

# AZIENDA ASP N.8 DI SIRACUSA

## PROCEDURE AZIENDALI CONFORMI AL PAC

Procedure aziendali redatte in accordo con gli standard organizzativi, contabili e procedurali, previsti dalla normativa PAC (Percorso Attuativo di Certificabilità) e finalizzate a garantire la Certificabilità dei dati e del bilancio dell'Azienda Sanitaria Provinciale n.8 di Siracusa.



PROCEDURA AZIENDALE

## CICLO RIMANENZE MAGAZZINO

RIFERIMENTO PAC REGIONE SICILIANA	VERSIONE	DELIBERA DIRETTORE GENERALE
Obiettivo: (E) Area Rimanenze di magazzino	SETTEMBRE 2019	DATA DELIBERA:
Azioni riepilogate nel "Prospetto di raccordo"		NUMERO DELIBERA:

## PROCEDURE CICLO RIMANENZE DI MAGAZZINO

### 1 INDICE

1.	Premessa .....	3
1.1.	Metodologia di lavoro e obiettivi delle procedure .....	3
1.2.	Valutazione continua del rischio inerente e azioni di risposta ai rischi programmati .....	4
2.	Riferimenti normativi e principi contabili applicabili .....	4
3.	Separazione delle funzioni .....	4
4.	Procedura inventari fisici rimanenze di beni presso magazzini farmaceutici .....	6
4.1.	Gruppo di lavoro .....	6
4.2.	Finalità degli inventari .....	6
4.3.	Data degli inventari .....	6
4.4.	Oggetto degli inventari. ....	7
4.5.	Logistica di magazzini e beni da inventariare .....	7
4.6.	Ruoli e responsabilità .....	8
4.7.	Tempi, fasi e azioni definite per la procedura d'inventario fisico. ....	9
4.8.	Produzione interna di prodotti finiti (UFA, radio farmaco) .....	14
4.9.	Gestione dei beni dell'Azienda destinati al DPC presso magazzini di terzi .....	15
4.10.	Gestione dei beni di terzi stoccati in conto deposito presso i magazzini farmaceutici ospedalieri .....	15
4.11.	Fasi, responsabilità azioni e tempi previste per garantire la realizzazione dei controlli sui riepiloghi d'inventario .....	16
4.12.	Trasmissione della procedura al fine della sua applicazione .....	18
5.	Procedura inventari fisici rimanenze di beni presso i magazzini di reparto, dipartimento e distretto .....	19
5.1.	Gruppo di lavoro .....	19
5.2.	Finalità degli inventari .....	19
5.3.	Data degli inventari .....	19
5.4.	Oggetto degli inventari. ....	20
5.5.	Logistica di magazzini e beni da inventariare .....	20
5.6.	Ruoli e responsabilità .....	21
5.7.	Tempi, fasi e azioni definite per la procedura d'inventario fisico dei beni di consumo presso i reparti, i distretti ed i dipartimenti .....	22
5.8.	Gestione dei beni di terzi stoccati in conto deposito presso i reparti o dipartimenti o distretti. ....	30
5.9.	Fasi, responsabilità azioni e tempi previste per garantire la realizzazione dei controlli sui riepiloghi d'inventario .....	30
5.10.	Trasmissione della procedura al fine della sua applicazione .....	32
6.	Procedura inventari fisici rimanenze di beni presso magazzini economici .....	33
6.1.	Gruppo di lavoro .....	33
6.2.	Finalità degli inventari .....	33
6.3.	Data degli inventari .....	34
6.4.	Oggetto degli inventari. ....	34
6.5.	Logistica di magazzini e beni da inventariare .....	34
6.6.	Ruoli e responsabilità .....	35
6.7.	Tempi, fasi e azioni definite per la procedura d'inventario fisico dei beni stoccati presso i magazzini economici .....	36
6.8.	Fasi, responsabilità azioni e tempi previste per garantire la realizzazione dei controlli sui riepiloghi d'inventario dei beni stoccati presso i magazzini economici .....	40
6.9.	Trasmissione della procedura al fine della sua applicazione .....	43
7.	Procedura gestione carichi e scarichi di magazzino .....	43
7.1.	Gruppo di lavoro .....	43
7.2.	Finalità della procedura ed ambito di applicazione .....	43
7.3.	Ruoli e responsabilità nella gestione dei carichi e scarichi presso i magazzini .....	44
7.3 Bis	Procedura per lo smaltimento dei farmaci scaduti. ....	45
7.4.	Documentazione a supporto e controlli nella fase di carico e scarico. ....	47
8.	Procedura valutazione rimanenze .....	49
8.1.	Gruppo di lavoro .....	49
8.2.	Finalità della valorizzazione .....	49
8.3.	Data di riferimento della valorizzazione .....	49
8.4.	Criterio di valutazione applicato .....	49
8.5.	Ruoli e responsabilità .....	50

## PROCEDURE CICLO RIMANENZE DI MAGAZZINO

### 1. Premessa

---

Le procedure aziendali adottate dall'ASP n.8 di Siracusa sono state redatte in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti della Regione Siciliana (emanati dall'Assessorato della Salute) in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC") e sono state redatte al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi della Certificabilità dei dati e dei bilanci dell'Azienda Sanitaria Provinciale n.8 di Siracusa, così come disposto dalla normativa PAC.

#### **1.1. Metodologia di lavoro e obiettivi delle procedure**

Le procedure sono il risultato del lavoro di gruppo realizzato dal personale aziendale responsabile, a vario titolo, del Ciclo Rimanenze presso l'ASP n.8 di Siracusa, i cui nominativi sono stati riportati nelle tabelle contenute nei paragrafi che seguono.

La stesura delle procedure è stata facilitata da sessioni formative "on the job training" di approfondimento della materia di "certificabilità", condotte in Azienda da docenti esperti in "organizational learning" in materia di PAC, con un approccio metodologico sistemico e multidisciplinare, che ha consentito di:

- *attivare un percorso di valorizzazione e valutazione delle risorse umane interne;*
- *favorire la condivisione del patrimonio di conoscenze e competenze interne;*
- *individuare e colmare i gap formativi/culturali in materia di controlli interni;*
- *studiare e affrontare in gruppo, le questioni reali e prioritarie per l'Azienda in materia di controllo interno;*
- *formalizzare procedure conformi alla normativa PAC e strettamente contestualizzate all'effettivo assetto organizzativo e gestionale esistente in Azienda alla data della stesura delle stesse.*

La decisione di costituire gruppi di lavoro per la stesura e gli aggiornamenti delle procedure, si fonda sull'assunto che le unità professionali presenti in Azienda, con molti anni di esperienza e comprovata competenza specialistica, mettendo a fattor comune le proprie abilità, possono agevolare il processo di cambiamento interno in materia di controlli. Inoltre, questo modo di operare consentirà all'Azienda di dimostrare anche all'esterno, la piena e completa applicazione degli standard amministrativi, contabili e procedurali imposti dal Decreto Interministeriale di Certificabilità. Da ultimo si precisa che, i gruppi di lavoro hanno la responsabilità di diffondere, condividere e ove necessario fornire delucidazioni e chiarimenti ai colleghi, sul contenuto delle procedure.

La funzione "Internal audit" ha il compito di verificare la corretta esecuzione della presente procedura. Per le modalità operative con cui la funzione "Internal audit" eserciterà le proprie azioni di monitoraggio e controllo si fa rimando alla specifica procedura.

### **1.2. Valutazione continua del rischio inerente e azioni di risposta ai rischi programmati**

La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a monitorare i fattori di rischio tipici dell'area rimanenza (rischio inerente).

La procedura è stata pertanto sviluppata prevedendo azioni di controllo dirette a ridurre gli impatti che tali fattori di rischio inerente possono produrre sull'attendibilità dei dati di bilancio.

La procedura prevede un continuo monitoraggio del rischio inerente attraverso la compilazione e l'aggiornamento periodico della "Scheda Valutazione Rischio Inerente" riportata nell'**Allegato (A)**.

## **2. Riferimenti normativi e principi contabili applicabili**

---

La presente procedura è stata redatta avendo come base di riferimento le normative, i principi contabili, le determine e gli orientamenti di seguito elencati:

- *Codice Civile Art. 2423.*
- *Principio Contabile OIC N.13.*
- *Quaderno Assirevi N.13, dicembre 2014.*
  
- *Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118.*
- *Decreto Interministeriale "Certificabilità" del 17 settembre 2012.*
- *Decreto Interministeriale "PAC" del 1 marzo 2013.*
- *Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC, anni 2015 e 2016.*
- *Determina ANAC n.12/2015*

## **3. Separazione delle funzioni**

---

Lo sviluppo di procedure conformi al PAC impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, così come si evince a vario titolo nella normativa PAC e secondo il quale **per garantire un efficace sistema di controllo interno, alcune attività e funzioni aziendali dovrebbero essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.**

Al fine di definire e regolamentare in modo chiaro e puntuale i livelli d'incompatibilità imposti dalla normativa PAC, oltre a chiarirne il significato al personale interno utilizzatore delle procedure, si riportano di seguito definizioni delle quattro principali attività/funzioni professionali interne e nella

"Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità" le correlate incompatibilità (contrassegnate con una "X").

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

- **(O) Attività operativa:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali.
- **(Co) Attività contabile:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.
- **(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme.
- **(A) Attività di autorizzazione:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

**Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità:**

Attività/Funzione	Operativa	Contabile	Custodia	Autorizzazione
Gestione del processo(O)		X		X
Rilevazione contabile (Co)	X		X	
Conservazione beni (Cu)		X		X
Rilascio approvazione (A)	X		X	

## 4. Procedura inventari fisici rimanenze di beni presso magazzini farmaceutici

### 4.1. Gruppo di lavoro

Nominativo	Unità Operativa	Ruolo
Alfonso Emanuela	U.O.C. Farmacia - DO SR1	Direttore Farmacista
Angelico Santo	Economico Patrimoniale	Dirigente amministrativo
Bastante Vincenzo	Economico Patrimoniale	Dirigente amministrativo
Cacciaguerra Giovanna	U.O.S. Farmacia – Territoriale	Dirigente Farmacista
Cali Giuseppina	U.O.S. Farmacia - Territoriale	Dirigente Farmacista
Caruso Giuseppe	U.O.C. Farmacia – Territoriale	Direttore Farmacista
Miceli Antonino	Economico Patrimoniale	Dirigente amministrativo
Nigro Rosa	U.O.S. Farmacia - Territoriale	Dirigente Farmacista
Terzo Paola	U.O.C. Farmacia - DO SR2	Direttore Farmacista

### 4.2. Finalità degli inventari

L'inventario fisico dei beni stoccati presso i magazzini farmaceutici è una procedura indispensabile per dimostrare l'esistenza fisica dei beni ad una precisa data.

L'inventario fisico dei beni è indispensabile per consentire all'Azienda di certificare che le quantità, successivamente valorizzate ai fini del bilancio, corrispondano realmente alle giacenze fisiche esistenti in magazzino alla data d'inventario.

La presente procedura, in conformità alla normativa PAC, definisce in modo chiaro e puntuale: tempi, attività, ruoli e responsabilità aziendali a cui attenersi per assicurare la corretta esecuzione degli inventari.

### 4.3. Data degli inventari

L'inventario fisico di tutti i beni sanitari di proprietà dell'Azienda, dislocati presso i magazzini farmaceutici (interni o presso terzi), deve essere svolto obbligatoriamente almeno una volta l'anno. Tale inventario potrà essere anche organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno (c.d. inventario rotativo). Per esigenze organizzative interne il Direttore di Farmacia può definire una data di realizzazione (e ultimazione) delle attività di conta fisica dei beni sanitari presso il magazzino in giorni diversi dal 31 dicembre di ogni anno, ma la data dovrà comunque essere scelta sempre in un periodo di tempo compreso **tra un massimo di n.8 giorni prima o n.8 giorni dopo la data prevista del 31 dicembre. Il mancato rispetto di tale obbligo temporale**, ove non adeguatamente e formalmente

motivato e preventivamente autorizzato dalla Direzione, è considerato una grave inadempienza per il responsabile del procedimento.

#### 4.4. Oggetto degli inventari.

L'inventario ha per oggetto la rilevazione fisica di tutti i beni sanitari di proprietà, esistenti presso i magazzini farmaceutici dell'Azienda.

