V.11		Presenza beni scaduti o lento rigiro	Squadre inventariali	Nel corso inventario	Annotazione su schede inventariali
V.12	32	Controllo valori contabili	Responsabile inventario	Fase di riconciliazione	Generazioni scritte a sistema

4.2 Programmazione e pianificazione dell'inventario presso Magazzini Economici

Il Direttore della *UOC Approvvigionamenti* e i Direttori delle *UOC Coordinamento Amministrativo dei Presidi ospedalieri e Territoriali Aree 1, 2 e 3* nominano uno o più responsabili dell'inventario che elaborano ad inizio anno, un programma di rilevazione comprendente:

- il calendario inventariale, con il dettaglio delle giornate e delle ore nelle quali si prevede lo svolgimento delle attività di inventariazione, che devono avere frequenza annuale. Tali attività di controllo dell'esistenza fisica dei prodotti devono essere condotte entro i primi 5 giorni lavorativi del mese successivo al termine del periodo di riferimento (ad esempio, per l'inventario di fine anno, le attività successivamente descritte dovranno essere eseguite entro i primi 5 giorni lavorativi del mese di gennaio). Nel corso delle giornate stabilite in tutti i *magazzini* di beni di consumo è prevista la sospensione delle operazioni di carico e scarico (a meno delle emergenze);
- il numero delle squadre di rilevazione e i relativi caposquadra¹, i quali dovranno essere presenti presso il magazzino aziendale oggetto delle attività di inventariazione per tutta la durata delle operazioni previste. Si può procedere utilizzando il personale di altri magazzini in presenza del responsabile del magazzino sottoposto ad inventariazione. Tale modalità sarà ripetuta negli altri magazzini attraverso l'interscambio del personale.

Una copia del calendario è inviata a tutti i *Magazzini aziendali* e alla *UOC Bilancio e Programmazione*, che deve essere allineata circa le scadenze entro le quali riceverà i dati che potrà utilizzare per la rettifica dei dati in bilancio.

Laddove siano presenti beni dell'azienda ubicati presso terzi depositari, i *Responsabili dell'inventario* inviano una copia del calendario anche presso le Strutture terze presso le quali tali beni sono detenuti, allo scopo di condividere le date nelle quali sarà effettuata la conta fisica.

Prima della data indicata nel calendario inventariale i *Responsabili dell'inventario*:

- verificano, attraverso la reportistica disponibile sul sistema informativo la presenza di movimenti di carico o scarico non ancora chiusi sulla procedura di Magazzino. Prima di procedere con la conta fisica dei beni è necessario concludere tutte le registrazioni in sospeso; pertanto, nel caso in cui la verifica dia

¹ I componenti delle squadre inventariali devono essere diversi dai magazzinieri assegnati.

esito positivo, contattano il *Responsabile del Magazzino* e richiedono la chiusura di tutte le attività a sistema;

- organizzano in squadre il personale addetto alle operazioni di conta inventariale, per ciascuno dei Magazzini aziendali nei quali è previsto lo svolgimento delle attività in analisi;
- definiscono l'ordine con il quale saranno eseguite le attività di inventariazione, in funzione del titolo di proprietà o possesso dei beni. In particolare, attraverso il sistema informativo predispongono le schede inventariali, che contengono il dettaglio dei beni risultanti in ogni singolo Magazzino (codice aziendale di identificazione del prodotto, descrizione del prodotto, unità di misura, eventuale data di scadenza o data limite per la conservazione e/o utilizzo in caso di presenza di lotto, tipologia di gestione), distinti per ubicazione e senza l'indicazione della quantità contabile presente a sistema.

Le schede inventariali contengono due colonne vuote finali nelle quali le squadre inventariali indicheranno:

- la quantità effettivamente rilevata, in fase di svolgimento della conta, sulla base dell'unità di misura prestampata;
- la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute, che dovranno essere distinte in appositi spazi del Magazzino.

4.2.1 Svolgimento della conta inventariale nei Magazzini Economali

Nel corso delle giornate nelle quali è previsto lo svolgimento delle attività, i *Magazzini oggetto di conta* sospendono tutte le attività di carico e scarico delle merci

Il giorno stabilito per la conta il *Responsabile dell'inventario* si assicura che gli *addetti* siano formati sulle regole da rispettare per lo svolgimento delle attività. In particolare, nel caso di rilevazione di prodotti gestiti a confezione e aventi confezioni aperte o comunque non complete e integre, il bene dovrà considerarsi consumato e quindi non essere conteggiato come giacenza inventariale.

