

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 OLBIA**

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N.536 DEL 16/05/2016

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
DOTT. PIETRO MASIA**

(firma digitale apposta)

OGGETTO: Approvazione ed adozione procedure documentate dipartimentali: "Procedura per la condivisione delle attrezzature di lavoro di interesse comune" e "Procedura l'acquisizione del materiale per i controlli ufficiali".

| |
|--|
| La presente Determinazione |
| è soggetta al controllo preventivo di cui al comma 1 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006 |
| viene comunicata al competente Assessorato regionale, ai sensi del comma 2 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006, qualora comportante impegno di spesa inferiore a euro 5.000.000 |
| |

| | |
|---|---------------|
| Si attesta che la presente determinazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della ASL n. 2 di Olbia | |
| Dal 16/05/2016 | Al 31/05/2016 |
| Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione | |

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

VISTO il regolamento CE n. 178/2002 che stabilisce i principi e i requisiti generali della legislazione alimentare per la sicurezza alimentare;

VISTI i regolamento CE n. 854/ 2004 e e 882/04 che disciplinano rispettivamente i controlli ufficiali intesi a verificare la conformità alla normativa in materia di mangimi e di alimenti e alle norme sulla salute e sul benessere animale e le norme specifiche per l'organizzazione di controlli ufficiali sui prodotti di origine animale destinati al consumo umano;

VISTO il Piano Regionale di Programmazione e Coordinamento degli interventi in materia di Controllo Ufficiale Det. N. 930 del 31/08/2015 che tra l'altro in conformità alle linee comunitarie stabilisce le autorità competenti, dispongano di strutture ed attrezzature appropriate nonché materiale d'uso idoneo tali da consentire al personale di effettuare i controlli ufficiali in modo efficace ed effettivo;

PRESO atto che nel rapporto dell'Audit di Sistema, effettuato nel novembre 2012 presso il Dipartimento di Prevenzione della nostra Azienda da parte dell'Assessorato Regionale gli auditors lamentano attraverso raccomandazioni l'assenza di procedure documentate dipartimentali tra le quali quella relativa all'utilizzo di attrezzature destinate e di acquisizione di materiale d'uso;

PRESO ATTO che con determina dirigenziale n.1209 del 09/12/2015 il Direttore del Dipartimento ha formalizzato l'istituzione di un gruppo di lavoro a valenza dipartimentale che proceda alla stesura e condivisione tra i servizi interessati (Veterinari e Sian) di procedure documentate tra le quali:

- ❖ la "Procedura di acquisizione comune del materiale per i controlli ufficiali"
- ❖ la "Procedura per la condivisione delle attrezzature di lavoro di interesse comune";

RITENUTO che le procedure debbano essere dipartimentali e quindi applicate in modo conforme e univoco da tutti i servizi interessati e che saranno sottoposte a revisione, da parte del Gruppo di Lavoro su esplicito incarico del Direttore del Dipartimento, ogni qual volta vengano evidenziate fondate e documentate criticità nell'applicazione della stessa;

RILEVATO che in data 30/12/2015 il coordinatore del Gruppo ha presentato le citate procedure che si allegano alla presente quale parte integrante e sostanziale e che le stessa sono state condivise dai Servizi Dipartimentali interessati;

VISTI:

- il D.Lgs. 30/12/1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la L.R. 24/03/1997 n.10 e successive modificazioni e integrazioni;
- la deliberazione " deleghe ed atti dei dirigenti aziendali " n. 3013 del 18/12/2013;

DETERMINA

- di approvare le procedure:
 - ❖ " acquisizione comune del materiale per i controlli ufficiali"
 - ❖ "condivisione delle attrezzature di lavoro di interesse comune"allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- di disporre che le procedure devono essere applicate obbligatoriamente da tutti di Servizi Dipartimentali interessati ed in particolare da tutto il personale afferente alla Dirigenza Medica e Veterinaria nonché il personale tecnico e amministrativo coinvolto direttamente o indirettamente nelle attività di cui alla procedura in questione;
- di disporre che la procedura potrà essere revisionata da parte del Gruppo di Lavoro su mandato esplicito del Direttore del Dipartimento, ogni qual volta vengano evidenziate fondate e documentate criticità nell'applicazione della stessa;
- di disporre che la presente procedura deve essere pubblicata sul sito aziendale al fine di dare ottemperare alle disposizioni in materia di trasparenza;
- di trasmettere la presente determinazione ai Servizi Veterinari e al Sian incaricando i Direttori e Responsabili a dare ampia diffusione al personale coinvolto.