L'inventario di fine anno dovrà essere totale, per cui anche i beni, parzialmente utilizzabili, difettosi o con altre caratteristiche particolari (scaduti, fuori uso, in sospeso per i quali è prevista la successiva resa al fornitore, ecc.) dovranno essere integralmente evidenziati sui moduli inventariali avendo cura di segnalare sui moduli le relative possibilità di utilizzo.

#### 4.5. Logistica di magazzini e beni da inventariare

Tenuto conto che l'inventariazione dei beni di proprietà dell'Azienda, deve essere svolta presso tutti i magazzini farmaceutici in cui sono stoccati alla data d'inventario, i centri di stoccaggio (aziendali e/o in conto terzi) devono essere ben identificati e il materiale in essi contenuto deve essere ben visibile e ordinato correttamente per classe merceologica.

I beni ritenuti obsoleti (non più utilizzabili) e scaduti devono essere chiaramente individuati e separati dal resto delle scorte.

Ogni articolo inventariato deve essere identificato con proprio codice univoco, descrizione e classe.

Il sistema informatico di rilevazione delle giacenze deve riportare per ogni articolo tali informazioni, la relativa quantità presente in giacenza ed il relativo prezzo unitario calcolato con il metodo del costo medio ponderato, come espressamente previsto dal D. Lgs. 118/2011 (per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo n.8).

Per facilitare le operazioni inventariali e agevolare la realizzazione delle attività di controllo previste, sia interne che esterne, si riportano nella tabella che segue le principali informazioni sulla localizzazione dei magazzini farmaceutici presenti in Azienda.

Area sanitaria e Distretto	Magazzino
	Farmacia Centrale di Siracusa (Ex ONP)
	Farmacia Sub - Distretto di Palazzolo Acreide
<b>Area sanitaria territoriale</b>	Farmacia Distretto di Augusta
	Farmacia Distretto di Lentini
	Farmacia Distretto di Noto

Magazzini presso terzi in DPC

<b>Distretto ospedaliero SR1</b>	Farmacia di Siracusa presso P.O. Umberto I° Farmacia di Avola presso P.O. G. Di Maria Farmacia di Noto presso P.O. Trigona
<b>Distretto ospedaliero SR2</b>	Farmacia P.O. Augusta Farmacia P.O. Lentini

Per maggiori dettagli sulla logistica dei magazzini si rimanda alla "Scheda Logistica di Magazzino" all'Allegato (B).

#### 4.6. Ruoli e responsabilità

La procedura d'inventario delle rimanenze di beni sanitari prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura.

La stesura della ripartizione che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono sintetizzati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".

Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.	
Economico patrimoniale	Ha la responsabilità di rilevare in contabilità il valore finale e le eventuali svalutazioni delle rimanenze dei beni presenti in magazzino al 31 dicembre (e trimestrali) così come risultano dalle evidenze inventariali.	
Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura inventariale eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte nel corso dell'inventario.	
S.I.F.A. (Sistema inf. e flussi az.) e Controllo di gestione	Ha la responsabilità di monitorare i flussi informativi e con cadenza periodica, la concordanza tra i dati sulle rimanenze dei beni desunti dalla contabilità analitico-gestionale e quelli desunti dalla contabilità di magazzino così come risultano dalle evidenze inventariali.	
Farmacia territoriale e ospedaliera	<i>Direttore Farmacia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ha la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura inventariale.</li> <li>▪ Deve svolgere tutte le azioni d'indirizzo, autorizzazione, coordinamento e vigilanza nei confronti del personale assegnato alla procedura inventariale.</li> </ul>
	<i>Delegato Farmacista</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ha la responsabilità di assistere il Direttore nelle azioni d'indirizzo della procedura inventariale.</li> </ul>

	Deve svolgere tutte le azioni operative, compresa la conta (o la riconta) fisica dei beni di cui non ha la custodia, necessarie alla realizzazione della procedura inventariale.
Squadre di conta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hanno la responsabilità di eseguire la conta fisica (o la riconta) dei beni secondo i metodi indicati nella procedura.</li> <li>▪ Possono svolgere le attività di conta (o riconta) fisica esclusivamente dei beni di cui non hanno la custodia.</li> </ul>

#### 4.7. Tempi, fasi e azioni definite per la procedura d'inventario fisico.

L'esecuzione degli inventari prevede le seguenti fasi:



Le tabelle che seguono riportano i dettagli delle fasi, le scadenze e le relative azioni richieste.

##### 4.7.1. Tabella di sintesi della fase di incontri preparatori degli inventari

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entro il 15 dicembre	Definizione	RIUNIONE PRE-INVENTARI
	Azioni d'indirizzo	Incontro programmatico da tenersi con tutto il personale incaricato delle rilevazioni inventariali nel corso del quale il Direttore deve condividere il programma degli inventari. L'incontro programmatico con il gruppo di lavoro coinvolto nell'attività di conta è ritenuto indispensabile per dimostrare l'esistenza di un'attività programmatica, per garantire il trasferimento delle direttive e per prevenire e risolvere tempestivamente le eventuali difficoltà di natura organizzativa.
	Azioni di controllo	La "Riunione pre-inventario" deve essere formalizzata in un verbale, datato, firmato e archiviato presso il magazzino.
	Responsabilità	Direttore di farmacia

##### 4.7.2. Tabella di sintesi della fase di programmazione degli inventari

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
	Definizione	PROGRAMMAZIONE INVENTARI

Entro il 20 dicembre	Azioni d'indirizzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fissare e comunicare alle U.O. interessate, la data in cui si è deciso di realizzare l'inventario, scelta <b>entro un intervallo di n. 8 giorni prima o n.8 giorni dopo il 31 dicembre.</b></li> <li>▪ Prevedere specifiche attività dirette a garantire la contabilizzazione di tutti i carichi e scarichi di beni prima dell'avvio delle operazioni di conta.</li> <li>▪ Identificare i beni da contare.</li> <li>▪ Individuare i luoghi fisici in cui sono stoccati i beni da inventariare.</li> <li>▪ Definire i metodi di conta e unità di misura per la conta dei beni da inventariare. I metodi di conta e di misurazione per l'inventario devono essere scelti in funzione della dislocazione e delle specifiche caratteristiche merceologiche dei beni da contare.</li> <li>▪ Designare (tramite ordine di servizio) ed organizzare in squadre il personale che sarà addetto alla conta (e riconta) dei beni. Le squadre di conta devono essere composte almeno da due individui per ciascun magazzino farmaceutico. Il personale destinato alle squadre di conta presso il magazzino deve essere diverso, per il principio di separazione delle funzioni, da quello che ordinariamente ne sovrintende la custodia e la tenuta della contabilità gestionale presso lo stesso magazzino.</li> </ul>
	Azioni di controllo	L'attività di "Programmazione degli Inventari" deve essere formalizzata in un apposito verbale, datato, firmato e archiviato presso il magazzino.
	Responsabilità	Direttore farmacia

#### 4.7.3. Tabella di sintesi della fase di programmazione degli inventari

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Data inventario	Definizione	AVVIO REALIZZAZIONE INVENTARI
	Azioni di coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sospendere tutte le operazioni di carico e scarico dei beni stoccati presso il magazzino, fatta eccezione per i beni, preventivamente stoccati, per l'emergenza. La sospensione della movimentazione dei beni presso il magazzino, deve protrarsi per tutta la durata dell'inventario fisico.</li> <li>▪ Stampare, tramite la procedura informatizzata, il Tabulato "Inventario pre-conta", in cui siano chiaramente distinti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la data di stampa del tabulato e l'operatore;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- una colonna con gli articoli da contare, distinti per ubicazione, classe merceologica e relativa unità di misura;</li> <li>- una colonna con le quantità degli articoli in giacenza alla data dell'inventario, così come risulta dal sistema di contabilità di magazzino;</li> <li>- una colonna vuota, per ciascun articolo, in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli in uso effettivamente contati, sulla base dell'unità di misura predefinita;</li> <li>- una colonna vuota, per ciascun articolo, in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli obsoleti, danneggiati o scaduti, riscontrate, sulla base dell'unità di misura predefinita. Tali articoli dovranno essere stoccati dalle squadre di conta in un apposito spazio del magazzino.</li> <li>- Una griglia vuota in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli riscontrati fisicamente ma non presenti nel tabulato "inventario pre-conta".</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consegnare la stampa del tabulato "Inventario pre-conta", articolato come descritto in precedenza, alla squadra di conta.</li> </ul>
	Azioni di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una copia del tabulato "Inventario pre-conta" consegnato alla squadra di conta deve essere datato e firmato prima della conta dal Direttore di farmacia, al fine di accertarne la corretta predisposizione e dovrà essere archiviato presso il magazzino come prova documentale del processo inventariale eseguito.</li> </ul>
	Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direttore Farmacia</li> </ul>

#### 4.7.4. Tabella di sintesi della fase di conta dei beni stoccati in magazzino

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
	Definizione	CONTA DEI BENI PRESENTI IN MAGAZZINO
Data inventario	Azioni di conta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contare, per ciascuna categoria merceologica e sulla base dell'unità di misura predefinita: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le quantità di beni in uso in giacenza nel magazzino;</li> <li>- le quantità di beni obsoleti, danneggiati o scaduti in giacenza nel magazzino;</li> <li>- le quantità di beni non presenti nel tabulato "inventario pre-conta" ove esistenti.</li> </ul> </li> <li>▪ Annotare nel tabulato "Inventari pre-conta", le quantità di beni contate presenti nel Tabulato (in uso, obsolete, scadute o danneggiate) e nella griglia di rilevazione vuota i beni contati ma non presenti nel Tabulato.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrassegnare in modo evidente (con etichette colorate o altro) i singoli beni (le scatole o gli scaffali o gli armadi in cui sono stoccate), per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare il rischio di ricontare beni già in precedenza inventariati.</li> <li>▪ Consegnare il tabulato "inventario pre-conta", compilato con tutte le informazioni di conta previste, al Direttore o al Delegato Farmacista.</li> </ul>
	Azioni di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il tabulato "Inventario pre-conta" compilato dalle squadre di conta al termine delle operazioni inventariali dovrà essere datato, firmato e consegnato per l'archiviazione presso il magazzino.</li> </ul>
	Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Squadre di conta e Delegato</li> </ul>

#### 4.7.5. Tabella di sintesi della fase di accertamento delle operazioni inventariali

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entro il 10 gennaio	Definizione	ACCERTAMENTO OPERAZIONI INVENTARIALI
	Azioni di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisire il tabulato "Inventario pre-conta", compilato, datato e firmato dalle squadre di conta, al termine dell'inventario e: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare la corretta compilazione;</li> <li>- eseguire dei test di riconta a campione al fine di validare la corretta esecuzione delle conte;</li> <li>- verificare l'esistenza di differenze inventariali tra quantità contate e quantità riscontrate nel sistema di contabilità di magazzino;</li> <li>- verificare l'esistenza di beni scaduti, obsoleti o inutilizzabili;</li> <li>- verificare l'esistenza di beni contati ma non presenti nel Tabulato.</li> </ul> </li> <li>▪ In presenza di differenze inventariali o di presunte anomalie/non idonee attività di conta, effettuare una nuova conta designando una squadra diversa dalla precedente.</li> <li>▪ Analizzare, indagare e motivare le ragioni della presenza di differenze inventariali, di merci obsolete, scadute o inutilizzabili.</li> <li>▪ Al termine dei controlli di cui ai punti precedenti, siglare per approvazione le rettifiche inventariali.</li> </ul>
	Azioni di rettifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effettuare, nel sistema di contabilità di magazzino, la rilevazione contabile delle rettifiche accertate di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- differenze inventariali (in più o in meno) dei beni;</li> <li>- presenza di beni non elencati nel Tabulato;</li> </ul> </li> </ul>

		- presenza di beni obsoleti, scaduti o non utilizzabili;
	<i>Rilevazione beni movimentati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione, in un apposito registro, dei beni di consumo in ingresso presso il magazzino e/o consegnati dalla farmacia ai reparti nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio, con allegati i necessari supporti documentali (bolle di consegna fornitori e distinte di consegna reparto).</li> <li>▪ Carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni d'inventario e sino al termine dell'esercizio;</li> </ul>
	<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direttore farmacia per approvazione finale delle operazioni inventariali ed autorizzazione delle eventuali rettifiche.</li> <li>▪ Magazziniere per la sola rilevazione dei movimenti di beni (carico e scarico post inventario).</li> </ul>

#### 4.7.6. Tabella di sintesi delle funzionalità dei sistemi informatici a supporto della procedura d'inventariazione dei beni

I soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività inventariali si avvalgono anche di sistemi informatici integrati. Alla data della presente procedura, le funzionalità assicurate dai sistemi informatici integrati aziendali, per caratteristica, livello d'integrazione e azioni di controllo garantite, rafforzano il sistema di controllo interno aziendale e concorrono a favorire il raggiungimento degli obiettivi imposti dalla normativa in materia di PAC.