Le *squadre inventariali*:

- attraverso il sistema informativo o su supporto cartaceo, visualizzano le schede inventariali che saranno utilizzate per la conta fisica delle giacenze;
- rilevano, eventualmente anche attraverso lettura con bar code o dispositivo mobile con lettore a infrarossi, i beni fisicamente presenti in magazzino. Il sistema informativo richiama automaticamente il bene a schermo;
- inseriscono, nelle colonne previste nella scheda inventariale, l'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate e di beni deteriorati, obsoleti, prossimi alla scadenza o già scaduti;
- al termine delle operazioni di conta le squadre predispongono, attraverso il sistema informativo o in cartaceo, le schede inventariali di riepilogo, che conterranno il dettaglio delle risultanze della conta. Le schede di riepilogo sono stampate e firmate dai componenti della squadra che ha effettuato la conta.

Nel caso in cui siano rilevati in Magazzino beni che non risultano all'interno delle schede inventariali, il *Caposquadra della squadra inventariale* ricerca, attraverso il sistema informativo, la presenza del bene all'interno di un altro Magazzino dell'Azienda:

- se la verifica dà esito positivo inserisce, nel campo note della scheda inventariale sul sistema informatico la causale "Bene presente presso altro magazzino", specificandone la collocazione esatta;
- se la verifica dà esito negativo inserisce, nel campo note della scheda inventariale del S.I., la causale "Bene non censito all'interno dei Magazzini aziendali" e compila manualmente il Documento di inventario da verificare, che conterrà le evidenze emerse durante le attività di conta e che necessitano di ulteriori approfondimenti.

Le schede inventariali di riepilogo ed il Documento di inventario da verificare (se presente) sono inoltre firmati, per accettazione, dal *Responsabile del Magazzino*, quindi consegnati al *Responsabile dell'inventario*, che firma a sua volta. La documentazione è conservata in un archivio presso il Magazzino.

Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Verifica movimentazioni	Il sistema durante la procedura inventariale monitora e blocca ogni richiesta di carico, scarico e/o trasferimento dal magazzino.

4.2.2 Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili nei Magazzini Economici

Il *Responsabile dell'inventario*, successivamente alla ricezione delle schede inventariali di riepilogo compilate dai diversi *Magazzini*, avvia, previa formale autorizzazione del Dirigente Responsabile, le attività necessarie per effettuare la riconciliazione tra le giacenze contabili e quelle fisiche. In particolare:

- seleziona il magazzino presso cui è stata effettuata la conta e, per ogni singolo bene, immette le quantità rilevate in fase di verifica dell'esistenza fisica e rettifica eventuali scostamenti dei parametri qualitativi. La rettifica dei valori a sistema deve essere preventivamente autorizzata e validata dal *Responsabile del Dipartimento di competenza*. Nel caso in cui le attività di conta siano state svolte mediante il sistema informativo, verifica che le quantità inserite siano pari a quelle risultanti dalle schede inventariali di riepilogo firmate;
- valida le quantità inserite a sistema. Al termine dell'operazione di validazione, il sistema ricalcola e ricompone le nuove giacenze, e fornisce un dettaglio dei disallineamenti valorizzando le differenze inventariali attraverso il metodo del "Costo Medio Ponderato" (CMP);
- stampa, appone a margine o in calce la dicitura "concluso" e firma le schede di sintesi prodotte da sistema.

La documentazione è archiviata in appositi fascicoli; una copia viene consegnata alla *UOC Approvvigionamenti*, che la trasmette alla *UOC Bilancio e Programmazione*, responsabile della successiva fase di rettifica dei valori inseriti a bilancio.

