



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
ROMA 6

*AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 6*

## **MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

### ***CICLO RIMANENZE***



## Indice

PREMESSA.....	2
1. PROCEDURA CICLO RIMANENZE E PREMESSA METODOLOGICA.....	4
1.1. Ricezione e accettazione dei beni .....	5
1.2. Prelievo e distribuzione dei beni alle Unità Operative Aziendali .....	10
1.3. Gestione dei beni in conto deposito e in conto visione .....	14
1.4. Inventario di magazzino e di reparto.....	16
1.5. Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze.....	21
Glossario .....	22



## PREMESSA

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del **Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118**, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della **Legge 23 dicembre 2005, n. 266** e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del **Decreto Ministeriale 17 settembre 2012**. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con **Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni"**, nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al Percorso Attuativo della Certificabilità da predisporre da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per **certificabilità** si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

In tale contesto, la Regione Lazio con **Decreto n. 292 del 02 luglio 2013** avente ad oggetto: "Piano attuativo di Certificabilità (PAC) e Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità: definizione ed adozione. Individuazione del responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC" e con successivo **Decreto 59 del 12 febbraio 2015** ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo della Certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale del Lazio, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale.

Successivamente, in considerazione dei ritardi nell'implementazione delle azioni poste alla base degli obiettivi PAC emersi nei monitoraggi trimestrali, del processo di riorganizzazione che coinvolge talune Aziende Sanitarie del Lazio e dell'avvio del progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC, la Regione, in linea con quanto previsto dall'allegato B al D.M. 1 marzo 2013, ha provveduto a riprogrammare le scadenze previste dal DCA n. 59 del 12 febbraio 2015 e ad **approvare un nuovo DCA 311 dell'11 ottobre 2016** tenuto conto del tempo restante fino alla scadenza dei 36 mesi dall'approvazione del DCA n. 59 del 12 febbraio 2015 nonché delle indicazioni, già recepite, fornite dal tavolo di verifica nella riunione del 18 dicembre 2014.

A seguito di tale Decreto le singole Aziende del SSR hanno provveduto ad adottare, con Delibera, i Percorsi Attuativi della Certificabilità individuando anche il soggetto responsabile.

L'Azienda ha adottato il Percorso attuativo della certificabilità con Deliberazione del Direttore Generale n. n. 920 del 23/12/2016.

In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti il ciclo Rimanenze dell'Azienda al fine di:

- ✓ garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;



- ✓ chiarire l'obiettivo delle procedure e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e chiaramente definiti i tempi di svolgimento;
- ✓ rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- ✓ esplicitare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- ✓ garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

L'elaborazione del presente manuale, quale strumento per la gestione ed il governo del rischio amministrativo-contabile, si propone di promuovere un'implementazione efficace del sistema di controllo interno.



## 1. PROCEDURA CICLO RIMANENZE E PREMESSA METODOLOGICA

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo rimanenze rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni e i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili.

In particolare, i principali requisiti da rispettare in tale ambito sono:

- ✓ completezza: rilevazione di tutte le operazioni e fatti che hanno interessato l'attività aziendale;
- ✓ accuratezza: gli importi ed i dati relativi alle operazioni riferite ai fatti di gestione sono registrati correttamente;
- ✓ competenza: rilevazione delle operazioni che hanno generato un flusso nel periodo di riferimento;
- ✓ esistenza: esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- ✓ classificazione: corretta esposizione in bilancio;
- ✓ valutazione: rilevazione delle operazioni per l'importo appropriato e registrazione di eventuali rettifiche di valutazione in modo corretto e in rispetto alla normativa di riferimento.

Il Ciclo Rimanenze inteso quale processo amministrativo-contabile, comprende tutte le fasi relative alla gestione delle attività di ricevimento, stoccaggio, movimentazione e consumo dei beni (sanitari e non sanitari) funzionali all'esercizio delle attività aziendali.

Il Ciclo Rimanenze rappresentato nelle pagine seguenti tiene conto delle specificità dell'Asl Roma 6 in coerenza con quanto stabilito dalla sezione E del Percorso Attuativo della Certificabilità regionale approvato con i **Decreti del Commissario ad Acta n. 292/2013, 59/2015 e 311/2016**.

La seguente procedura è organizzata per singoli processi per ciascuno dei quali sono state rilevate le fasi caratterizzanti gli stessi ed i relativi punti di controllo. In particolare, per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

- ✓ scopo/obiettivo con rappresentazione grafica delle attività;
- ✓ campo e luoghi di applicazione;
- ✓ processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;
- ✓ caratteristiche dei parametri di controllo.

Si rappresenta, infine, che il sistema informatico contabile adottato dall'Azienda è Oracle.



### 1.1. Ricezione e accettazione dei beni

I materiali farmaceutici sono gestiti a magazzino dalle strutture afferenti al Dipartimento delle scienze diagnostiche e farmaceutiche e al Dipartimento del Territorio (di seguito Dipartimenti), mentre i materiali di consumo sono gestiti dalla U.O.S. Outsourcing e Logistica, pertanto la gestione dei magazzini è affidata ai responsabili delle suddette strutture.