Ambito	Fasi	Descrizione azioni		
Procedura inventario	<i>Definizione</i>	SISTEMA INFORMATICO A SUPPORTO DELLE PROCEDURE INVENTARIALI		
	<i>Caratteristiche tecniche del software in uso</i>	Client server su DB Oracle		
	<i>Funzioni operative garantite dal software in uso nelle operazioni d'inventariazione</i>	Fase di conta	Visualizzazione e stampa "Inventario pre-conta" con le colonne definite nella procedura.	
		Fase di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemi di accesso tramite password definite in accordo con la procedura.</li> <li>▪ Mappatura dei log di sistema.</li> <li>▪ Mappatura degli accessi (utente/data-log).</li> <li>▪ Sistemi di reportistica ai fini del controllo.</li> </ul>	

	Fase di rettifica	Disponibilità di "maschere" di interfaccia utente per l'inserimento delle differenze inventariali.
	Fase di autorizzazione	Disponibilità di "maschera" interfaccia utente per la convalida definitiva dei dati di conta.
	Reportistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario di magazzino pre-conta.</li> <li>▪ Inventario di magazzino post rilevazione inventariale.</li> <li>▪ Registro di magazzino.</li> <li>▪ Elenco beni con indice di rotazione di magazzino.</li> <li>▪ Storico variazioni.</li> <li>▪ Localizzazione magazzini e reparti.</li> <li>▪ Elenco utenti abilitati</li> </ul>
<i>Livello d'integraz. automatizzato con la co.ge.</i>	I due sistemi (sistema di rilevazione contabile di magazzino e sistema co.ge) hanno un livello di integrazione native.	
<i>Profili di accesso al software previsti in fase d'inventariazione</i>	Direttore farmacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione delle ubicazione beni.</li> <li>▪ Gestione delle unità di misura dei beni.</li> <li>▪ Stampa del tabulato "Inventario pre-conta".</li> <li>▪ Convalida rettifiche inventariali inserite nel sistema.</li> </ul>
	Delegato farmacia	Gestione inserimento delle rettifiche inventariali.
	Squadra di conta	Nessun accesso al sistema informatico
<i>Responsabilità</i>	Dirigente responsabile SIFA e Controllo di Gestione	

#### **4.8. Produzione interna di prodotti finiti (UFA, radio farmaco)**

La produzione interna di medicinali è riferita a quei farmaci adoperati per la realizzazione di preparazioni oncologiche come ad esempio i farmaci chemioterapici antitumorali "manipolati", i quali vengono prodotti dalla Camera Bianca dell'UOC Farmacia (DOSR1) sulla base delle necessità dei singoli pazienti.

Il procedimento di modifica e/o costituzione dei farmaci segue alcuni passaggi specifici in correlazione all'aspetto gestionale e contabile della scorta:

- l'acquisto avviene, come per qualsiasi altro farmaco, attraverso il Sistema di Rete Aziendale; il farmaco acquistato in confezione unitaria solo dopo aver superato il controllo di corrispondenza tra ordinativo, DDT e merce consegnata fisicamente viene preso in carico;
- la movimentazione del farmaco, avviene invece tramite il Sistema di Rete Aziendale e segue il procedimento del Fusso T, ovvero il prodotto viene scaricato solo in parte, e ciò scaturisce dall'utilizzo che ne viene fatto per l'allestimento di ciascuna terapia personalizzata, se ad esempio una fiala di 3,5 mg viene adoperata solo per una sua parte, 1 mg, all'allestimento di una terapia personalizzata nominativa, il mg utilizzato verrà scaricato come previsto in procedura; qualora la quantità di farmaco rimanente non potrà più essere impiegata per l'allestimento di un'ulteriore preparato, questa verrà trattata come scarto e scaricata;
- la valutazione del farmaco internamento prodotto avviene attraverso la metodologia dei costi diretti di produzione, ovvero dei costi sostenuti per acquistare il farmaco e di eventuali altri materiali di consumo necessari per la sua produzione. Non si considerano tra i costi diretti i costi delle ore di lavoro del personale impiegato per la produzione del farmaco.

#### **4.9. Gestione dei beni dell'Azienda destinati al DPC presso magazzini di terzi**

In presenza di beni in conto deposito dell'Azienda stoccati presso magazzini di terzi, alla data d'inventariazione il Direttore di farmacia deve richiedere una attestazione scritta al depositario dei beni nella quale si evincano le seguenti informazioni:

- codice dei beni in deposito presso terzi,
- tipologia merceologica dei beni in deposito presso terzi,
- quantità stoccate dei beni dell'Azienda presso i locali di terzi,
- stato d'uso e scadenza dei beni in deposito presso terzi.

Le attestazioni scritte ottenute dal soggetto depositario, dovranno essere verificate, riconciliate con le informazioni risultanti nella contabilità dell'Azienda, validate con l'apposizione della firma da parte del Dirigente della farmacia, archiviate con la documentazione dell'inventario di fine anno e trasmesse in copia all'UOC Economico Patrimoniale.

#### **4.10. Gestione dei beni di terzi stoccati in conto deposito presso i magazzini farmaceutici ospedalieri**

In presenza di beni di terzi, in conto deposito presso l'Azienda, alla data d'inventariazione (di norma a fine anno) il Direttore di farmacia dovrà:

- Acquisire dai fornitori l'inventario dei beni di terzi stoccati presso il magazzino della U.O. interessata (Emodinamica/Cardiologia/Oculistica);
- Procedere alla stesura del report, per singolo fornitore, attraverso il sistema Informatico aziendale estrapolando i dati da BO (Business Object).
- Nel report verranno evidenziate le giacenze in conto deposito c/o l'U.O. e le relative partite e scadenze. Quindi si metteranno a confronto i dati del report con quelli del tabulato rilasciato dal fornitore, si rileveranno così le eventuali discordanze che andranno chiarite con la ditta/fornitore e con il Coordinatore Infermieristico.
- Il Coordinatore Infermieristico dovrà effettuare il riscontro fisico dei beni, apponendo un flag, sul tabulato rilasciato dal fornitore, a conferma delle effettive giacenze c/o la propria U.O.;

- Il tabulato verrà consegnato alla Farmacia che, a cura del Direttore, effettuerà la riconciliazione delle differenze riscontrate e cioè tra le risultanze fisiche e quelle riportate dal tabulato, allegando, inoltre, la documentazione di riferimento a dimostrazione della corretta esecuzione del processo.
- firmare, datare, archiviare presso il magazzino e trasmettere alla UOC Economico Patrimoniale una copia di tutta la documentazione utilizzata.

#### 4.11. Fasi, responsabilità azioni e tempi previste per garantire la realizzazione dei controlli sui riepiloghi d'inventario

Le principali fasi previste nella esecuzione dei controlli sui riepiloghi inventario:



La tabella che segue riporta i dettagli delle fasi, i responsabili le scadenze e le relative azioni di controllo richieste.

Fase	Resp.	Azione	Scadenza
Gestione riepilogativi inventario	Direttore farmacia	Stampare, firmare e archiviare n.1 copia del Tabulato consegnato alle squadre per la conta.	<b>Ante conta</b>
		Acquisire il Tabulato inventari compilato e firmato dalla squadra di conta e: a) verificare la completa compilazione del Tabulato da parte delle squadre di conta; b) verificare la correttezza dell'attività di conta su un campione di beni, evidenziando nel Tabulato stesso il campione ricontato; c) Firmare e archiviare il Tabulato Inventari per attestazione dei punti (a) e (b) sopra detti.	<b>Al termine delle attività di conta</b>
		Trasmettere, alla UOC Economico Patrimoniale, copia firmata dell'attestazione ottenuta dai depositari di beni dell'Azienda stoccati presso terzi alla data d'inventariazione.	<b>Entro il 15 gennaio</b>
		Trasmettere, all'UOC Economico Patrimoniale, copia firmata di tutta la documentazione afferente i beni di terzi stoccati in conto deposito presso i magazzini farmaceutici (vedi punto 4.10)	
		Trasmettere al responsabile della UOC Economico Patrimoniale, copia dei Tabulati Inventari firmati (post conta e verifica a campione).	

Gestione differenze inventariali	Direttore farmacia	<p>Predisporre un Tabulato con evidenza delle differenze inventariali, delle merci obsolete e non utilizzabili, riscontrate nel corso dell'inventario.</p> <p>Predisporre un verbale con le motivazioni dell'esistenza di rettifiche inventariali, merci obsolete e non utilizzabili nel corso dell'inventario.</p> <p>Stampare, firmare e archiviare il tabulato ed il verbale delle differenze inventariali, beni obsoleti e non utilizzabili.</p> <p>Trasmettere al responsabile della UOC Economico Patrimoniale, copia firmata del tabulato e del verbale delle differenze inventariali, beni obsoleti e non utilizzabili.</p>	Entro il 15 gennaio
Gestione competenza (cut-off)	Direttore farmacia	<p>In caso <b>d'inventario svolto in data antecedente la chiusura d'esercizio</b> (31 dicembre):</p> <p>Predisporre un Tabulato in cui siano presenti tutte le informazioni utili ad individuare i beni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ entrati in magazzino e caricati nel sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura d'esercizio (31 dicembre);</li> <li>▪ usciti dal magazzino e scaricati dal sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura dell'esercizio (31 dicembre).</li> </ul> <p>Firmare ed archiviare il Tabulato congiuntamente a tutta la documentazione d'inventariazione.</p> <p>In caso <b>d'inventario svolto in data successiva alla chiusura d'esercizio</b> (31 dicembre):</p> <p>Predisporre un tabulato in cui siano presenti tutte le informazioni utili ad individuare i beni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ usciti dal magazzino e scaricati dal sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura d'esercizio precedente (31 dicembre);</li> <li>▪ entrati nel magazzino e caricati nel sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura dell'esercizio precedente (31 dicembre).</li> </ul> <p>Firmare ed archiviare il tabulato congiuntamente a tutta la documentazione d'inventariazione.</p> <p>Trasmettere al responsabile della UOC Economico Patrimoniale, copia firmata del Tabulato con evidenza della movimentazione dei beni, in data successiva o antecedente l'inventariazione.</p>	Entro il 15 gennaio

	Resp. UOC E.P.	Ottenere un campione delle ultime bolle di carico di beni, avvenute nei magazzini farmacia, immediatamente prima e dopo la chiusura dell'esercizio (31 dicembre).	<b>Entro il 20 gennaio</b>
		Verificare, sulla base dell'incrocio tra fatture d'acquisto registrate in co.ge e data d'ingresso in magazzino dei correlati beni (evidenziata nelle bolle a campione ottenute) la correttezza temporale dell'imputazione del costo dei beni in contabilità.	
<i>Gestione riconciliaz.</i>	Resp. UOC EP	Acquisire e verificare la completa trasmissione di tutta la documentazione inventariale trasmessa dal Responsabile della farmacia, debitamente firmata da tutti i soggetti coinvolti nella procedura.	<b>Entro il 20 gennaio</b>
		Riconciliare tutti i dati e le informazioni contenute nella documentazione inventariale con le risultanze della co.ge.	