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Dott. PIETRO MASIA

Allegato: 2

Responsabile dell'istruttoria/estensore: Flavia Conti

PROCEDURA
PER LA CONDIVISIONE DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO
DI INTERESSE COMUNE

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

| REVISIONE | DATA VALIDAZIONE | REDAZIONE GRUPPO DI LAVORO | APPROVAZIONE | VALIDAZIONE |
|-----------|---------------------|--|--------------|-------------|
| | | Dott. Antonio Balzano Dott. Alberto Manunta Dott.ssa Piera Giovanna Serra Dott.ssa Maria Rita Ara | | |



INDICE

1. SCOPO
2. OBIETTIVO.....
3. APPLICABILITA'
4. RIFERIMENTI NORMATIVI/DOCUMENTALI/BIBLIOGRAFICI
5. DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA
6. RESPONSABILITA'
7. ABBREVIAZIONI/ACRONIMI/TERMINOLOGIA
8. FASI DEL PROCESSO
9. INDICATORI
10. Allegati: DIAGRAMMA DI FLUSSO e SCHEDA INVENTARIO

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di stabilire le modalità operative per la condivisione di strumenti e attrezzature, necessari alla conduzione dei Controlli Ufficiali, che possono essere fruibili da più U.O. afferenti al Dipartimento di Prevenzione.

2. OBIETTIVO

La gestione comune di risorse scaturisce dalla necessità di razionalizzarne l'uso, in termini di facilità di fruizione, corretto utilizzo, disponibilità, massimizzazione dell'utilizzo e di favorire la cooperazione multidisciplinare tra le U.O. Dipartimentali.

3. APPLICABILITA'

Il campo di applicazione è rappresentato dall'utilizzo delle attrezzature in condivisione all'interno del Dipartimento.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI/DOCUMENTALI/BIBLIOGRAFICI

- Reg. CE 178/02
- Reg. CE 882/04
- Reg. CE 854/04
- Linee guida per il controllo ufficiale ai sensi dei Reg. CE 882/04 e Reg. CE 854/04 del 31/05/2007.
- Piano Regionale di Programmazione e Coordinamento degli Interventi in materia di Controllo Ufficiale degli Alimenti. Anni 2015-2016-2017-2018 di cui alla Determinazione 930 del 31/08/15.
- Decreto legislativo n 190 del 5 aprile 2006 “Disciplina sanzionatoria per le violazioni del Reg. CE 178/02 che stabilisce i principi e i requisiti generali della legislazione alimentare, istituisce l’Autorità europea per la sicurezza alimentare e fissa procedure nel settore della sicurezza alimentare”.
- Decreto Legislativo 6 novembre 2007 n°193 “Attuazione della direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore”.
- Accordo 46/CSR del 7 febbraio 2013 “Linee guida per il funzionamento ed il miglioramento dell’attività di controllo ufficiale da parte del Ministero della salute, della Regioni e Province autonome e delle AASSLL in materia di sicurezza degli alimenti e sanità pubblica veterinaria”.

5. DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA

La procedura è presente nelle seguenti strutture :

- Segreteria del Dipartimento di Prevenzione
- Segreteria del Servizio di Igiene degli alimenti e nutrizione (SIAN)
- Segreteria del Servizio di Sanità Animale (SA)
- Segreteria del Servizio di Igiene degli alimenti di origine animale (SIAOA)
- Segreteria del Servizio Igiene degli allevamenti e delle Produzioni Zootecniche (SIAPZ)
- Copia è consultabile nell' INTRANET nella sezione del Dipartimento di Prevenzione.