Si precisa che al Dipartimento delle Scienze diagnostiche e farmaceutiche, afferiscono la U.O.C. Governo Clinico e le U.O.S.D., tutte autonome, da cui dipendono quattro magazzini farmaceutici, di seguito elencati:

- ✓ h1 per la farmacia ospedaliera di Marino;
- ✓ h2 per la farmacia ospedaliera di Albano;
- ✓ h3 per la farmacia ospedaliera di Velletri;
- ✓ h4 per la farmacia ospedaliera di Anzio.

Mentre con riferimento, al Dipartimento del Territorio la Farmacia afferente è la "Farmacia unica territoriale" sita in Ariccia.

Con riferimento ai materiali di consumo, i magazzini economici afferenti alla U.O.S. Outsourcing e Logistica sono i seguenti:

- ✓ mg1 per il presidio ospedaliero di Frascati;
- ✓ mg2 per il presidio ospedaliero di Albano;
- ✓ mg3 il presidio ospedaliero di Anzio.

La gestione dei beni in ingresso in magazzino è un'attività svolta dall'agente consegnatario per i magazzini economici e dagli addetti al magazzino per quelli farmaceutici, gli stessi sono i soggetti personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna.

Per quanto non espressamente riportato nel processo descritto si rinvia al "Regolamento per la gestione dei materiali e per la contabilità di magazzino".

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u> Ettore Pompili Costantino Savini Roberto Piloni Annabella Bonadonna Giuseppa Marchetti Stefania Dell'Orco
------------------	---

#### 1. Scopo/obiettivo

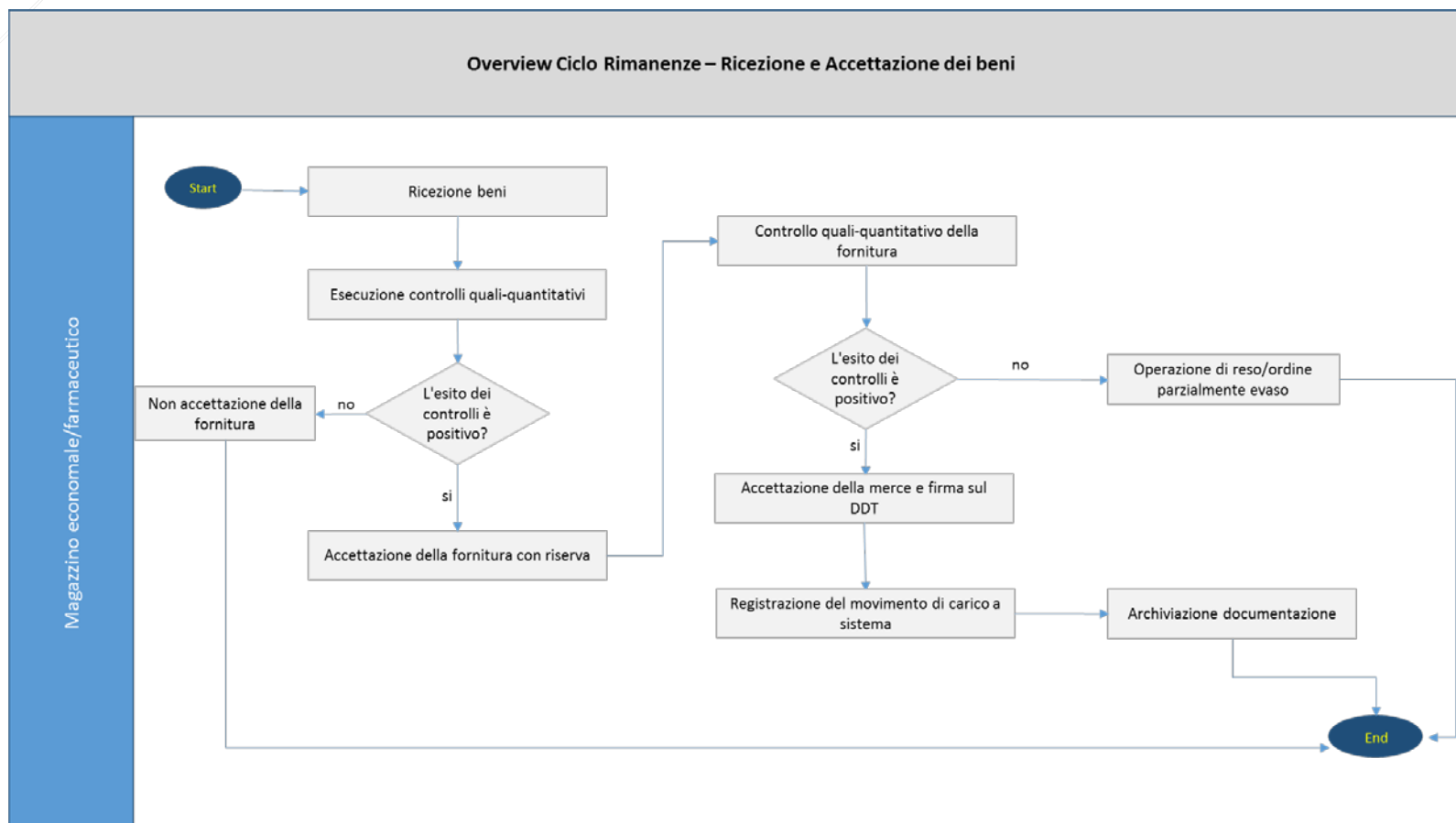
Lo scopo del presente processo è quello di descrivere la ricezione e accettazione dei beni e la registrazione del carico a sistema.