#### **4.12. Trasmissione della procedura al fine della sua applicazione**

La presente procedura deve essere approvata con delibera della Direzione e trasmessa a cura dello staff della Direzione generale tramite PEC (posta elettronica certificata), alle seguenti unità operative:

- Dirigenti dell'UOC Economico patrimoniale;
- Dirigente responsabile del PAC
- Dirigente responsabile della UO Internal audit
- Dirigenti della UOC S.I.F.A. e Controllo di Gestione
- Direttori delle Farmacie Territoriali e Ospedaliere

**I Dirigenti della unità operative sopra descritti hanno la responsabilità di trasmettere ed accertarsi della piena e completa conoscenza e comprensione della procedura da parte di tutto il personale loro assegnato.**

## 5. Procedura inventari fisici rimanenze di beni presso i magazzini di reparto, dipartimento e distretto

### 5.1. Gruppo di lavoro

Nominativo	Unità Operativa	Ruolo
Angela Scatà	Direzione sanitaria – PO Lentini	Caposala
Angelico Santo	Economico Patrimoniale	Dirigente amministrativo
Elena Puzzo	UOC Oncologia – PO Umberto I	Caposala
Filomena Corsico	Direzione sanitaria – PO Noto	Dirigente medico
Giuseppe D'aquila	Direzione sanitaria – PO Umberto I	Direttore di Presidio
Maria Fronte	UOC Medicina – PO Avola	Caposala
Miceli Antonino	Economico Patrimoniale	Dirigente amministrativo
Roberto Risicato	UOC Medicina – PO Augusta	Direttore di reparto
Rosaria Vacante	UOC Pediatria - PO Lentini	Caposala
Sandra Guzzardi	Farmacia – PO Umberto I	Dirigente Farmacista
Vincenzo Bastante	Economico Patrimoniale	Dirigente amministrativo

### 5.2. Finalità degli inventari

L'inventario fisico dei beni stoccati presso i reparti è una procedura indispensabile per dimostrare l'esistenza fisica dei beni ad una precisa data.

L'inventario fisico dei beni è indispensabile per consentire all'Azienda di certificare che le quantità, successivamente valorizzate ai fini del bilancio, corrispondano realmente alle giacenze fisiche esistenti in magazzino alla data d'inventario.

La presente procedura, in conformità alla normativa PAC, definisce in modo chiaro e puntuale: tempi, attività, ruoli e responsabilità aziendali a cui attenersi per assicurare la corretta esecuzione degli inventari.

### 5.3. Data degli inventari

L'inventario fisico di tutti i beni sanitari di proprietà dell'Azienda, dislocati presso i reparti dei presidi ospedalieri, presso i dipartimenti e presso i distretti, deve essere svolto obbligatoriamente almeno una volta l'anno. Tale inventario potrà essere anche organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno (c.d. inventario rotativo).

Per esigenze organizzative interne il Direttore responsabile può definire una data di realizzazione (e ultimazione) delle attività di conta fisica dei beni sanitari presso il magazzino in giorni diversi dal 31 dicembre di ogni anno, ma la data dovrà comunque essere scelta sempre in un periodo di tempo compreso **fra un massimo di n.10 giorni prima o n.10 giorni dopo la data prevista del 31 dicembre. Il mancato rispetto di tale obbligo temporale, ove non adeguatamente e formalmente motivato e preventivamente autorizzato dalla Direzione Strategica dell'Azienda, è considerato una grave inadempienza per il responsabile del procedimento.**

#### **5.4. Oggetto degli inventari.**

L'inventario ha per oggetto la rilevazione fisica di tutti i beni sanitari di proprietà dell'Azienda, esistenti presso i magazzini di reparto e presso i dipartimenti.

L'inventario di fine anno dovrà essere totale, per cui anche i beni, parzialmente utilizzabili, difettosi o con altre caratteristiche particolari (scaduti, fuori uso, in sospeso per i quali è prevista la successiva resa al fornitore, ecc.) dovranno essere integralmente evidenziati sui moduli inventariali avendo cura di segnalare sui moduli le relative possibilità di utilizzo.

#### **5.5. Logistica di magazzini e beni da inventariare**

Tenuto conto che l'inventariazione dei beni di proprietà dell'Azienda, deve essere svolta presso tutti i magazzini (reparto, dipartimento e distretto) in cui gli stessi sono stoccati alla data d'inventario, i centri di stoccaggio devono essere ben identificati e il materiale in essi contenuto deve essere ben visibile e ordinato correttamente per classe merceologica.

I beni ritenuti obsoleti (non più utilizzabili) e scaduti devono essere chiaramente individuati e separati dal resto delle scorte. Ogni articolo inventariato deve essere identificato con proprio codice univoco, descrizione e classe. Il sistema informatico di rilevazione delle giacenze deve riportare per ogni articolo tali informazioni, la relativa quantità presente in giacenza ed il relativo prezzo unitario calcolato con il metodo del costo medio ponderato, come espressamente previsto dal D. Lgs. 118/2011 (per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo n.8).

Per facilitare le operazioni inventariali e agevolare la realizzazione delle attività di controllo previste, sia interne che esterne, si riportano nella tabella che segue le principali informazioni sulla localizzazione dei magazzini farmaceutici presenti in Azienda.

Area sanitaria e Distretto	Magazzino
<b>Area sanitaria territoriale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dipartimento di Prevenzione</li> <li>▪ Dipartimento di Prevenzione Veterinario</li> <li>▪ Dipartimento di Salute Mentale</li> <li>▪ Dipartimento dell' Assistenza Distrettuale e dell'Integrazione Socio-Sanitaria</li> <li>▪ Dipartimento delle attività accreditate ospedaliere, residenziali e semiresidenziali</li> <li>▪ Distretto Siracusa</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distretto Avola-Noto</li> <li>▪ Distretto Augusta</li> <li>▪ Distretto Lentini</li> </ul>
<b>Distretto ospedaliero SR1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ospedale di Siracusa "Umberto I°"</li> <li>▪ Ospedale di Avola "G. Di Maria"</li> <li>▪ Ospedale di Noto "Trigona"</li> </ul>
<b>Distretto ospedaliero SR2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ospedale di Augusta</li> <li>▪ Ospedale di Lentini</li> </ul>

Per maggiori dettagli sulla logistica dei magazzini si rimanda alla "Scheda Logistica di Magazzino" all'Allegato (B).

### 5.6. Ruoli e responsabilità

La procedura d'inventario delle rimanenze di beni sanitari prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura.

La stesura della ripartizione che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono sintetizzati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".

Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.	
Economico patrimoniale	Ha la responsabilità di rilevare in contabilità il valore finale e le eventuali svalutazioni delle rimanenze dei beni presenti in magazzino al 31 dicembre (e trimestrali) così come risultano dalle evidenze inventariali.	
Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura inventariale eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte nel corso dell'inventario.	
S.I.F.A. (Sistema informativo e flussi aziendali e Cont. di gest)	Ha la responsabilità di monitorare i flussi informativi e con cadenza periodica, la concordanza tra i dati sulle rimanenze dei beni desunti dalla contabilità analitico-gestionale e quelli desunti dalla contabilità di magazzino così come risultano dalle evidenze inventariali.	
Presidio, dipartimento e distretto	Direttori di Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hanno la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura inventariale presso tutti i magazzini del dipartimento di propria competenza.</li> <li>▪ Devono svolgere tutte le azioni d'indirizzo, autorizzazione, coordinamento e vigilanza delle attività e del personale assegnato alla procedura inventariale.</li> </ul>
	Direttori di Distretto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hanno la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura inventariale presso tutti i magazzini del distretto di propria competenza.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devono svolgere tutte le azioni d'indirizzo, autorizzazione, coordinamento e vigilanza delle attività e del personale assegnato alla procedura inventariale.</li> </ul>
<i>Direttori di Presidio Osp.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanno la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura inventariale presso tutti i reparti presenti nel presidio ospedaliero di propria competenza.</li> </ul>
<i>Direttori di Reparto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanno la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura inventariale nel reparto di propria competenza.</li> <li>Devono svolgere tutte le azioni d'indirizzo, autorizzazione, coordinamento e vigilanza delle attività e del personale assegnato alla procedura inventariale.</li> </ul>
<i>Direttore Farmacia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha la responsabilità di supervisionare l'applicazione della procedura inventariale presso tutti i dipartimenti, i distretti e i reparti di presidio presenti in Azienda.</li> <li>Deve svolgere tutte le azioni di controllo e vigilanza del rispetto della procedura.</li> </ul>
<i>Squadre di conta</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanno la responsabilità di eseguire la conta fisica (o la riconta) dei beni secondo i metodi indicati nella procedura.</li> <li>Possono svolgere le attività di conta (o riconta) fisica esclusivamente dei beni di cui non hanno la custodia.</li> </ul>

### **5.7. Tempi, fasi e azioni definite per la procedura d'inventario fisico dei beni di consumo presso i reparti, i distretti ed i dipartimenti**

L'esecuzione degli inventari prevede le seguenti fasi:



Le tabelle che seguono riportano i dettagli delle fasi, le scadenze e le relative azioni richieste.

### 5.7.1. Tabella di sintesi della fase di incontri preparatori degli inventari

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni	
Entro il 15 dicembre	Definizione	RIUNIONE PRE-INVENTARI	
	Azioni d'indirizzo	Incontro programmatico da tenersi con tutto il personale incaricato delle rilevazioni inventariali nel corso del quale i Direttori devono condividere il programma degli inventari. L'incontro programmatico con il gruppo di lavoro coinvolto nell'attività di conta è ritenuto indispensabile per dimostrare l'esistenza di un'attività programmatica, per garantire il trasferimento delle direttive e per prevenire e risolvere tempestivamente le eventuali difficoltà di natura organizzativa.	
		Dipartimento	I Direttori di Dipartimento di concerto con il Direttore di Farmacia, devono fissare la data dell'incontro e gestirne la realizzazione.
		Presidio Osp.	I Direttori del PO, di concerto con il Direttore di Farmacia, devono fissare la data dell'incontro e gestirne la realizzazione.  I Direttori di reparto del PO devono essere presenti alla riunione e devono concordare con gli altri direttori: la data di realizzazione dell'inventario presso i reparti e le diverse squadre di conta per ciascun reparto.
	Distretto	I Direttori di Distretto di concerto con il Direttore di Farmacia, devono fissare la data dell'incontro e gestirne la realizzazione.	
	Azioni di controllo	La "Riunione pre-inventario" deve essere formalizzata in un verbale, datato, firmato e archiviato presso il PA o il Dipartimento o il Distretto e presso il magazzino farmacia di riferimento.	
Responsabilità	Azione d'indirizzo: Direttori del P.O. o Direttore Dipartimento o Direttore di Distretto (area territorio).  Azione di controllo: Direttore di farmacia.		

### 5.7.2. Tabella di sintesi della fase di programmazione degli inventari

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
	Definizione	PROGRAMMAZIONE INVENTARI

Entro il 18 dicembre	Azioni d'indirizzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fissare e comunicare alle UO interessate, la data in cui si è deciso di realizzare l'inventario, scelta <b>entro un intervallo di n. 10 giorni prima o n.10 giorni dopo il 31 dicembre.</b></li> <li>▪ Prevedere specifiche attività dirette a garantire la contabilizzazione di tutti i carichi e scarichi di beni prima dell'avvio delle operazioni di conta.</li> <li>▪ Identificare i beni da contare.</li> <li>▪ Individuare i luoghi fisici in cui sono stoccati i beni da inventariare.</li> <li>▪ Definire i metodi di conta e unità di misura per la conta dei beni da inventariare. I metodi di conta e di misurazione per l'inventario devono essere scelti in funzione della dislocazione e delle specifiche caratteristiche merceologiche dei beni da contare.</li> <li>▪ Designare (tramite ordine di servizio) ed organizzare in squadre il personale che sarà addetto alla conta (e riconta) dei beni. Le squadre di conta devono essere composte almeno da due individui per ciascun reparto, distretto o dipartimento. Il personale destinato alle squadre di conta presso i reparti, distretto o dipartimenti deve essere diverso, per il principio di separazione delle funzioni, da quello che ordinariamente ne sovrintende la custodia e la tenuta della contabilità gestionale presso gli stessi.</li> </ul>
	Azioni di controllo	L'attività di "Programmazione degli Inventari" deve essere formalizzata in un apposito verbale, datato, firmato e archiviato presso il distretto, dipartimento o il PO e presso il magazzino farmacia.
	Responsabilità	<p><i>Azione d'indirizzo:</i> Direttore del Reparto (PO) o Direttore Dipartimento o Distretto (area territorio).</p> <p><i>Azione di controllo:</i> Direttore di farmacia.</p>