6. RESPONSABILITA'

| Funzione Attività | Dirigente Medico/ Veterinario | Tecnico della Prevenzione | Amministrativo | Direttori UU.OO. | Direttore DP |
|--|-------------------------------------|------------------------------|----------------|---------------------|--------------|
| Redazione dell'inventario delle attrezzature | C | C | - | R | - |
| Invio dell'inventario al Dipartimento | - | - | C | R | - |
| Individuazione di attrezzature fruibili da più UU.OO. | I | I | I | R | C |
| Richiesta di utilizzo | I | I | C | R | I |
| Risposta da parte dell'U.O. che detiene l'attrezzatura | I | I | C | R | I |
| Valutazione Dipartimentale | I | I | C | C | R |

R = responsabile; C = coinvolto; I = informato

7. ABBREVIAZIONI/ACRONIMI/TERMINOLOGIA

ASL : azienda sanitaria locale

CE: comunità europea

CU: controllo ufficiale

DP: dipartimento di prevenzione

NC: non conformità

8. FASI DEL PROCESSO

1. *Redazione dell'inventario delle attrezzature*


Le UU.OO. afferenti al Dipartimento e coinvolte in detta procedura redigono annualmente un inventario delle attrezzature necessarie alla conduzione dei controlli ufficiali che sono nella loro disponibilità. Tale inventario è mantenuto costantemente aggiornato dalle UU.OO. secondo lo schema allegato.

2. *Invio al Dipartimento di Prevenzione*

Le UU.OO. inviano alla Segreteria del Dipartimento di Prevenzione l'inventario ad ogni aggiornamento e comunque a cadenza annuale entro il 31 gennaio seguente all'anno di riferimento.

3. *Individuazione di attrezzature fruibili da più UU.OO.*

Gli inventari aggiornati sono disponibili presso la Segreteria del Dipartimento alla consultazione da parte di ogni UU.OO. per l'individuazione di attrezzature, già nella disponibilità dell'Azienda, che possono essere di utilizzo comune. Sarà cura dello Staff Dipartimentale aggiornare la cartella informatica condivisa tra i servizi interessati ad ogni comunicazione da parte dei Servizi.

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  ASL Olbia | PROCEDURA PER LA CONDIVISIONE DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO DI INTERESSE COMUNE Dipartimento di Prevenzione | Rev Pr. DP. Pag 6 |
|--|--|-------------------------|

4. *Richiesta di utilizzo*

L'U.O. interessata richiede (via mail) alla Segreteria del Dipartimento e all'U.O. di pertinenza, la disponibilità all'utilizzo dell'attrezzatura necessaria individuata. La richiesta scritta deve fornire elementi di valutazione quali 1) tempistica, 2) percentuale di utilizzo, 2) quantità, 3) periodo di utilizzo, e quant'altro si ritenga necessario al fine di definire una programmazione di gestione condivisa della risorsa strumentale.

5. *Risposta da parte dell'U.O. che detiene l'attrezzatura*

L'U.O. che riceve la richiesta di condivisione fa una valutazione della disponibilità della risorsa in base alla propria programmazione e risponde in merito in forma scritta (via mail) alla U.O. richiedente e alla Segreteria del Dipartimento.

In caso affermativo la risposta contiene anche le modalità di gestione della risorsa.

In caso di indisponibilità ad un uso comune, la risposta conterrà la motivazione che ha portato al diniego della richiesta.

6. *Valutazione Dipartimentale*

Il Dipartimento verifica la corretta applicazione della procedura e in caso di impedimenti che non giustifichino la condivisione dell'attrezzatura stessa ne dispone e attiva l'eventuale procedura per l'acquisto.

9. INDICATORI

Relativamente al parametro di valutazione della procedura in questione si applicano i seguenti indicatori:

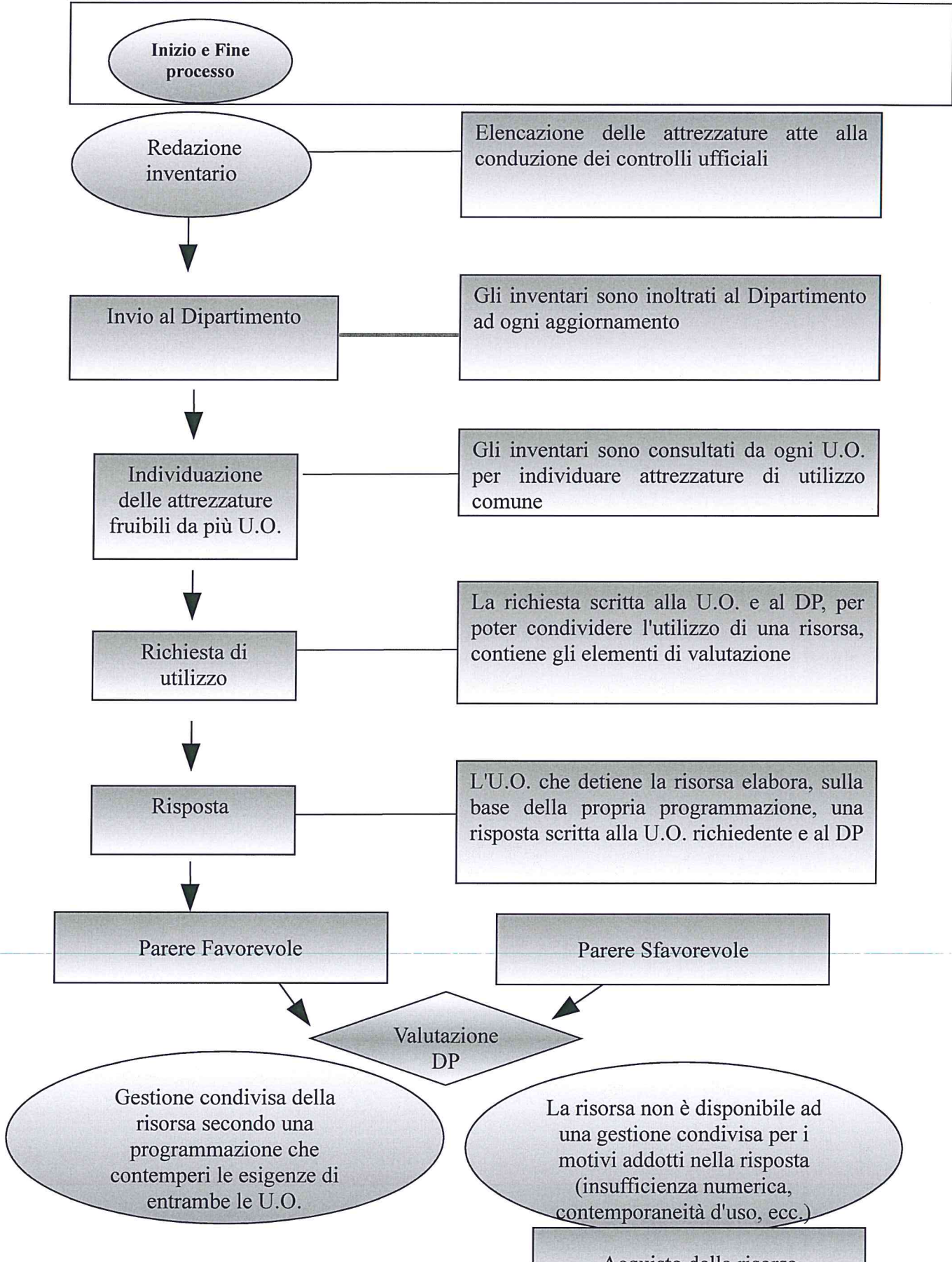
- 1) Numero di richieste di attrezzature in condivisione formalizzate nell'anno di riferimento/ numero di richieste attrezzature andate a buon fine

Si ritiene accettabile la percentuale di obiettivo positivo pari al 90%.