#### 2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito dei magazzini economici/farmaceutici e armadi farmaceutici delle U.U.O.O. sopracitate

3. Processo

a) Diagramma di flusso



**b) Matrice di responsabilità**

Funzione Attività	Magazzino economale/farmaceutico
Ricezione e accettazione dei beni a magazzino	R
Registrazione di carico a sistema	R

R= responsabile, C= coinvolto

**c) Descrizione narrativa del processo**➤ Ricezione e accettazione dei beni a magazzino

Il ricevimento dei beni a magazzino avviene su specifico ordine della U.O. interessata.

All'atto del ricevimento dei beni, sanitari e non sanitari, l'agente consegnatario/addetto di magazzino provvede ad effettuare un primo controllo della merce, firmando con riserva l'accettazione della fornitura, in cui verifica la correttezza:

- ✓ della destinazione indicata sul DDT;
- ✓ del numero di colli ricevuti;
- ✓ del fornitore;
- ✓ dell'ordine (verifica di esistenza dell'ordine di acquisto preventivamente autorizzato dal responsabile della U.O. interessata);
- ✓ delle condizioni di trasporto.

In caso si riscontrino difetti qualitativi nella prima fase di controlli, il responsabile della ricezione non accetta la fornitura rinviandola al fornitore.

Successivamente, lo stesso procede ad una seconda fase di controlli, attraverso la:

- ✓ verifica della corrispondenza tra gli estremi del documento di trasporto della merce ricevuta (DDT) e gli estremi dell'ordine d'acquisto inserito a sistema;
- ✓ verifica della corrispondenza tra le quantità e tipologia di beni indicati nel DDT e la quantità e tipologia dei beni ricevuti, accertandone l'integrità fisica.

In caso si riscontrino difetti qualitativi, nella seconda fase di controlli, il responsabile della ricezione indica sul DDT le anomalie riscontrate; il personale deputato al carico del DDT provvede alle operazioni di reso al fornitore attraverso la compilazione della bolla di reso. In caso di anomalie di quantità, lo stesso procede a chiudere l'ordine evaso, nel caso in cui il fornitore confermi l'impossibilità di consegnare totalmente la merce, oppure ad archiviare l'ordine parzialmente evaso tra quelli in attesa di ricevere la merce.

A esito delle verifiche sopra descritte, l'addetto di magazzino appone un timbro e una firma sul documento di trasporto (DDT) a dimostrazione della regolarità della stessa e dell'avvenuto compimento delle attività di controllo. Inoltre, per i prodotti farmaceutici prossimi alla scadenza, si provvede ad aggiornare lo scadenziario registrando la data di scadenza del bene ricevuto.



**Rotazione delle rimanenze**

L'addetto del magazzino farmaceutico\economale e il coordinatore di ciascuna U.O., verificano la corretta rotazione delle rimanenze al fine di ottimizzare la gestione delle scorte dei magazzini economali\farmaceutici\armadi farmaceutici e garantire costantemente la dotazione di scorte minima, limitando i rischi legati all'obsolescenza.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Documento di trasporto*
  - *Ordine di acquisto autorizzato*
  - *Verifica di corrispondenza tra DDT e ordine*
  - *Accettazione della fornitura*
  - *Compilazione scadenziario*
- Registrazione di carico a sistema  
Una volta effettuati i controlli sopra indicati, l'agente consegnatario/addetto di magazzino provvede a consegnare al personale amministrativo di magazzino la documentazione necessaria per la registrazione del carico del bene a sistema. Quest'ultimo provvede alla registrazione tempestiva del movimento di carico sull'applicativo del sistema Oracle di contabilità del magazzino, agganciando il DDT e il relativo ordine.  
Dopo aver effettuato la registrazione della ricezione della merce, il sistema informatico di contabilità di magazzino assegna un numero univoco identificativo della ricevuta. Il personale competente provvede, dunque, ad archiviare la documentazione attestante la ricezione e il carico a sistema.  
Per la procedura di registrazione e liquidazione delle fatture ricevute, si rimanda alla procedura amministrativo-contabile relativa al ciclo passivo aziendale.  
Occorre ricordare che è prevista un'adeguata separazione funzionale tra il personale responsabile del ricevimento merci e il personale deputato ad emettere gli ordini di acquisto e a controllare e contabilizzare le fatture passive.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Movimento di carico a sistema*
- *Archiviazione del DDT*

**Ricezione e accettazione dei beni in transito (prevista per i prodotti farmaceutici)**

Qualora sia indifferibile la consegna diretta in reparto, per motivi di urgenza o per garantire i requisiti di conservazione dei prodotti, dopo il ricevimento la merce con il relativo DDT e l'esito positivo dei controlli effettuati dal magazziniere, l'addetto amministrativo di magazzino provvede alla registrazione del movimento di carico a sistema ed alla trasmissione della merce alla U.O. interessata.