Matrice delle responsabilità n. 7 => Inventari dei Magazzini economici

ID attività	ATTIVITÀ	FUNZIONE	Struttura responsabile del magazzino	Responsabile inventario	Squadre inventariali	Magazziniere	UOC Bilancio e Programmazione
33	Nomina inventario	Responsabile	R/A				
34	Designazione rilevazione	squadra di	R/A				
35	Verifica carico/scarico magazzini	movimenti aperti presso i		R/A			
36	Predisposizione inventariali	schede		R/A			
37	Visualizzazione inventariali	schede		A	R		
38	Rilevazione beni fisicamente presenti			A	R		
39	Annotazione sull'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate	scheda delle		A	R		
40	Attività di riconciliazione fra giacenze fisiche e contabili		A	R		C	I

R=Responsible: Colui che esegue l'attività. A=Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Controllo inserimento quantità	Il sistema verifica e blocca l'eventuale inserimento di quantità negative.
Abilitazione all'azione	Il sistema verifica se l'utente è abilitato ad eseguire l'operazione di modifica delle giacenze contabili.

4.2.3 Gestione delle merci obsolete, scadute ed a lento rigiro

È compito delle *Squadre inventariali* individuare, durante le attività di conta, le merci obsolete e/o scadute, segnalando tale caratteristica all'interno della scheda inventariale come su descritto.

In fase di verifica inventariale, i beni riscontrati scaduti, deperiti od obsoleti:

- sono inseriti in contenitori rigidi (cartone, plastica od altro materiale adatto al contenimento che ne garantisca l'isolamento dall'ambiente esterno ed eventuali perdite) recanti la scritta esterna "Prodotti scaduti".
- terminata la fase di confezionamento, il *Responsabile dell'inventario* crea un movimento di reso verso uno dei Magazzini centrali, successivamente stampa una bolla di reso che descrive nominalmente i beni in transito, la tipologia degli stessi, la motivazione del reso per singola referenza, il nominativo del Capo squadra che ha selezionato i beni non idonei al permanere nella giacenza operativa aziendale, l'Unità Organizzativa inviante e il Magazzino ricevente; il documento è firmato dal Capo squadra e da un referente della Unità Organizzativa inviante.
- Contabilmente, all'atto del trasferimento al magazzino centrale di riferimento il sistema genera un movimento di reso, utilizzando una specifica causale che ne identifichi la natura, ossia il fatto che lo stesso è riferibile a beni scaduti e/o obsoleti;
- gli *addetti del Magazzino ricevente* effettuano il controllo tra quanto dichiarato sulla bolla di reso e le referenze inserite, eseguono tramite il sistema informativo il ricevimento dei beni scaduti e/o obsoleti

attraverso un movimento di carico con una specifica causale che ne identifichi la non utilizzabilità e provvedono a collocarli in un area di deposito temporanea, per il successivo smaltimento, dismissione e/o ritiro.

- dopo le opportune verifiche il *Responsabile della Struttura* autorizza il *Magazzino di riferimento* ad avviare il processo di smaltimento, dismissione e/o ritiro;
- gli *addetti al Magazzino centrale di riferimento*, tramite il sistema informativo, generano il movimento di scarico dei prodotti utilizzando una specifica causale che identifichi la tipologia di movimento;

I beni a lento rigiro sono gestiti dal sistema informativo ed evidenziati nelle schede inventariali.

Durante le fasi di conta tali beni sono censiti nelle schede inventariali dalle *squadre preposte* a tali attività e, contestualmente, esaminati dagli *addetti al Magazzino* di competenza per valutare se il valore reale di tali beni è allineato con quello risultante in contabilità, ovvero se è necessario provvedere ad una svalutazione del loro valore e, quindi, del magazzino.

Se il valore reale del bene non ha subito scostamenti da quello contabile registrato a sistema il bene non subisce altre azioni.

Se si è in presenza di una svalutazione:

- gli *addetti del Magazzino* di riferimento inviano al *Responsabile della propria Struttura*, per il successivo inoltro alla *UOC Bilancio e Programmazione*, un documento, per singolo bene, che ne descriva la necessità di svalutazione;
- il *Responsabile della UOC Bilancio e Programmazione* valuta quanto descritto nel documento di ogni singolo bene, se approva firma e autorizza un addetto della propria Unità Organizzativa a provvedere alla modifica a sistema del valore contabile e dunque alla svalutazione. Tale documento è archiviato presso la predetta UOC ed una copia è inviata alla *Struttura cui afferisce il Magazzino di riferimento* e, quindi, al *Magazzino* stesso.

Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Controllo valori contabili	Il sistema traccia tutte le transazioni e garantisce il continuo aggiornamento dei valori contabili e la generazione automatica delle scritture di competenza.