### 5.7.3. Tabella di sintesi della fase di programmazione degli inventari

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Data inventario	Definizione	AVVIO REALIZZAZIONE INVENTARI
	Azioni di coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sospendere tutte le operazioni di carico e scarico dei beni stoccati presso il reparto o dipartimento o distretto, fatta eccezione per i beni, preventivamente stoccati, per l'emergenza. La sospensione della movimentazione dei beni presso i diversi siti di stoccaggio dei beni sanitari, deve protrarsi per tutta la durata dell'inventario fisico.</li> <li>▪ <b>Nei magazzini che dispongono di un sistema integrato, software e hardware:</b></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Stampare, tramite la procedura informatizzata, il Tabulato "Inventario pre-conta", in cui siano chiaramente distinti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la data di stampa del tabulato e l'operatore;</li> <li>- una colonna con gli articoli da contare, distinti per ubicazione, classe merceologica e relativa unità di misura;</li> <li>- una colonna con le quantità degli articoli in giacenza alla data dell'inventario, così come risulta dal sistema di contabilità di magazzino;</li> <li>- una colonna vuota, per ciascun articolo, in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli in uso effettivamente contati, sulla base dell'unità di misura predefinita;</li> <li>- una colonna vuota, per ciascun articolo, in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli obsoleti, danneggiati o scaduti, riscontrate, sulla base dell'unità di misura predefinita. Tali articoli dovranno essere stoccati dalle squadre di conta in un apposito spazio del magazzino;</li> <li>- una griglia vuota in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli riscontrati fisicamente ma non presenti nel tabulato "inventario pre-conta".</li> </ul> </li> <li>o Consegnare la stampa del tabulato "Inventario pre-conta", articolato come descritto in precedenza, alla squadra di conta.</li> <li>▪ <b>Nei magazzini di dipartimento e/o di distretto che non dispongono di un sistema integrato, software e hardware:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Predisporre (in formato Excel) un "Foglio di conta cieco" in cui siano chiaramente definite le seguenti colonne: <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione articoli in giacenza;</li> <li>- ubicazione articoli;</li> <li>- classe merceologica articoli;</li> <li>- unità di misura articoli;</li> <li>- quantità articoli in giacenza in uso;</li> <li>- quantità articoli in giacenza scaduti e/o obsoleti</li> </ul> </li> <li>o Stampare e consegnare il "Foglio di conta cieca" alla squadra di conta.</li> </ul> </li> </ul>
	Azioni di controllo	<p>Una copia del tabulato "Inventario pre-conta" consegnato alla squadra di conta deve essere datato e firmato prima della conta dal Direttore responsabile (di reparto o dipartimento o distretto), al fine di accertarne la corretta predisposizione e dovrà essere archiviato presso il reparto o dipartimento o distretto e presso il magazzino farmacia, come prova documentale del processo inventariale eseguito.</p>

	Responsabilità	<p>Azione di coordinamento: Direttore responsabile (di reparto o dipartimento o di distretto).</p> <p>Azione di controllo: Direttore di farmacia.</p>
--	----------------	---

#### 5.7.4. Tabella di sintesi della fase di conta dei beni stoccati presso i reparti o dipartimento o distretti

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Data inventario	Definizione	CONTA DEI BENI PRESENTI IN MAGAZZINO
	Azioni di conta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Nei magazzini che dispongono di un sistema integrato, software e hardware:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contare presso ciascun reparto o dipartimento o distretto, per ciascuna categoria merceologica e sulla base dell'unità di misura predefinita: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le quantità di beni in uso in giacenza;</li> <li>- le quantità di beni obsoleti, danneggiati o scaduti in giacenza;</li> <li>- le quantità di beni non presenti nel tabulato "inventario pre-conta" ove esistenti.</li> </ul> </li> <li>○ Annotare nel tabulato "Inventari pre-conta", le quantità di beni contate presenti nel Tabulato (in uso, obsolete, scadute o danneggiate) e nella griglia di rilevazione vuota i beni contati ma non presenti nel Tabulato.</li> <li>○ Contrassegnare in modo evidente (con etichette colorate o altro) i singoli beni (le scatole o gli scaffali o gli armadi in cui sono stoccate), per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare il rischio di ricontare beni già in precedenza inventariati.</li> <li>○ Consegnare il tabulato "inventario pre-conta", compilato con tutte le informazioni di conta previste, al Direttore responsabile (di reparto o dipartimento o distretto).</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Nei magazzini di dipartimento e/o di distretto che non dispongono di un sistema integrato, software e hardware:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contare presso ciascun magazzino: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le quantità di beni in uso in giacenza;</li> <li>- le quantità di beni obsoleti, danneggiati o scaduti in giacenza;</li> </ul> </li> <li>○ Annotare nel "Foglio di conta cieco", le quantità di beni contate presenti in magazzino (in uso, obsolete, scadute o danneggiate).</li> <li>○ Contrassegnare in modo evidente (con etichette colorate o altro) i singoli beni (le scatole o gli scaffali o gli armadi in cui sono stoccate), per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare il rischio di ricontare beni già in precedenza inventariati.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Consegnare il "Foglio di conta cieco", compilato con tutte le informazioni di conta previste, al Direttore responsabile (di dipartimento o di distretto).</li> </ul>
	Azioni di controllo	Il tabulato "Inventario pre-conta" (o il "Foglio di conta cieco") compilato dalle squadre di conta al termine delle operazioni inventariali dovrà essere datato, firmato e consegnato per l'archiviazione presso il Dipartimento o il Distretto o P.O. e presso il magazzino farmacia, come prova documentale del processo inventariale eseguito.
	Responsabilità	<p>Azione di conta: squadre di conta.</p> <p>Azione di controllo: Direttore responsabile (di reparto o di dipartimento o di distretto) e Direttore farmacia.</p>

#### 5.7.5. Tabella di sintesi della fase di accertamento delle operazioni inventariali

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entro il 15 gennaio	Definizione	ACCERTAMENTO OPERAZIONI INVENTARIALI
	Azioni di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisire il tabulato "Inventario pre-conta", (o il "Foglio di conta cieco") compilato, datato e firmato dalle squadre di conta, al termine dell'inventario e: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare la corretta compilazione;</li> <li>- eseguire dei test di riconta a campione al fine di validare la corretta esecuzione delle conte;</li> <li>- verificare l'esistenza di differenze inventariali tra quantità contate e quantità riscontrate nel sistema di contabilità di magazzino;</li> <li>- verificare l'esistenza di beni scaduti, obsoleti o inutilizzabili;</li> <li>- verificare l'esistenza di beni contati ma non presenti nel Tabulato.</li> </ul> </li> <li>▪ In presenza di differenze inventariali o di presunte anomalie/non idonee attività di conta, effettuare una nuova conta designando una squadra diversa dalla precedente.</li> <li>▪ Analizzare, indagare e motivare le ragioni della presenza di differenze inventariali, di merci obsolete, scadute o inutilizzabili.</li> <li>▪ Al termine dei controlli di cui ai punti precedenti, il Direttore responsabile (di reparto o dipartimento o di distretto), sigla per approvazione le eventuali rettifiche inventariali.</li> </ul>
	Azioni di rettifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effettuare, nel sistema di contabilità di magazzino, la rilevazione contabile delle rettifiche accertate di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- differenze inventariali (in più o in meno) dei beni;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza di beni non elencati nel Tabulato;</li> <li>- presenza di beni obsoleti, scaduti o non utilizzabili;</li> </ul>
	<i>Rilevazione beni movimentati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione, in un apposito registro, i beni di consumo somministrati ai pazienti o consegnati dalla farmacia ai reparti nei giorni dell'inventario e nei giorni successivi (o precedenti se l'inventario è stato fatto a gennaio), sino al termine dell'esercizio (o dal 31 fino alla data d'inventario fatto a gennaio), con allegati i necessari supporti documentali (distinte di consegna al reparto).</li> <li>▪ Carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/somministrati nei giorni d'inventario e sino al termine dell'esercizio (o dal 31 fino alla data d'inventario fatto a gennaio).</li> </ul>
	<i>Responsabilità</i>	<p><i>Azione di controllo:</i> Direttore responsabile (di reparto o di dipartimento o di distretto) e Direttore di farmacia;</p> <p><i>Azione di rettifica e di rilev. beni mov.:</i> delegato del Direttore.</p>

#### 5.7.6. Tabella di sintesi delle funzionalità dei sistemi informatici a supporto della procedura d'inventariazione dei beni.

I soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività inventariali si avvalgono anche di sistemi informatici integrati. Alla data della presente procedura, le funzionalità assicurate dai sistemi informatici integrati aziendali, per caratteristica, livello d'integrazione e azioni di controllo garantite, rafforzano il sistema di controllo interno aziendale e concorrono a favorire il raggiungimento degli obiettivi imposti dalla normativa in materia di PAC.

Ambito	Fasi	Descrizione azioni		
Procedura inventario	<i>Definizione</i>	SISTEMA INFORMATICO A SUPPORTO DELLE PROCEDURE INVENTARIALI		
	<i>Software in uso</i>	Client server su DB Oracle		
	<i>Funzioni operative garantite dal software in uso nelle operazioni d'inventariazione</i>	Fase di conta	Visualizzazione e stampa "Inventario pre-conta" con le colonne definite nella procedura.	
		Fase di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemi di accesso tramite password definite in accordo con la procedura.</li> <li>▪ Mappatura dei log di sistema.</li> <li>▪ Mappatura degli accessi (utente/data-log).</li> <li>▪ Sistemi di reportistica ai fini del controllo.</li> </ul>	

	Fase di rettifica	Disponibilità di "maschere" di interfaccia utente per l'inserimento delle differenze inventariali.
	Fase di autorizzazione	Disponibilità di "maschera" interfaccia utente per la convalida definitiva dei dati di conta.
	Reportistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario di magazzino pre-conta.</li> <li>▪ Inventario di magazzino post rilevazione inventariale.</li> <li>▪ Registro di magazzino.</li> <li>▪ Elenco beni con indice di rotazione di magazzino.</li> <li>▪ Storico variazioni.</li> <li>▪ Localizzazione magazzini e reparti.</li> <li>▪ Elenco utenti abilitati.</li> <li>▪ Report Cut Off (Movimenti di magazzino selezionati in un range di date)</li> <li>▪ Report di magazzini valorizzati al costo medio ponderato di periodo.</li> </ul>
	<i>Livello d'integrazione automatizzato con la co.ge.</i>	I due sistemi (sistema di rilevazione contabile di magazzino e sistema co.ge) hanno un livello di integrazione native.
<i>Profili di accesso al software previsti in fase d'inventariazione</i>	Direttore farmacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione delle ubicazione beni.</li> <li>▪ Gestione delle unità di misura dei beni.</li> <li>▪ Stampa del tabulato "Inventario pre-conta".</li> <li>▪ Convalida rettifiche inventariali inserite nel sistema.</li> </ul>
	Delegato farmacia	Gestione inserimento delle rettifiche inventariali.
	Squadra di conta	Nessun accesso al sistema informatico
<i>Responsabilità</i>	Dirigente responsabile SIFA e Controllo di Gestione	

### 5.8. Gestione dei beni di terzi stoccati in conto deposito presso i reparti o dipartimenti o distretti.

In presenza di beni di terzi, in conto deposito presso l'Azienda, alla data d'inventariazione il Direttore responsabile (di reparto o dipartimento o distretto) e il Direttore di farmacia devono:

- ottenere il tabulato inventario dei beni di terzi ubicati presso i locali dell'Azienda;
- identificare fisicamente i beni di terzi;
- effettuare il riscontro fisico dei beni sul tabulato;
- effettuare il confronto tra quanto risulta nel tabulato inventario dei beni di terzi e quanto riscontrato fisicamente presso l'Azienda;
- riconciliare eventuali differenze riscontrate di cui al punto precedente e documentare la riconciliazione;
- firmare, datare, archiviare presso il magazzino e trasmettere alla UO Economico Patrimoniale una copia di tutta la documentazione utilizzata.

### 5.9. Fasi, responsabilità azioni e tempi previste per garantire la realizzazione dei controlli sui riepiloghi d'inventario

Le principali fasi previste nella esecuzione dei controlli sui riepiloghi inventario:



La tabella che segue riporta i dettagli delle fasi, i responsabili le scadenze e le relative azioni di controllo richieste.