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

<b>Controllo</b>	<b>Informatico / Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
<b>Verifica di corrispondenza tra DDT e ordine/riciesta di consegna</b>	Manuale	Magazzino Economale/Farmaceutico	Ad ogni consegna
<b>Verifica di corrispondenza tra ordine/riciesta e beni</b>	Manuale	Magazzino Economale/Farmaceutico	Ad ogni consegna



## 1.2. Prelievo e distribuzione dei beni alle Unità Operative Aziendali

I responsabili delle strutture afferenti ai Dipartimenti e alla U.O.S. Outsourcing e Logistica hanno il compito di soddisfare le esigenze delle U.U.O.O. compatibilmente alle disponibilità di beni presenti in magazzino.

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u> Ettore Pompili Costantino Savini Roberto Piloni Annabella Bonadonna Giuseppa Marchetti Stefania Dell'Orco
------------------	---

### 1. Scopo/obiettivo

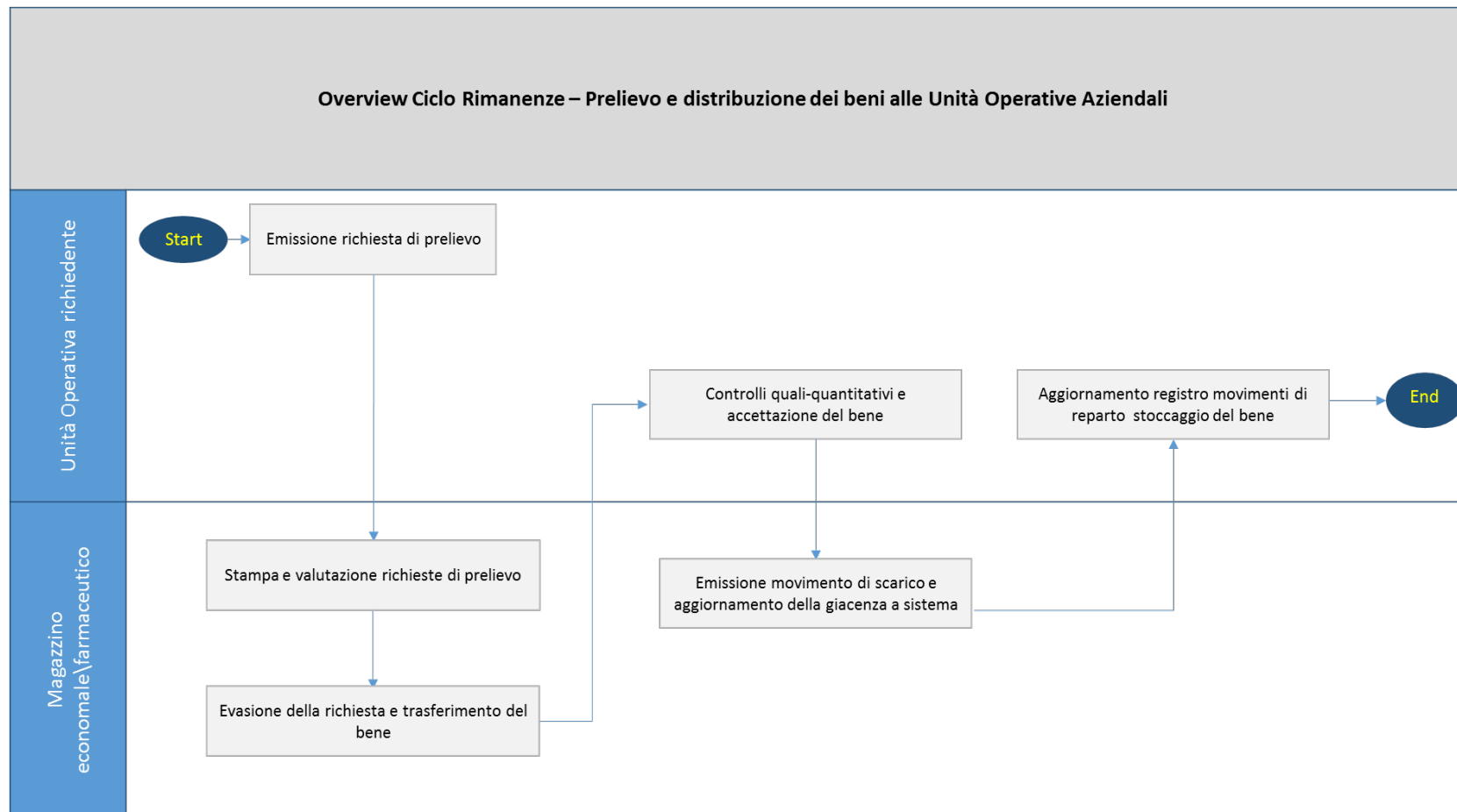
Lo scopo del presente processo è quello di descrivere le attività di prelievo e distribuzione dei beni dai magazzini alle Unità operative aziendali che si sostanziano nelle seguenti fasi: (i) richiesta di prelievo, (ii) registrazione di scarico a sistema.

### 2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito delle U.U.O.O. afferenti ai Dipartimenti, della U.O.S. Outsourcing e Logistica e delle U.U.O.O. interessate.