Allegato 1

DIAGRAMMA DI FLUSSO



| | | |
|--|--|---|
|  ASL Olbia | PROCEDURA PER LA CONDIVISIONE DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO DI INTERESSE COMUNE Dipartimento di Prevenzione | Rev Cod. Pag: 2 di |
|--|--|---|

Allgato 2

Scheda inventario attrezzature controllo ufficiale

| | | |
|------------------|--|-------|
| Unità Operativa: | | Data: |
|------------------|--|-------|

INVENTARIO AL

| DESCRIZIONE ATTREZZATURA | NUMERO di INVENTARIO | QUANTITA' | UBICAZIONE |
|-----------------------------|-------------------------|-----------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



PROCEDURA ACQUISIZIONE DEL MATERIALE PER IL CONTROLLI UFFICIALI

| REVISIONE | DATA VALIDAZIONE | REDAZIONE GRUPPO DI LAVORO | APPROVAZIONE | VALIDAZIONE |
|-----------|---------------------|--|--------------|-------------|
| | | Dott.ssa Piera Giovanna Serra Dott.ssa Maria Rita Ara Dott. Antonio Balzano Dott. Alberto Manunta | | |

INDICE

1. SCOPO
2. OBIETTIVO.....
3. APPLICABILITA'.....
4. RIFERIMENTI NORMATIVI/DOCUMENTALI/BIBLIOGRAFICI
5. DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA
6. RESPONSABILITA'.....
7. ABBREVIAZIONI/ACRONIMI/TERMINOLOGIA
8. FASI DEL PROCESSO
9. INDICATORI

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di fornire istruzioni operative comuni a carattere dipartimentale finalizzate all'organizzazione e gestione delle richieste di acquisto del materiale di consumo necessarie a garantire l'esecuzione del Controllo Ufficiale all'interno delle diverse U.O. afferenti alla Macrostruttura. Le attività indicate nella procedura in questione sono propedeutiche e si integrano con quelle delle strutture aziendali deputate istituzionalmente alla gestione degli acquisti.

2. OBIETTIVO

L'obiettivo della procedura è quello di fornire uno strumento utile alla gestione integrata e razionalizzata degli acquisti di materiale con il conseguente monitoraggio dell'utilizzo delle risorse annue disponibili.

3. APPLICABILITA'

Il campo di applicazione è rappresentato dalla gestione e dal monitoraggio Dipartimentale delle richieste di acquisto da parte dei Servizi afferente del materiale di consumo indispensabile all'esecuzione dei Controlli Ufficiali previsti dal Regolamento CE 882/04.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI/DOCUMENTALI/BIBLIOGRAFICI

- Reg. CE 178/02
- Reg. CE 882/04
- Reg. CE 854/04
- Linee guida per il controllo ufficiale ai sensi dei Reg. CE 882/04 e Reg. CE 854/04 del 31/05/2007.
- Piano Regionale di Programmazione e Coordinamento degli Interventi in materia di Controllo Ufficiale degli Alimenti. Anni 2015-2016-2017-2018 di cui alla Determinazione 930 del 31/08/15.
- Decreto legislativo n 190 del 5 aprile 2006 "Disciplina sanzionatoria per le violazioni del Reg. CE 178/02 che stabilisce i principi e i requisiti generali della legislazione alimentare, istituisce l'Autorità europea per la sicurezza alimentare e fissa procedure nel settore della sicurezza alimentare".

- Decreto Legislativo 6 novembre 2007 n°193 “Attuazione della direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore”.
- Accordo 46/CSR del 7 febbraio 2013 “Linee guida per il funzionamento ed il miglioramento dell'attività di controllo ufficiale da parte del Ministero della salute, della Regioni e Province autonome e delle AASSLL in materia di sicurezza degli alimenti e sanità pubblica veterinaria”.

4. DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA

La procedura è distribuita e presente nelle seguenti strutture dipartimentali :

- Segreteria del Dipartimento di Prevenzione
- Segreteria del Servizio di Sanità Animale (SA)
- Segreteria del Servizio di Igiene degli Alimenti (SIAN)
- Segreteria del Servizio di Igiene degli Alimenti di Origine Animale (SIAOA)
- Segreteria del Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zoot. (SIAPZ)
- Copia consultabile nell'INTRANET Aziendale sezione Dipartimento di Prevenzione

5. RESPONSABILITA'

| Funzione Attività | Direttore Dipartimento Prevenzione | Direttori U.O. | Personale amministrativo |
|---|---|-----------------------|-------------------------------------|
| Identificazione dei bisogni | - | R | C |
| Monitoraggio delle risorse presenti. | - | R | C |
| Assemblaggio delle richieste | I | - | R |
| Valutazione da parte del Direttore del Dipartimento | R | I | - |
| Inoltro richiesta di acquisto | R | I | C |
| | | | |