Fase	Resp.	Azione	Scadenza
Gestione riepilogativi inventario	Direttore respons.	Stampare, firmare e archiviare n.1 copia del Tabulato consegnato alle squadre per la conta.	<b>Ante conta</b>
	(rep./dip /dist.) e Direttore farmacia	Acquisire il Tabulato inventari (o Foglio di conta cieco) compilato e firmato dalla squadra di conta e: a) verificare la completa compilazione del Tabulato da parte delle squadre di conta; b) verificare la correttezza dell'attività di conta su un campione di beni, evidenziando nel Tabulato stesso il campione ricontato; c) firmare e archiviare il Tabulato Inventari per attestazione dei punti (a) e (b) sopra detti.	<b>Al termine delle attività di conta</b>

		<p>Trasmettere, all'UOC Economico Patrimoniale, copia firmata di tutta la documentazione afferente i beni di terzi stoccati in conto deposito presso i reparti o i dipartimenti o i dipartimenti (vedi punto 5.8)</p> <p>Trasmettere al responsabile della UOC Economico Patrimoniale, copia del Tabulato inventari firmato (post conta e verifica a campione).</p>	
Gestione differenze inventariali	<p>Direttore respons. (rep./dip / distr.) e Direttore farmacia</p>	<p>Predisporre un Tabulato con evidenza delle differenze inventariali, delle merci obsolete e non utilizzabili, riscontrate nel corso dell'inventario.</p> <p>Predisporre un verbale con le motivazioni dell'esistenza di rettifiche inventariali, merci obsolete e non utilizzabili nel corso dell'inventario.</p> <p>Stampare, firmare e archiviare il tabulato ed il verbale delle differenze inventariali, beni obsoleti e non utilizzabili.</p> <p>Trasmettere al responsabile della UOC Economico Patrimoniale, copia firmata del tabulato e del verbale delle differenze inventariali, beni obsoleti e non utilizzabili.</p>	Entro il 20 gennaio
Gestione competenza (cut-off)	<p>Direttore respons. (rep./dist /dip.) e Direttore farmacia</p>	<p>In caso <b>d'inventario svolto in data antecedente la chiusura d'esercizio</b> (31 dicembre):</p> <p>Predisporre un Tabulato in cui siano presenti tutte le informazioni utili ad individuare i beni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ entrati in reparto (o distretto o dipartimento) e caricati nel sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura d'esercizio (31 dicembre);</li> <li>▪ usciti dal reparto (o distretto o dipartimento) e scaricati dal sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura dell'esercizio (31 dicembre).</li> </ul> <p>Firmare ed archiviare il Tabulato congiuntamente a tutta la documentazione d'inventariazione.</p> <p>In caso <b>d'inventario svolto in data successiva alla chiusura d'esercizio</b> (31 dicembre):</p> <p>Predisporre un tabulato in cui siano presenti tutte le informazioni utili ad individuare i beni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ consumati dal reparto (o distretto o dipartimento) e scaricati dal sistema contabile prima della data</li> </ul>	Entro il 20 gennaio

		<p>d'inventario e fino alla chiusura d'esercizio precedente (31 dicembre);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ entrati in reparto (o distretto o dipartimento) e caricati nel sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura dell'esercizio precedente (31 dicembre).</li> </ul> <p>Firmare ed archiviare il tabulato congiuntamente a tutta la documentazione d'inventariazione.</p>	
		Trasmettere al responsabile della UOC Economico Patrimoniale, copia firmata del Tabulato con evidenza della movimentazione dei beni, in data successiva o antecedente l'inventariazione.	
	Resp. UOC EP	<p>Ottenere un campione delle ultime distinte di carico di beni a reparto (o distretto o dipartimento) e documentazione comprovante lo scarico al paziente, avvenute nei reparti (o distretto o dipartimento), immediatamente prima e dopo la chiusura dell'esercizio (31 dicembre).</p> <p>Verificare, sulla base dell'incrocio tra fatture d'acquisto registrate in co.ge e data d'ingresso in reparto (o distretto o dipartimento) dei correlati beni (evidenziata nelle distinte a campione ottenute) e data di scarico dal reparto (o distretto o dipartimento), la correttezza temporale dell'imputazione del costo dei beni in contabilità.</p>	<b>Entro il 20 gennaio</b>
Gestione riconciliaz.	Resp. UOC EP	<p>Acquisire e verificare la completa trasmissione di tutta la documentazione inventariale trasmessa dal Direttore di farmacia, debitamente firmata da tutti i soggetti coinvolti nella procedura.</p> <p>Riconciliare tutti i dati e le informazioni contenute nella documentazione inventariale con le risultanze della co.ge.</p>	<b>Entro il 20 gennaio</b>

#### 5.10. **Trasmissione della procedura al fine della sua applicazione**

La presente procedura deve essere approvata con delibera della Direzione e trasmessa a cura dello staff della Direzione generale tramite PEC (posta elettronica certificata), alle seguenti unità operative:

- Dirigenti dell'UOC Economico patrimoniale.
- Dirigente responsabile del PAC.
- Dirigente responsabile della UO Internal audit.
- Dirigenti responsabile della UOC S.I.F.A. e Controllo di Gestione.

- Direttori di Dipartimento.
- Direttori di Presidio Ospedaliero.
- Direttori di Reparto.
- Direttori di Farmacie Territoriali e Ospedaliere competenti.

I Dirigenti della U.O. sopra descritti hanno la responsabilità di trasmettere ed accertarsi della piena e completa conoscenza e comprensione della procedura da parte di tutto il personale loro assegnato.

## 6. Procedura inventari fisici rimanenze di beni presso magazzini economici

### 6.1. Gruppo di lavoro

Nominativo	Unità Operativa	Ruolo
Angelico Santo	Economico Patrimoniale	Dirigente amministrativo
Bastante Vincenzo	Economico Patrimoniale	Dirigente amministrativo
Miceli Antonino	Economico Patrimoniale	Dirigente amministrativo
Nardina Mammino	UOC Provveditorato	Funzionario
Gabriella Salibra	UOC Provveditorato	Direttore
Paolo Palumbo	UOC Provveditorato	Collaboratore amm.vo
Alfonso Mandello	UOC Provveditorato	Responsabile magazzino economico

### 6.2. Finalità degli inventari

L'inventario fisico dei beni stoccati presso i magazzini economici è una procedura indispensabile per dimostrare l'esistenza fisica dei beni ad una precisa data.

L'inventario fisico dei beni è indispensabile per consentire all'Azienda di certificare che le quantità, successivamente valorizzate ai fini del bilancio, corrispondano realmente alle giacenze fisiche esistenti in magazzino alla data d'inventario.

La presente procedura, in conformità alla normativa PAC, definisce in modo chiaro e puntuale: tempi, attività, ruoli e responsabilità aziendali a cui attenersi per assicurare la corretta esecuzione degli inventari.

### 6.3. Data degli inventari

L'inventario fisico di tutti i beni economici di consumo di proprietà dell'Azienda, dislocati presso i magazzini economici centrali e periferici, deve essere svolto obbligatoriamente almeno una volta l'anno. Tale inventario potrà essere anche organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno (c.d. inventario rotativo). Per esigenze organizzative interne il Dirigente responsabile della UOC Provveditorato può definire una data di realizzazione (e ultimazione) delle attività di conta fisica dei beni stoccati presso il magazzino in giorni diversi dal 31 dicembre di ogni anno, ma la data dovrà comunque essere scelta sempre in un periodo di tempo compreso **tra un massimo di n.8 giorni prima o n.8 giorni dopo la data prevista del 31 dicembre. Il mancato rispetto di tale obbligo temporale, ove non adeguatamente e formalmente motivato e preventivamente autorizzato dalla Direzione, è considerato una grave inadempienza per il responsabile del procedimento.**

### 6.4. Oggetto degli inventari.

L'inventario ha per oggetto la rilevazione fisica di tutti i beni economici di consumo di proprietà, esistenti presso i magazzini dell'Azienda.

L'inventario di fine anno dovrà essere totale, per cui anche i beni, parzialmente utilizzabili, difettosi o con altre caratteristiche particolari (scaduti, fuori uso, in sospeso per i quali è prevista la successiva resa al fornitore, ecc.) dovranno essere integralmente evidenziati sui moduli inventariali avendo cura di segnalare sui moduli le relative possibilità di utilizzo.

### 6.5. Logistica di magazzini e beni da inventariare

Tenuto conto che l'inventariazione dei beni di proprietà dell'Azienda, deve essere svolta presso tutti i magazzini economici in cui sono stoccati alla data d'inventario, i centri di stoccaggio (aziendali e/o in conto terzi) devono essere ben identificati e il materiale in essi contenuto deve essere ben visibile e ordinato correttamente per classe merceologica. I beni ritenuti obsoleti (non più utilizzabili) e scaduti devono essere chiaramente individuati e separati dal resto delle scorte.

Ogni articolo inventariato deve essere identificato con proprio codice univoco, descrizione e classe. Il sistema informatico di rilevazione delle giacenze deve riportare per ogni articolo tali informazioni, la relativa quantità presente in giacenza ed il relativo prezzo unitario calcolato con il metodo del costo medio ponderato, come espressamente previsto dal D. Lgs. 118/2011 (per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo n.8).

Per facilitare le operazioni inventariali e agevolare la realizzazione delle attività di controllo previste, sia interne che esterne, si riportano nella tabella che segue le principali informazioni sulla localizzazione dei magazzini farmaceutici presenti in Azienda.

Distretto	Magazzino
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siracusa</li> <li>▪ Noto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Magazzino economico ex INAM</li> <li>▪ Magazzino economico sito presso Presidio ospedaliero di Noto</li> </ul>

- |           |   |
|-----------|---|
| ▪ Avola   | ▪ Magazzino economale sito presso Presidio ospedaliero di Avola   |
| ▪ Augusta | ▪ Magazzino economale sito presso Presidio ospedaliero di Augusta |
| ▪ Lentini | ▪ Magazzino economale sito presso Presidio ospedaliero di Lentini |

Per maggiori dettagli sulla logistica dei magazzini si rimanda alla "Scheda Logistica di Magazzino" all'Allegato (B).

#### 6.6. Ruoli e responsabilità

La procedura d'inventario delle rimanenze di beni economici di consumo prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura.

La stesura della ripartizione che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono sintetizzati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".

Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.	
Economico patrimoniale	Ha la responsabilità di rilevare in contabilità il valore finale e le eventuali svalutazioni delle rimanenze dei beni presenti in magazzino al 31 dicembre (e trimestrali) così come risultano dalle evidenze inventariali.	
Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura inventariale eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte nel corso dell'inventario.	
S.I.F.A. (Sist. Inf. e flussi aziendali) e C. di gestione	Ha la responsabilità di monitorare i flussi informativi e con cadenza periodica, la concordanza tra i dati sulle rimanenze dei beni desunti dalla contabilità analitico-gestionale e quelli desunti dalla contabilità di magazzino così come risultano dalle evidenze inventariali.	
Direttore amm.vo del Presidio Osp.	Ha la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura inventariale presso il magazzino economale situato nel presidio ospedaliero di propria competenza.	
Servizio provveditorato ed economato	<i>Dirigente UOC Provveditorato</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ha la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura inventariale.</li> <li>▪ Deve svolgere tutte le azioni d'indirizzo, autorizzazione, coordinamento e vigilanza nei confronti del personale assegnato alla procedura inventariale.</li> </ul>
	<i>Responsabile magazzino economale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E' inquadrato nella figura del consegnatario per debito di custodia dei beni. Ha la responsabilità di assistere il Dirigente UOC Provveditorato nelle azioni d'indirizzo della procedura inventariale.</li> <li>▪ Deve svolgere tutte le azioni operative, compresa la conta (o la ricontra) fisica dei beni di cui non ha la</li> </ul>

	custodia, necessarie alla realizzazione della procedura inventariale.
<i>Squadre di conta</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hanno la responsabilità di eseguire la conta fisica (o la riconta) dei beni secondo i metodi indicati nella procedura.</li> <li>▪ Possono svolgere le attività di conta (o riconta) fisica esclusivamente dei beni di cui non hanno la custodia.</li> </ul>

### 6.7. Tempi, fasi e azioni definite per la procedura d'inventario fisico dei beni stoccati presso i magazzini economici

L'esecuzione degli inventari prevede le seguenti fasi:



Le tabelle che seguono riportano i dettagli delle fasi, le scadenze e le relative azioni richieste.