### 3. Processo

a) Diagramma di flusso



**b) Matrice di responsabilità**

Funzione / Attività	Magazzini economali/farmaceutici	U.O. richiedente
Richiesta di prelievo	C	R
Registrazione di scarico a sistema	R	

R= responsabile, C= coinvolto

**c) Descrizione narrativa del processo****➤ Richiesta di prelievo**

I responsabili dei centri di costo utilizzatori che necessitano di un bene, provvedono a formulare la richiesta di prelievo al magazzino mediante procedura informatizzata. A tale procedura accedono esclusivamente gli utenti autorizzati dai Responsabili delle U.U.O.O.

Una volta pervenuta la richiesta, l'agente consegnatario/addetto di magazzino provvede a stampare la stessa e con la supervisione del responsabile di Magazzino a valutarla con riferimento a:

- ✓ congruità in termini quantitativi e qualitativi;
- ✓ appropriatezza rispetto al centro di costo;
- ✓ giacenza disponibile;
- ✓ carattere della richiesta (urgente/programmata).

A esito delle suddette verifiche, il responsabile di Magazzino autorizza il trasferimento della merce presso il centro utilizzatore, apponendo firma sulla richiesta di prelievo.

All'atto del ricevimento, il responsabile dell'U.O. destinataria verifica la corrispondenza tra la quantità e la tipologia dei beni ricevuti e la richiesta e provvede all'accettazione, a dimostrazione della consegna ricevuta. Eventuali disallineamenti rispetto alla richiesta effettuata sono prontamente segnalati al Magazzino.

Il personale incaricato dell'U.O. destinataria provvede all'aggiornamento del registro movimenti di reparto e al successivo stoccaggio dei beni e all'aggiornamento dello scadenziario

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Richiesta di prelievo del centro utilizzatore debitamente autorizzata*
- *Registro dei movimenti di reparto*

**➤ Registrazione di scarico a sistema**

Successivamente, l'agente consegnatario/addetto amministrativo di magazzino provvede all'emissione del movimento di scarico e ad aggiornare il sistema relativo alla nuova giacenza.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Movimento di scarico a sistema*

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

<b>Controllo</b>	<b>Informatico / Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
<b>Verifica di congruità delle richieste di prelievo</b>	Manuale	Responsabile Magazzino Economale/Farmaceutico	Per ogni richiesta



### 1.3. Gestione dei beni in conto deposito e in conto visione

I prodotti in conto deposito e in conto visione sono quei prodotti per i quali, in ragione del loro costo unitario o per la difficile previsione di utilizzo, non è opportuno o economico prevedere una scorta presso i magazzini o i reparti.

Di seguito si riporta la distinzione tra conto deposito e conto visione:

- ✓ Il conto deposito, o deposito permanente, permette all'Azienda l'utilizzo in urgenza di beni sanitari-principalmente dispositivi medici impiantabili – nelle quantità e qualità concordate con apposito contratto stipulato con fornitore, le quali restano di proprietà del fornitore fino al momento in cui l'azienda non procede all'utilizzo del bene stesso, negli interventi urgenti e non programmabili di dispositivi medici impiantabili
- ✓ Il conto visione, o deposito temporaneo dei dispositivi medici impiantabili, è regolato da uno specifico accordo tra le parti in base al quale il Responsabile dell'U.O. richiede al fornitore la consegna del bene direttamente all'U.O. e dopo aver preso visione dello stesso, lo impianto o lo restituisce alla Ditta se inutilizzato nell'intervento programmato.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla "Procedura per l'acquisizione di dispositivi medici impiantabili per gli interventi chirurgici ASL Roma 6 – Regolamento dei dispositivi permanenti e temporanei".

Si precisa che l'azienda procede alla contrattualizzazione dei rapporti il fornitore indicando espressamente la responsabilità dei beni in disponibilità dell'azienda ma di proprietà del terzo. A tal fine sono previste adeguate misure di salvaguardia e custodia di tali beni.

#### 1. Scopo/Obiettivo

Lo scopo del processo è quello di descrivere la gestione dei beni in conto deposito ed in conto visione, con particolare riferimento agli autori della richiesta ed al percorso seguito nelle fasi di ricezione ed utilizzo del bene e di gestione della dichiarazione dell'impianto, per l'ordine a sistema.

#### 2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito delle U.U.O.O. interessate.

##### a) Descrizione narrativa del processo

##### ➤ Conto deposito

Il Responsabile dell'U.O. interessata formula la richiesta dei beni che intende mantenere in deposito al Magazzino farmaceutico.

Una volta ricevuto il bene dal fornitore, corredato da bolla iniziale di deposito, il responsabile dell'U.O. ed il Coordinatore di sala prendono in consegna la merce e dopo aver verificato la corrispondenza tra quanto ricevuto e il documento di trasporto su cui è specificato il "conto deposito", provvedono a trasmettere la bolla di consegna al magazzino farmaceutico.

A seguito di effettivo utilizzo del materiale in deposito da parte dell'U.O., il responsabile del Magazzino farmaceutico provvede a richiedere il reintegro al fornitore attraverso emissione dell'ordine di acquisto.



Per le fasi relative alla liquidazione e al pagamento, si rimanda al procedura amministrativo-contabile relativa al ciclo passivo aziendale.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Richiesta del bene in conto deposito*
- *DDT*
- *Bolla di reintegro*
- *Ordine di acquisto*

➤ Conto visione

Il Responsabile dell'U.O. interessata formula la richiesta dei beni necessari direttamente al fornitore. Una volta ricevuto il bene dal fornitore, corredato da bolla di visione, il responsabile dell'U.O. prende in consegna la merce e provvede alla verifica di corrispondenza tra quanto ricevuto e il documento di trasporto.