4.3 Programmazione e pianificazione dell'inventario presso il Magazzino Vaccinale

Entro la fine dell'anno, Il *Direttore del Dipartimento di Prevenzione* nomina le *squadre inventariali* e predisponde il calendario inventariale.

Una copia del calendario è inviata alla *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* cui afferisce il *Magazzino Vaccinale*.

Prima della data indicata nel calendario inventariale i *Responsabili dell'inventario*:

- verificano, attraverso la reportistica disponibile sul sistema informativo, la presenza di movimenti di carico o scarico, o di ordini non ancora chiusi sulla procedura di *Magazzino*. Prima di procedere con la conta fisica dei beni è necessario concludere tutte le registrazioni in sospeso; pertanto, nel caso in

cui la verifica dia esito positivo, contattano il Dirigente Medico della *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* e richiedono la chiusura di tutte le attività a sistema;

- organizzano in squadre il personale addetto alle operazioni di conta inventariale per il Magazzino Vaccinale nel quale è previsto lo svolgimento delle attività in analisi;
- definiscono l'ordine con il quale saranno eseguite le attività di inventariazione, in particolare predispongono le schede inventariali che contengono colonne vuote nelle quali le squadre inventariali indicheranno:
 - il dettaglio dei vaccini risultanti in ogni singola cella e/o frigorifero (nome commerciale del vaccino, lotto di identificazione, data di scadenza, quantità effettivamente rilevata sulla base dell'unità di misura risultante dal sistema informativo) ;
 - la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute che dovranno essere distinte in appositi spazi del Magazzino.

4.3.1 Svolgimento della conta inventariale nel Magazzino Vaccinale

Nel corso delle giornate nelle quali è previsto lo svolgimento delle attività, il Dirigente Medico della *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* consegna al Responsabile dell'inventario una stampa dell'Esistente in Magazzino, alla data dell'inventario, estratta dal sistema informatico.

Durante lo svolgimento delle operazioni inventariali il Magazzino oggetto di conta sospende (a meno delle emergenze) tutte le attività di carico e scarico dei vaccini.

Il giorno stabilito per la conta, il *Responsabile dell'inventario* si assicura che gli addetti siano formati sulle regole da rispettare per lo svolgimento delle attività.

Le squadre inventariali:

- visualizzano le schede inventariali che saranno utilizzate per la conta fisica delle giacenze;
- rilevano, nelle schede inventariali, i vaccini fisicamente presenti in magazzino
- inseriscono, nelle colonne previste nella scheda inventariale, l'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate;

Le schede inventariali sono stampate e firmate dai componenti della squadra che ha effettuato la conta.

Nel caso siano rilevati in Magazzino vaccini che non risultano all'interno della stampa delle Giacenze di Magazzino, il *Responsabile dell'inventario* inserisce sulla scheda inventariale il bene rinvenuto, specificando eventuale lotto e scadenza.

Le schede inventariali di riepilogo sono inoltre firmate, per accettazione, dal Dirigente Medico della *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva*, quindi consegnati al *Responsabile dell'inventario*, che le firma a sua volta.

La documentazione è conservata in un archivio cartaceo presso la *U.O.C. Sanità pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva*.

4.3.2 Gestione dei vaccini obsoleti e scaduti nel Magazzino Vaccinale

È compito della *Squadra inventariale* individuare, durante le attività di conta, i vaccini obsoleti e/o scaduti/inutilizzabili, segnalando tale caratteristica all'interno della scheda inventariale, come descritto nel paragrafo precedente.

Al termine delle attività di conta inventariale sarà possibile individuare tra le referenze di magazzino vaccini scaduti/inutilizzabili o obsoleti; il *Responsabile dell'Inventario*, verificata la presenza di tali vaccini a sistema, lo comunica al Dirigente Medico della *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* al fine di aggiornare lo stato in "obsoleto" e di avviare il processo di smaltimento, dismissione e/o ritiro degli stessi. In particolare, i vaccini scaduti/inutilizzabili o deperiti vengono smaltiti come previsto dalla normativa vigente.

Gli Operatori Informatici, tramite il sistema informatico, generano il movimento di scarico dei vaccini scaduti/inutilizzabili o obsoleti utilizzando una specifica causale che identifichi la tipologia di movimento, stampano e firmano il documento di scarico che verrà archiviato presso la *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva*.

Le scritture e l'allineamento dei valori contabili del magazzino sono eseguite in automatico dal sistema.