R = responsabile; C = coinvolto; I = informato

6. ABBREVIAZIONI/ACRONIMI/TERMINOLOGIA

- ASL : azienda sanitaria locale
- CE: comunità europea
- CU: controllo ufficiale
- DP: dipartimento di prevenzione
- NC: non conformità

7. FASI DEL PROCESSO

7.1 Identificazione dei bisogni.

Ogni U.O. (SA, SIAOA, SIAPZ, SIAN) entro la fine di settembre di ogni anno a seguito di verifica comunica alla segreteria del Dipartimento di Prevenzione l'elenco del materiale di consumo che prevede sia necessario per l'espletamento dei Controlli Ufficiali nell'anno successivo, sulla base del dato storico contabilizzato nei movimenti rilevati sui magazzini propri centrali che in quelli periferici rapportato al trend di programmazione (fabbisogno programmato).

La richiesta dovrà essere corredata per ogni tipologia di materiale richiesto da scheda tecnica necessaria al Servizio competente al fine della gestione dell'acquisto. I Servizi Dipartimentali dovranno altresì fornire il nominativo di uno o più referenti aventi competenza tecnica specifica al fine di valutare i requisiti tecnici /qualitativi /quantitativi del materiale oggetto del processo di negoziazione ristretta.

7.2 Monitoraggio dei beni di consumo in giacenza.

Ogni anno e più precisamente entro il 15 gennaio successivo a quello di riferimento le U.O. interessate comunicano al Dipartimento la giacenza del materiale di consumo al 31 dicembre. Sulla base del dato comunicato il Dipartimento di Prevenzione, oltre che ad ottemperare alle disposizioni in materia di stesura di Bilancio Aziendale e di Flussi Informativi, detiene le informazioni complessive sulla disponibilità di materiale in giacenza nelle varie strutture. In particolare dovranno pervenire alla Segreteria del Dipartimento per ogni tipologia di materiale di consumo i seguenti dati:

- 1) Descrizione dettagliata del materiale
- 2) Giacenza al 31/12;
- 3) Consumo medio annuo
- 4) Se presente quantitativo del materiale in giacenza non utilizzabile per scadenza

La nuova modalità di gestione permetterà inoltre al Dipartimento di creare un data base accessibile a tutte le U.O. interessate alla procedura al fine di condividere l'informazione sulla tipologia del materiale di consumo e verificarne la disponibilità di magazzino ogni qual volta si verifichi una

necessità in urgenza. Ma, soprattutto, la procedura eviterà di gestire richieste frazionate di analogo materiale di consumo.

7.3 Assemblaggio delle richieste.

Al fine della formulazione della richiesta del piano di fabbisogno programmato dei beni di consumo al Servizio competente aziendale, il personale amministrativo incaricato nello staff del Dipartimento procede entro il mese di ottobre di ogni anno ad assemblare le richieste di materiale pervenute dalle U.O. interessate e quindi formula un'unica richiesta di acquisto indirizzata al Servizio Competente e validata dal Direttore della macrostruttura.

7.4 Acquisti in urgenza

Nel caso in cui emergesse l'esigenza di acquisto di un bene non programmato, sorta a seguito di situazioni contingenti e non prevedibili, la richiesta dovrà essere formulato al Direttore del Dipartimento e dovrà contenere:

- 1) Indicazione del materiale corredato da scheda tecnica
- 2) Quantità sufficiente a garantire la risoluzione della criticità
- 3) Motivazione della caratteristica dell'urgenza

8. INDICATORI

Si ritiene la procedura efficiente ed efficace se:

- 1) Il numero annuale delle richieste di acquisto esulanti il fabbisogno programmato è inferiore a n. 2/annue per Servizio nel primo anno di applicazione della procedura. Nel secondo anno di applicazione l'indicatore si riduce a n. 1/annua per Servizio.
- 2) Materiale in giacenza scaduto/superato inferiore al 10% del valore di magazzino di ciascun Servizio nel primo anno di applicazione della procedura. Nel secondo anno di applicazione l'indicatore si riduce al 3% del valore di magazzino di ciascun servizio.