Al momento dell'utilizzo del materiale in conto visione, il Responsabile dell'U.O. trasmette al Magazzino farmaceutico la dichiarazione di avvenuto impianto, accompagnata dal documento di trasporto. Lo stesso magazzino provvede, dunque, all'emissione dell'ordine d'acquisto. Per le fasi relative alla liquidazione e al pagamento, si rimanda al procedura amministrativo-contabile relativa al ciclo passivo aziendale.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Richiesta del materiale in conto visione*
- *DDT*
- *Dichiarazione di avvenuto impianto*
- *Ordine di acquisto*

### 3. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico / Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica di corrispondenza tra materiale ricevuto, ordine e bolla di consegna	Manuale	Responsabile dell'U.O.	Per ogni richiesta





#### 1.4. Inventario di magazzino e di reparto

Annualmente la U.O.C. Controllo di gestione e Contabilità analitica, d'accordo con la Direzione Strategica, trasmette alla U.O.S. Outsourcing e Logistica e ai Dipartimenti le tempistiche e le modalità relative alla procedura inventariale, tramite apposita comunicazione. I responsabili di magazzino e gli agenti consegnatari procedono, dunque, alla rilevazione fisica delle giacenze di beni sanitari e non sanitari. Prima di procedere alla conta fisica dei beni, il personale incaricato delle varie strutture procede all'espletamento delle attività preliminari consistenti principalmente in:

- ✓ verifica del completo inserimento delle operazioni di carico e scarico effettuate nel corso dell'esercizio di competenza da parte dell'addetto alla contabilità di magazzino;
- ✓ individuazione e separazione dei beni di terzi (conto deposito, conto visione, etc.) presso le strutture aziendali ad opera del Coordinatore dell'U.O.;
- ✓ individuazione e tempestiva evasione delle richieste di prelievo ricevute dalle Unità Operative Aziendali ad opera dell'agente consegnatario/addetto di magazzino.

Occorre ricordare che è prevista un'adeguata segregazione funzionale tra il personale che effettua l'inventario fisico e il personale deputato a sovrintendere alla custodia delle giacenze e a redigere la contabilità di magazzino.

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u> Ettore Pompili Costantino Savini Roberto Piloni Annabella Bonadonna Giuseppa Marchetti Stefania Dell'Orco
------------------	---

#### 1. Scopo/obiettivo

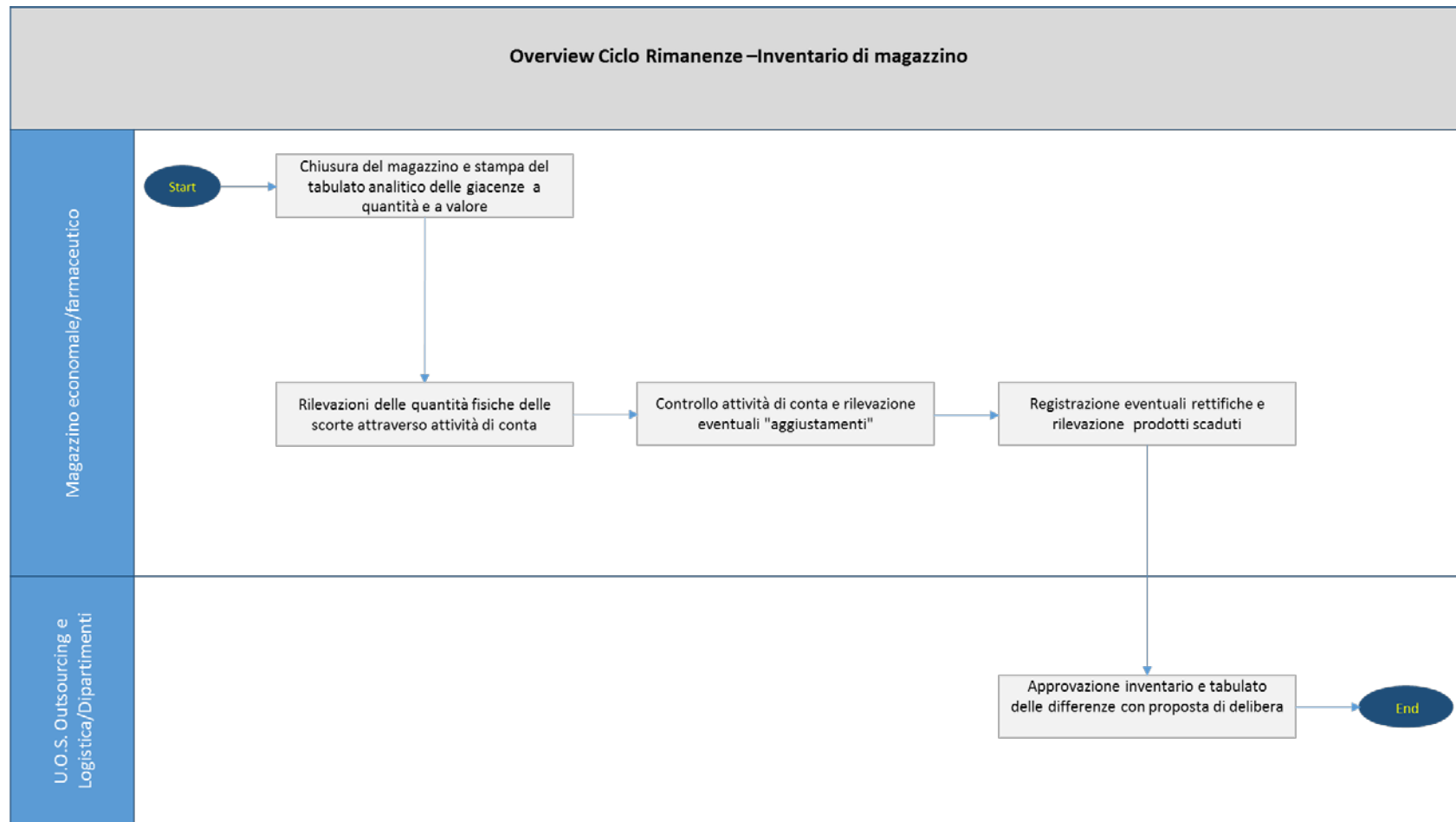
Lo scopo di tale processo è quello di descrivere l'attività di inventario presso i magazzini aziendali e i reparti che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) gestione inventario del magazzino economale/farmaceutico, (ii) gestione inventario di reparto.