#### 6.7.1. Tabella di sintesi della fase di incontri preparatori degli inventari

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entro il 15 dicembre	<i>Definizione</i>	RIUNIONE PRE-INVENTARI
	<i>Azioni d'indirizzo</i>	Incontro programmatico da tenersi con tutto il personale incaricato delle rilevazioni inventariali nel corso del quale il Dirigente responsabile deve condividere il programma degli inventari. L'incontro programmatico con il gruppo di lavoro coinvolto nell'attività di conta è ritenuto indispensabile per dimostrare l'esistenza di un'attività programmatica, per garantire il trasferimento delle direttive e per prevenire e risolvere tempestivamente le eventuali difficoltà di natura organizzativa.
	<i>Azioni di controllo</i>	La "Riunione pre-inventario" deve essere formalizzata in un verbale, datato, firmato e archiviato presso il magazzino.
	<i>Responsabilità</i>	Dirigente UOC Provveditorato e per i magazzini situati presso i presidi ospedalieri il Direttore Amm.vo di Presidio

### 6.7.2. Tabella di sintesi della fase di programmazione degli inventari

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entro il 20 dicembre	Definizione	PROGRAMMAZIONE INVENTARI
	Azioni d'indirizzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fissare e comunicare alle U.O. interessate, la data in cui si è deciso di realizzare l'inventario, scelta <b>entro un intervallo di n. 8 giorni prima o n.8 giorni dopo il 31 dicembre.</b></li> <li>▪ Prevedere specifiche attività dirette a garantire la contabilizzazione di tutti i carichi e scarichi di beni prima dell'avvio delle operazioni di conta.</li> <li>▪ Identificare i beni da contare.</li> <li>▪ Individuare i luoghi fisici in cui sono stoccati i beni da inventariare.</li> <li>▪ Definire i metodi di conta e unità di misura per la conta dei beni da inventariare. I metodi di conta e di misurazione per l'inventario devono essere scelti in funzione della dislocazione e delle specifiche caratteristiche merceologiche dei beni da contare.</li> <li>▪ Designare (tramite ordine di servizio) ed organizzare in squadre il personale che sarà addetto alla conta (e riconta) dei beni. Le squadre di conta devono essere composte almeno da due individui per ciascun magazzino economale. Il personale destinato alle squadre di conta presso il magazzino deve essere diverso, per il principio di separazione delle funzioni, da quello che ordinariamente ne sovrintende la custodia e la tenuta della contabilità gestionale presso lo stesso magazzino.</li> </ul>
	Azioni di controllo	L'attività di "Programmazione degli Inventari" deve essere formalizzata in un apposito verbale, datato, firmato e archiviato presso il magazzino.
	Responsabilità	<i>Dirigente UOC Provveditorato e per i magazzini situati presso i presidi ospedalieri il Direttore Amministrativo di Presidio</i>

### 6.7.3. Tabella di sintesi della fase di programmazione degli inventari

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Data inventario	Definizione	AVVIO REALIZZAZIONE INVENTARI
	Azioni di coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sospendere tutte le operazioni di carico e scarico dei beni stoccati presso il magazzino, fatta eccezione per i beni, preventivamente stoccati, per l'emergenza. La sospensione della movimentazione dei beni presso il magazzino, deve protrarsi per tutta la durata dell'inventario fisico.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stampare, tramite la procedura informatizzata, il Tabulato "Inventario pre-conta", in cui siano chiaramente distinti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la data di stampa del tabulato e l'operatore;</li> <li>- una colonna con gli articoli da contare, distinti per ubicazione, classe merceologica e relativa unità di misura;</li> <li>- una colonna con le quantità degli articoli in giacenza alla data dell'inventario, così come risulta dal sistema di contabilità di magazzino;</li> <li>- una colonna vuota, per ciascun articolo, in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli in uso effettivamente contati, sulla base dell'unità di misura predefinita;</li> <li>- una colonna vuota, per ciascun articolo, in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli obsoleti, danneggiati o scaduti, riscontrate, sulla base dell'unità di misura predefinita. Tali articoli dovranno essere stoccati dalle squadre di conta in un apposito spazio del magazzino.</li> <li>- Una griglia vuota in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli riscontrati fisicamente ma non presenti nel tabulato "inventario pre-conta".</li> </ul> </li> <li>▪ Consegnare la stampa del tabulato "Inventario pre-conta", articolato come descritto in precedenza, alla squadra di conta.</li> </ul>
	Azioni di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una copia del tabulato "Inventario pre-conta" consegnato alla squadra di conta deve essere datato e firmato prima della conta dal Dirigente responsabile, al fine di accertarne la corretta predisposizione e dovrà essere archiviato presso il magazzino come prova documentale del processo inventariale eseguito.</li> </ul>
	Responsabilità	Dirigente UOC Provveditorato e per i magazzini situati presso i presidi ospedalieri il Direttore Amm.vo di Presidio

#### 6.7.4. Tabella di sintesi della fase di conta dei beni stoccati in magazzino

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Data inventario	Definizione	CONTA DEI BENI PRESENTI IN MAGAZZINO
	Azioni di conta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contare, per ciascuna categoria merceologica e sulla base dell'unità di misura predefinita:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- le quantità di beni in uso in giacenza nel magazzino;</li> <li>- le quantità di beni obsoleti, danneggiati o scaduti in giacenza nel magazzino;</li> <li>- le quantità di beni non presenti nel tabulato "inventario pre-conta" ove esistenti.</li> </ul> </li> <li>▪ Annotare nel tabulato "Inventari pre-conta", le quantità di beni contate presenti nel Tabulato (in uso, obsolete, scadute o danneggiate) e nella griglia di rilevazione vuota i beni contati ma non presenti nel Tabulato.</li> <li>▪ Contrassegnare in modo evidente (con etichette colorate o altro) i singoli beni (le scatole o gli scaffali o gli armadi in cui sono stoccate), per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare il rischio di ricontare beni già in precedenza inventariati.</li> <li>▪ Consegnare il tabulato "inventario pre-conta", compilato con tutte le informazioni di conta previste, al Dirigente UOC Provveditorato e al Responsabile del magazzino economale.</li> </ul>
	Azioni di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il tabulato "Inventario pre-conta" compilato dalle squadre di conta al termine delle operazioni inventariali dovrà essere datato, firmato e consegnato per l'archiviazione presso il magazzino.</li> </ul>
	Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Squadre di conta e Responsabile del magazzino economale</li> </ul>

#### 6.7.5. Tabella di sintesi della fase di accertamento delle operazioni inventariali

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entro il 10 gennaio	Definizione	ACCERTAMENTO OPERAZIONI INVENTARIALI
	Azioni di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisire il tabulato "Inventario pre-conta", compilato, datato e firmato dalle squadre di conta, al termine dell'inventario e:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare la corretta compilazione;</li> <li>- eseguire dei test di riconta a campione al fine di validare la corretta esecuzione delle conte;</li> <li>- verificare l'esistenza di differenze inventariali tra quantità contate e quantità riscontrate nel sistema di contabilità di magazzino;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare l'esistenza di beni scaduti, obsoleti o inutilizzabili;</li> <li>- verificare l'esistenza di beni contati ma non presenti nel Tabulato.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In presenza di differenze inventariali o di presunte anomalie/non idonee attività di conta, effettuare una nuova conta designando una squadra diversa dalla precedente.</li> <li>▪ Analizzare, indagare e motivare le ragioni della presenza di differenze inventariali, di merci obsolete, scadute o inutilizzabili.</li> <li>▪ Al termine dei controlli di cui ai punti precedenti, siglare per approvazione le rettifiche inventariali.</li> </ul>
Azioni di rettifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effettuare, nel sistema di contabilità di magazzino, la rilevazione contabile delle rettifiche accertate di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- differenze inventariali (in più o in meno) dei beni;</li> <li>- presenza di beni non elencati nel Tabulato;</li> <li>- presenza di beni obsoleti, scaduti o non utilizzabili;</li> </ul> </li> </ul>
Rilevazione beni movimentati	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione, in un apposito registro, dei beni di consumo in ingresso presso il magazzino e/o consegnati dal magazzino economale presso i luoghi di consumo nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio, con allegati i necessari supporti documentali (bolle di consegna fornitori e distinte di consegna dei beni).</li> <li>▪ Carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni d'inventario e sino al termine dell'esercizio.</li> </ul>
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigente UOC Provveditorato per approvazione finale delle operazioni inventariali ed autorizzazione delle eventuali rettifiche.</li> <li>▪ Responsabile magazzino economale per la sola rilevazione dei movimenti di beni (carico e scarico post inventario).</li> </ul>

#### **6.7.6. Tabella di sintesi delle funzionalità dei sistemi informatici a supporto della procedura d'inventariazione dei beni.**

Con riferimento al contenuto della tabella in questione si rimanda al punto 5.7.6 della presente procedura

#### **6.8. Fasi, responsabilità azioni e tempi previste per garantire la realizzazione dei controlli sui riepiloghi d'inventario dei beni stoccati presso i magazzini economali**

Le principali fasi previste nella esecuzione dei controlli sui riepiloghi inventario:



La tabella che segue riporta i dettagli delle fasi, i responsabili le scadenze e le relative azioni di controllo richieste.

Fase	Resp.	Azione	Scadenza
Gestione riepilogativi inventario	Dirigente UOC Provved.	Stampare, firmare e archiviare n.1 copia del Tabulato consegnato alle squadre per la conta.	<b>Ante conta</b>
		Acquisire il Tabulato inventari compilato e firmato dalla squadra di conta e: a) verificare la completa compilazione del Tabulato da parte delle squadre di conta; b) verificare la correttezza dell'attività di conta su un campione di beni, evidenziando nel Tabulato stesso il campione ricontato; c) Firmare e archiviare il Tabulato Inventari per attestazione dei punti (a) e (b) sopra detti.	<b>Al termine delle attività di conta</b>
		Trasmettere al responsabile della U.O.C. Economico Patrimoniale, copia del Tabulato Inventari firmato (post conta e verifica a campione).	
Gestione differenze inventariali	Dirigente UOC Provved.	Predisporre un Tabulato con evidenza delle differenze inventariali, delle merci obsolete e non utilizzabili, riscontrate nel corso dell'inventario.	<b>Entro il 15 gennaio</b>
		Predisporre un verbale con le motivazioni dell'esistenza di rettifiche inventariali, merci obsolete e non utilizzabili nel corso dell'inventario.	
		Stampare, firmare e archiviare il tabulato ed il verbale delle differenze inventariali, beni obsoleti e non utilizzabili.	
		Trasmettere al responsabile della U.O.C. Economico Patrimoniale, copia firmata del tabulato e del verbale delle differenze inventariali, beni obsoleti e non utilizzabili.	

Gestione competenz a (cut-off)	Dirigente UOC Provved.	<p>In caso <b>d'inventario svolto in data antecedente la chiusura d'esercizio</b> (31 dicembre):</p> <p>Predisporre un Tabulato in cui siano presenti tutte le informazioni utili ad individuare i beni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ entrati in magazzino e caricati nel sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura d'esercizio (31 dicembre);</li> <li>▪ usciti dal magazzino e scaricati dal sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura dell'esercizio (31 dicembre).</li> </ul> <p>Firmare ed archiviare il Tabulato congiuntamente a tutta la documentazione d'inventariazione.</p>	<b>Entro il 15 gennaio</b>
		<p>In caso <b>d'inventario svolto in data successiva alla chiusura d'esercizio</b> (31 dicembre):</p> <p>Predisporre un tabulato in cui siano presenti tutte le informazioni utili ad individuare i beni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ usciti dal magazzino e scaricati dal sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura d'esercizio precedente (31 dicembre);</li> <li>▪ entrati nel magazzino e caricati nel sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura dell'esercizio precedente (31 dicembre).</li> </ul> <p>Firmare ed archiviare il tabulato congiuntamente a tutta la documentazione d'inventariazione.</p>	
		<p>Trasmettere al responsabile della UOC Economico Patrimoniale, copia firmata del Tabulato con evidenza della movimentazione dei beni, in data successiva o antecedente l'inventariazione.</p>	
	Resp. UOC EP	<p>Ottenere un campione delle ultime bolle di carico e scarico di beni, avvenute nei magazzini economici, immediatamente prima e dopo la chiusura dell'esercizio (31 dicembre).</p>	<b>Entro il 20 gennaio</b>
		<p>Verificare, sulla base dell'incrocio tra fatture d'acquisto registrate in co.ge e data d'ingresso (uscita) in magazzino dei correlati beni (evidenziata nelle bolle a campione ottenute) la correttezza temporale dell'imputazione del costo dei beni in contabilità.</p>	
		<p>Acquisire e verificare la completa trasmissione di tutta la documentazione inventariale trasmessa dal Responsabile</p>	

Gestione riconciliaz.	Resp. UOC EP	della farmacia, debitamente firmata da tutti i soggetti coinvolti nella procedura.	<b>Entro il 20 gennaio</b>
		Riconciliare tutti i dati e le informazioni contenute nella documentazione inventariale con le risultanze della co.ge.	