4.3.3 Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili nel Magazzino Vaccinale

Il *Responsabile dell'inventario*, acquisita l'autorizzazione dal Direttore del Dipartimento, avvia le attività necessarie per effettuare la riconciliazione tra le giacenze contabili e quelle fisiche. In particolare, il Responsabile dell'inventario, comunica al *Dirigente Medico della UOC* per ogni singolo vaccino:

- le quantità risultanti dalle schede inventariali di riepilogo firmate;
- gli eventuali scostamenti rilevati in fase di verifica dell'esistenza fisica;

Il Dirigente Medico della *UOC* procede, previa autorizzazione del Direttore del Dipartimento di competenza e secondo quanto comunicato dal Responsabile dell'Inventario a:

- rettificare i valori sul sistema informatico;
- validare le quantità inserite a sistema. Al termine dell'operazione di validazione, il sistema informatico ricalcola e ricomponi le nuove giacenze, e fornisce un dettaglio dei disallineamenti.
- stampare e firmare le schede di sintesi prodotte dal sistema.

Il *Responsabile dell'inventario* verifica l'avvenuta riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili e archivia la documentazione in appositi fascicoli.

Elenco della documentazione da archiviare

Documento
Calendario inventariale
Stampa Esistente in Magazzino
Schede inventariali
Schede di sintesi

Matrice delle responsabilità n. 8 => Inventari del Magazzino Vaccinale

ID attività	FUNZIONE	Direzione Dip. Prevenzione	Responsabile inventario	Squadre inventariali	Dirigente Medico UOC
41	Nomina Responsabile inventario	R/A			
42	Designazione squadra inventariale	R/A			
43	Verifica movimenti carico/scarico aperti presso i magazzini		R/A		
44	Predisposizione schede inventariali		R/A		
45	Visualizzazione schede inventariali		A	R	
46	Rilevazione beni fisicamente presenti		A	R	
47	Annotazione sulla scheda dell'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate		A	R	
48	Attività di riconciliazione fra giacenze fisiche e contabili	A	R		C

R=Responsible: Colui che esegue l'attività. A=Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).
C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.
I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli n. 5 => Inventari del Magazzino Vaccinale

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.13	43	Verifica movimenti carico/scarico aperti nel magazzino oggetto di inventario	Responsabile inventario	1 giorno prima	Report sistema
V.14		Presenza beni scaduti	Squadre inventariali	Nel corso inventario	Annotazione su schede inventariali
V.15	48	Controllo valori contabili	Responsabile inventario	Fase di riconciliazione	Generazioni scritture a sistema

5 SISTEMA DI VERIFICA DEL CUT-OFF CONTABILE E FISICO – AZIONI E2.4 e E2.5

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	<p>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 valorizzati) in Co.Ge.; e che tutti i movimenti in entrata ad una certa data sia stati anche stanziati (valorizzato) in Co.Ge.</p> <p>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.</p>

I responsabili delle Strutture competenti (*Dipartimento Farmaceutico*, per i beni sanitari, e la *UOC Approvvigionamenti* per i beni non sanitari), trasmettono trimestralmente ed annualmente, alla *UOC Bilancio e Programmazione*, un report estratto dal sistema informatico in uso in Azienda, con la valorizzazione delle rimanenze finali.

Tale procedura viene svolta:

- sia per il cut-off contabile, da cui si evinca che tutti i movimenti in uscita dal magazzino, ad una certa data, siano stati anche scaricati (non valorizzati) in Co.Ge., e che tutti i movimenti in entrata, ad una certa data, siano stati anche stanziati (valorizzati) in Co.Ge.;
- che per il cut-off fisico, da cui si evinca che la contabilità di magazzino è aggiornata con tutti e soli i movimenti verificatisi ad una certa data.

Quanto sopra avviene mediante il "giornale di magazzino" del S.I.

La *UOC Bilancio e Programmazione*, acquisiti i predetti report li utilizza per la formulazione dei modelli CE trimestrali e per la predisposizione del Bilancio Consuntivo.