#### 2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito dei Dipartimenti/U.U.O.O./U.O.S. Outsourcing e logistica, Magazzino Economale/farmaceutico, U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

#### 3. Processo

a) Diagramma di flusso





## b) Matrice di responsabilità

Funzione Attività	DIPARTIMENTI	U.O.S. Outsourcing e Logistica	Magazzino economale	Magazzino farmaceutico	Armadio farmaceutico U.O.	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria
Gestione inventario del Magazzino Economale		C	R			R
Gestione inventario del Magazzino Farmaceutico	C			R		R
Gestione inventario dell'armadio farmaceutico dell'U.O.	C		C	C	R	R

R= responsabile, C= coinvolto

## c) Descrizione narrativa del processo

➤ Gestione inventario del magazzino economale/farmaceutico

Per quanto attiene la U.O.S. Outsourcing e Logistica e i Dipartimenti, il Responsabile di Magazzino è tenuto ad organizzare tutte le operazioni inventariali e ad effettuare i relativi controlli.

Di seguito, si riportano i passaggi previsti per la rilevazione delle quantità fisiche delle giacenze.

1. Alla data definita, si procede alla chiusura del magazzino economale/farmaceutico/dell'U.O., tenendo ferma la movimentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di carattere assistenziale.
2. Si effettua la conta dei beni con adeguata modulistica (tabulato pre-inventariale).
3. Si procede all'analisi degli eventuali scostamenti tra quantità fisiche e contabili, rilevate attraverso il sistema di contabilità di magazzino.
4. Si effettua la registrazione delle eventuali rettifiche contabili, al fine di ristabilire lo stato di concordanza.
5. Si verifica la corretta contabilizzazione delle operazioni di ricevimento e di spedizione avvenute nel periodo successivo alla data dell'inventario fisico.

Nello specifico, al termine delle attività preliminari, il responsabile di Magazzino provvede alla stampa dal sistema amministrativo-contabile del tabulato analitico delle giacenze a quantità e a valore alla data di conta fisica e alla distribuzione dello stesso al personale addetto alla conta, previamente individuato, il quale provvede alle seguenti attività:

- ✓ rilevazione delle quantità fisiche delle scorte sanitarie per i magazzini farmaceutici e delle U.U.O.O. e non sanitarie per i magazzini economali e delle U.U.O.O. presenti nel tabulato, individuando eventuali differenze con la giacenza contabile e inserendo la scadenza nello scadenziario per i prodotti farmaceutici;
- ✓ rilevazione delle quantità fisiche delle scorte sanitarie per i magazzini farmaceutici e non sanitarie per i magazzini economali non presenti nel tabulato.

In caso di disallineamenti tra giacenze fisiche e giacenze contabili, gli agenti consegnatari/addetti amministrativi di magazzino procedono alla registrazione di eventuali rettifiche nel centro di costo "Rettifiche di magazzino". Le risultanze dell'inventario di fine anno e il tabulato delle differenze sono



trasmessi con e-mail alla U.O.S. Outsourcing e Logistica e ai Dipartimenti, per approvazione da parte del Direttore emettendo proposta di delibera, approvata dalla Direzione strategica.

Inoltre, mensilmente, i Responsabili di magazzino dei prodotti farmaceutici provvedono a rilevare i prodotti prossimi alla scadenza rendendoli disponibili agli altri magazzini e i prodotti scaduti registrandoli nel centro di costo appositamente ideato "Magazzino scaduti" e procedono allo scarico contabile e allo smaltimento degli stessi. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al regolamento per la "Gestione dei materiali e per la Contabilità di magazzino".

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Tabulato pre-inventariale*
- *Tabulato post-inventariale*
- *Nota protocollata*
- *Approvazione nota protocollata*
- *Rilevazione delle rettifiche inventariali*

➤ Gestione inventario di reparto

Si specifica che al momento, l'Azienda non effettua l'inventario fisico periodico dei beni disponibili presso i reparti che sono considerati "consumati" con lo scarico da parte dei Dipartimenti, non valorizzando, conseguentemente, le giacenze fisiche presso gli stessi.

Sono in corso, pertanto, degli approfondimenti circa la valorizzazione delle giacenze fisiche dei centri utilizzatori nonché per stimare la significatività dell'impatto derivante dalla mancata contabilizzazione.

L'intero processo inventariale delle U.U.O.O. (reparti) deve essere a carico dei Dipartimenti di afferenza delle varie U.U.O.O.

Di seguito si riporta la corretta implementazione della procedura che l'Azienda intende adottare.

I Responsabili dei Magazzini e dell'Armadio Farmaceutico dell'U.O. dovranno predisporre l'inventario del proprio centro di costo. I Dipartimenti di afferenza dovranno predisporre le disposizioni operative destinate ai Responsabili della rilevazione delle giacenze fisiche presso le U.U.O.O..

Nel dettaglio, tali disposizioni operative dovranno contenere anche una guida alla compilazione del foglio di conta, oltre alla data entro cui svolgere tale attività e le modalità di comunicazione dei dati risultanti dalla conta.

A conclusione della conta effettuata, ciascun Responsabile incaricato dovrà trasmettere le evidenze dell'inventario effettuato ai Responsabili di magazzino (tabulato post inventariale) ed al Controllo di Gestione.

Per gli armadi farmaceutici delle UUOO, il Controllo di Gestione o il Dipartimento di afferenza provvederà alla rilevazione di eventuali rettifiche inventariali. Pertanto l'evidenza documentale dei controlli che dovranno essere effettuati nel processo di conta sarà rappresentata da:

- *il registro dei movimenti di reparto, la nota di disposizioni operative ed il tabulato post inventariale.*

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

<b>Controllo</b>	<b>Informatico / Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
<b>Controllo delle quantità fisiche e quantità presenti nel tabulato</b>	Manuale	Magazzino	Annuale

### **1.5. Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze**

A seguito della rilevazione inventariale la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede alla valorizzazione delle rimanenze ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 118/2011, che stabilisce l'esclusiva applicazione del costo medio ponderato per l'individuazione del costo storico.

Il costo medio ponderato dei beni risulta dalla divisione del costo complessivo dei beni acquistati o prodotti nell'esercizio, per la loro quantità. Per i prodotti acquistati, per costo di acquisto si intende il prezzo effettivo d'acquisto al netto di resi, sconti commerciali, abbuoni, premi e Iva detraibile; e maggiorati di tutti gli oneri accessori direttamente imputabili (es. trasporto, provvigioni, carico e scarico, Iva indetraibile, imposte e tasse, dazi, ecc.). Per valore di mercato, si intende, ai fini della valutazione delle rimanenze di magazzino, il costo di sostituzione ossia il costo con il quale può essere riacquistata una voce in magazzino.

Nel caso in cui il valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato sia differente dal relativo valore contabile la suddetta U.O.C. previa autorizzazione del Direttore procede alle opportune rilevazioni di competenza.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Autorizzazione alle rilevazioni contabili*

#### **Rilevazione contabile dei beni**

Ai sensi dell'OIC 13, la rilevazione iniziale dei beni acquistati tra le rimanenze di magazzino deve avvenire a partire dalla data in cui avviene il trasferimento dei rischi e dei benefici connessi al bene acquistato. Tale data dovrebbe coincidere con il trasferimento del titolo di proprietà dei beni e con l'ingresso dei beni nei magazzini dell'Azienda, tuttavia, nell'ipotesi in cui in virtù delle specifiche clausole contrattuali non vi sia coincidenza tra le due date indicate, prevale la data del trasferimento dei rischi e dei benefici.

Tali beni vengono iscritti al costo di acquisto comprensivo di eventuali costi accessori (es. costi di trasporto, dogana, altri tributi direttamente imputabili). Nel caso in cui il pagamento sia differito rispetto alle normali condizioni di mercato i beni devono essere iscritti in bilancio al valore corrispondente al debito determinato verso il fornitore.

Nel caso in cui l'Azienda abbia versato un acconto al fornitore per l'acquisto del bene per il quale non sia ancora avvenuta la ricezione presso il magazzino, tale acconto deve essere rilevato contabilmente tra le rimanenze alla data in cui sorge l'obbligo del pagamento, o in assenza di tale obbligo, al momento in cui viene versato.

## Glossario

<b>Co.Ge.</b>	Contabilità generale
<b>DCA</b>	Decreto del Commissario ad Acta
<b>D.LGS</b>	Decreto Legislativo
<b>DM</b>	Decreto Ministeriale
<b>L.</b>	Legge
<b>PAC</b>	Percorso Attuativo della Certificabilità
<b>SSR</b>	Sistema Sanitario Regionale
<b>U.U.O.O.</b>	Unità Operative
<b>U.O.C.</b>	Unità Operativa Complessa
<b>U.O.S.</b>	Unità Operativa Semplice
<b>U.O.S.D.</b>	Unità Operativa Semplice Dipartimentale