Matrice delle responsabilità n. 8 => cut- off contabile e fisico

ID attività	FUNZIONE ATTIVITÀ	Dipartimento Farmaceutico	UOC Approvvigionamenti	UOC Bilancio e Programmazione
41	Estrazione report dal sistema informatico per il cut-off contabile	R/A	R/A	
42	Estrazione report dal sistema informatico per il cut-off fisico	R/A	R/A	
43	Verifica dati per CE Trimestrale			R/A
44	Verifica dati per Bilancio consuntivo			R/A

R=*Responsible*: Colui che esegue l'attività. A=*Accountable*: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = *Consulted*: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = *Informed*: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli n. 6 => cut-off contabile e fisico

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.13	41	Estrazione report cut-off contabile	Magazziniere	trimestrale	Stampa report
V.14	42	Estrazione report cut-off fisico	Magazziniere	trimestrale	Stampa report

6 FUNZIONIGRAMMA - AZIONE E7.1

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
<p>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.</p>	<p>E7.1) Adozione di un funzionigramma, (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; la valorizzate in contabilità generale.</p>

L'art. 9, comma 3, della L.R. n.5 del 2009 prevede che *"l'Organizzazione ed il funzionamento delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale, in conformità alle previsioni di cui alla L.R. 03/11/1993 n. 30 e successive modifiche ed integrazioni, sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato"*.

L'Atto Aziendale adottato dall'ASP di Palermo, pubblicato sul sito istituzionale, contiene la *vision* e la *mission* che ispirano l'azione amministrativa, nonché l'organigramma aziendale con le *funzioni* attribuite alle diverse strutture.

L'Azienda, con atto deliberativo n. 609 del 20/05/2021 e s.m.i. delle *"Funzioni e atti delegati alla Dirigenza"* (pubblicato nel sito istituzionale), nel rispetto del predetto funzionigramma², ha stabilito l'architettura delle funzioni assegnate ai dirigenti, distinguendo:

- Atti e funzioni per cui il Direttore Generale non prevede delega nei confronti delle Direzioni di Struttura;
- Atti e funzioni tipiche della funzione dirigenziale rivestita in qualità di Direttori di Struttura;
- Atti e funzioni per cui il Direttore Generale prevede delega nei confronti delle relative direzioni di strutture aziendali.

Ogni Struttura predispose il proprio funzionigramma (aggiornandolo ad ogni variazione della relativa pianta organica) nel quale sono indicati i nominativi, i relativi ruoli e le responsabilità specifiche 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;
- valorizzazione in contabilità generale.

² di cui all'Allegato 1 della procedura PAC Area Generale "A", pubblicato nel sito aziendale, cui si rinvia

7 ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN CARICO ALL'INTERNAL AUDIT

AZIONE PA	Attività GdL Internal Audit
<p>E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.</p>	<p>1) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa agli inventari fisici periodici e dell'attività di conta inventariale svolta nei magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o di reparto e/o economici;</i> 2) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa al processo di riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili;</i> 3) <i>Analisi trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute, etc.;</i> 4) <i>Acquisizione ed analisi schede inventariali con riferimento al c/deposito.</i></p>
<p>E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte</p>	<p>1) <i>Acquisizione ed analisi delle estrazioni da sistema gestionale relative alle movimentazioni dei magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o di reparto e/o economici (carichi/scarichi);</i> 2) <i>Analisi della suddetta documentazione, con particolare riferimento alle tempistiche di caricamento a sistema dalla data di consegna merce.</i></p>
<p>E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi</p>	<p>1) <i>Analisi del livello di integrazione del sistema amministrativo - contabile con il gestionale di magazzino;</i> 2) <i>Acquisizione ed analisi tabella di raccordo Co.Ge - Co.Mag;</i> 3) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione inerente alla valutazione di eventuali articoli slow moving e/o obsoleti ed eventuale attivazione del meccanismo di condivisione della merce in scadenza;</i> 4) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa al processo di gestione dei magazzini UFA.</i></p>
<p>E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.</p>	<p>1) <i>Acquisizione ed analisi del programma di lavoro 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;</i> 2) <i>Analisi gestione archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.</i></p>
<p>E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).</p>	<p>1) <i>Analisi sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute.</i></p>
<p>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</p>	<p>1) <i>Analisi del livello di integrazione del sistema amministrativo - contabile con il gestionale di magazzino;</i> 2) <i>Acquisizione ed analisi tabella di raccordo Co.Ge - Co.Mag.</i></p>
<p>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.</p>	<p>1) <i>Acquisizione ed analisi del funzionigramma, (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; la valorizzate in contabilità generale</i></p>