### 6.9. **Trasmissione della procedura al fine della sua applicazione**

La presente procedura deve essere approvata con delibera della Direzione e trasmessa a cura dello staff della Direzione generale tramite PEC (posta elettronica certificata), alle seguenti unità operative:

- Dirigenti dell'UOC Economico patrimoniale;
- Dirigente responsabile del PAC
- Dirigente responsabile della UO Internal audit
- Dirigente responsabile della UOC S.I.F.A. e Controllo di Gestione
- Dirigente UOC Provveditorato;
- Direttore amministrativo dei Presidi Ospedalieri presso cui si trovano magazzini economici

**I Dirigenti della U.O. sopra descritti hanno la responsabilità di trasmettere ed accertarsi della piena e completa conoscenza e comprensione della procedura da parte di tutto il personale loro assegnato.**

## 7. **Procedura gestione carichi e scarichi di magazzino**

### 7.1. **Gruppo di lavoro**

I nominativi dei soggetti che hanno fatto parte del gruppo di lavori sono gli stessi già indicati nei paragrafi precedenti.

### 7.2. **Finalità della procedura ed ambito di applicazione**

La procedura di carico e scarico dei magazzini è una procedura indispensabile per corroborare le movimentazioni di magazzino con la relativa documentazione di supporto.

La procedura ha lo scopo di individuare e descrivere le responsabilità, le modalità operative di gestione dei beni di consumo sanitario e non sanitario, e di dettagliare le attività e le procedure di controllo a presidio delle movimentazioni dei beni stoccati nei magazzini.

La presente procedura, in conformità alla normativa PAC, definisce in modo chiaro e puntuale: tempi, attività, ruoli e responsabilità aziendali a cui attenersi per assicurare la corretta gestione delle movimentazioni di magazzino.

La presente procedura si applica alle seguenti articolazioni organizzative:

- Magazzini Farmacie;
- Magazzini Economici;
- Magazzini di Reparto;
- Magazzini di Distretto;

- Magazzini di Dipartimento;

### 7.3. Ruoli e responsabilità nella gestione dei carichi e scarichi presso i magazzini

La procedura di carico e scarico di magazzino relativa ai beni sanitari e non sanitari prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura.

La stesura della ripartizione che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono sintetizzati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".

Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.	
Economico patrimoniale	Ha la responsabilità di rilevare in contabilità le fatture di acquisto relative a beni effettivamente ricevuti con comprovata documentazione a supporto.	
Uffici di liquidazione	Hanno la responsabilità di verificare e comprovare (con adeguata documentazione a supporto) la regolarità di tutte le fasi di acquisizione dei beni dall'ordine della merce, all'ingresso della stessa (DDT, bolla o altro documento comprovante l'ingresso dei beni in azienda), registrazione contabile e pagamento.	
Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere, con cadenza almeno trimestrale, le azioni di monitoraggio e controllo, anche documentale, sul rispetto della procedura di carico e scarico eseguendo dei test di verifica su un campione qualificato di movimenti di magazzino.	
S.I.F.A. (Sist. Inf. e flussi aziendali) e Controllo di gestione	Ha la responsabilità di monitorare i flussi informativi e con cadenza periodica, la concordanza tra i dati relativi alla movimentazione dei beni desunti dalla contabilità analitico-gestionale e quelli desunti dalla contabilità di magazzino così come risultano dalle evidenze documentali.	
Addetti alla gestione delle scorte di Magazzino <i>(farmaceutico, economale, di reparto, distretto e dipartimento)</i>	<i>Addetti alla movimentazione merce</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hanno la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura di movimento fisico dei beni.</li> <li>▪ Devono svolgere tutte le azioni di controllo e monitoraggio dei beni di magazzino a supporto della loro custodia;</li> <li>▪ Devono garantire il corretto stoccaggio dei beni in funzione della loro natura e deperibilità.</li> </ul>
	<i>Dirigente UOC Provveditorato o</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hanno la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura di carico e scarico e</li> </ul>

<i>Direttore di Distretto e di Dipartimento</i>	<p>della relativa contabilizzazione eseguibile solo con documenti a supporto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devono svolgere tutte le azioni d'indirizzo, autorizzazione, coordinamento e vigilanza delle attività e del personale assegnato alla procedura di carico e scarico.</li> </ul>
<i>Direttori di Reparto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hanno la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura di carico e scarico nel reparto e della relativa contabilizzazione eseguibile solo con documenti a supporto.</li> <li>▪ Devono svolgere tutte le azioni d'indirizzo, autorizzazione, coordinamento e vigilanza delle attività e del personale assegnato alla procedura di carico e scarico.</li> </ul>
<i>Direttore Farmacia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hanno la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura di carico e scarico del magazzino farmaceutico e della relativa contabilizzazione eseguibile solo con documenti a supporto.</li> <li>▪ Devono svolgere tutte le azioni d'indirizzo, autorizzazione, coordinamento e vigilanza delle attività e del personale assegnato alla procedura di carico e scarico.</li> </ul>
<i>Direttore di Distretto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hanno la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura di carico e scarico nel reparto e della relativa contabilizzazione eseguibile solo con documenti a supporto.</li> <li>▪ Devono svolgere tutte le azioni d'indirizzo, autorizzazione, coordinamento e vigilanza delle attività e del personale assegnato alla procedura di carico e scarico.</li> </ul>
<i>Direttore di Dipartimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hanno la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura di carico e scarico nel reparto e della relativa contabilizzazione eseguibile solo con documenti a supporto.</li> <li>▪ Devono svolgere tutte le azioni d'indirizzo, autorizzazione, coordinamento e vigilanza delle attività e del personale assegnato alla procedura di carico e scarico.</li> </ul>

### **7.3 Bis Procedura per lo smaltimento dei farmaci scaduti.**

*I farmaci scaduti rilevati dalle scorte dei magazzini dei servizi di Farmacia o delle UU.OO. sia nella fase dell'inventario fisico annuale e/o trimestrale, sia dal controllo mensile delle giacenze sia dallo scadenzario, vengono prelevati dall'armadio farmaceutico e conservati negli appositi contenitori, specifici per i farmaci scaduti, su cui occorre apportare la dicitura "farmaci scaduti CER 180109" se si tratta di farmaci diversi dai citotossici/citostatici che invece verranno identificati con la scritta "farmaci scaduti CER 180108".*

I farmaci scaduti dovranno essere conservati, separatamente dal resto dei farmaci idonei alla terapia, in apposito e idoneo luogo identificato dalla Direzione Sanitaria di Presidio.

Il farmaco scaduto dovrà essere scaricato dalla giacenza informatica elaborando opportuno documento di scarico o prelievo che verrà consegnato, in copia, alla Direzione Sanitaria a conferma dello storno dalle giacenze dei farmaci e in particolare : la **Farmacia** elabora **un documento di scarico con causale "scaduto" (cod.5)**; le **UU.OO.** elaborano **un documento di prelievo con causale "prelievo x scaduti"**

Periodicamente, allorquando, la Direzione Sanitaria contatta la Ditta dello smaltimento, si procederà al ritiro previa pesatura dei contenitori il cui peso verrà riportato sul documento di trasporto che la ditta dovrà emettere al momento del ritiro.

Sarà cura della Ditta, incaricata per il ritiro e lo smaltimento dei farmaci scaduti, rilasciare alla Direzione Sanitaria copia del documento di trasporto e l'attestazione di avvenuta distruzione per consentirne la registrazione sull'apposito registro degli scaduti.

La UOC Gestione Farmaci si identifica, nella funzione, con la Direzione Sanitaria di Presidio per la Farmacia Territoriale di Siracusa.

#### 7.4. Documentazione a supporto e controlli nella fase di carico e scarico.

La movimentazione dei magazzini può avvenire solo dietro operazioni di controllo e con documenti comprovanti gli stessi. La tabella che segue sintetizza le fasi dei controlli ed indica la documentazione necessaria per la tracciatura dei movimenti.

Evento	Fasi del controllo e responsabilità
Ricevimento merce presso i magazzini: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ farmaceutico</li> <li>▪ economale</li> <li>▪ di Reparto</li> <li>▪ di distretto</li> <li>▪ di dipartimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Controllo:</b> verifica della corrispondenza tra merce ordinata e merce indicata in DDT (merce da terzi), o altro documento accompagnatorio interno (trasferimenti interni), e merce consegnata fisicamente; verifica integrità imballo. Per i trasferimenti interni (da magazzino farmaceutico a di reparto, distretto, dipartimento o viceversa) occorre utilizzare apposita documentazione interna prenumerata generata anche mediante procedura informatica.</li> <li>▪ <b>Tempistica:</b> al momento dell'arrivo della merce.</li> <li>▪ <b>Evidenza del controllo:</b> firma del DDT o altro documento accompagnatorio interno con formula "accettazione con riserva di controllo".</li> <li>▪ <b>Modalità del controllo:</b> manuale;</li> <li>▪ <b>Responsabilità:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Direttore magazzini farmaceutici;</li> <li>2) Delegato del Direttore di reparto;</li> <li>3) Responsabile del magazzino economale</li> <li>4) Direttore (o delegato) di Distretto</li> </ol> </li> </ul>

## 5) Direttore (o delegato) di Dipartimento

Accettazione merce

- **Controllo:** verifica della corrispondenza quali quantitativa tra merce indicata in DDT, o altro documento accompagnatorio interno, e merce consegnata fisicamente.
- **Tempistica:** al momento dell'arrivo della merce, o in alternativa entro il periodo legale previsto contrattualmente per la contestazione della stessa per il magazzino farmaceutico ed economale (accettazione dei colli contenuti la merce con riserva di controllo); al momento dell'arrivo (presa in carico) per i magazzini di reparto, di distretto, di dipartimento.
- **Evidenza del controllo:** spunta del contenuto analitico del DDT o altro documento di trasporto interno; firma ordine (merce da fornitori)/richiesta (trasferimenti interni) ed abbinamento DDT e relativa archiviazione.
- **Modalità del controllo:** manuale.
- **Responsabilità:**
  - 1) Direttore magazzini farmaceutici;
  - 2) Delegato del Direttore di reparto;
  - 3) Responsabile del magazzino economale
  - 4) Direttore (o delegato) di Distretto
  - 5) Direttore (o delegato) di Dipartimento

**Magazzini Farmaceutici ed Economali**

- **Controllo:** Inserimento manuale a sistema delle quantità effettivamente pervenute nella contabilità di magazzino.
- **Tempistica:** lo stesso giorno dell'accettazione.
- **Evidenza del controllo:** bolle di carico numerate progressivamente.
- **Modalità del controllo:** manuale ed informatica.
- **Responsabilità:**
  1. Direttore magazzini farmaceutici;
  2. Responsabile del magazzino economale
- **Autorizzazione al carico contabile:** il carico contabile della merce può avvenire solo dopo aver eseguito i controlli di cui ai punti precedenti;

Carico Magazzini

**Magazzini Reparto, Dipartimento, Distretto**

- **Controllo:** Inserimento a sistema delle quantità effettivamente pervenute dal magazzino farmaceutico.
- **Tempistica:** lo stesso giorno della accettazione;
- **Evidenza del controllo:** bolle di carico numerate progressivamente; firma del documento di trasferimento interno per dichiarazione di avvenuta ricezione fisica e relativa corrispondenza con quanto richiesto (duplice copia se cartacea) o in alternativa sistema informatizzato di conferma ricezione con username e password.
- **Modalità del controllo:** manuale ed informatica.
- **Responsabilità:** Direttore (o suo delegato) di reparto o di dipartimento o di distretto.
- **Autorizzazione al carico contabile:** il carico contabile della merce può avvenire solo dopo aver eseguito i controlli di cui ai punti precedenti.

Scarico magazzini

**Magazzini Farmaceutici ed Economali**

- **Controllo:** verifica che lo scarico contabile eseguito corrisponda al documento interno di trasferimento e che lo stesso sia corrispondente alle quantità fisiche prelevate.
- **Tempistica:** contestualmente alla consegna al vettore o ad altro personale incaricato dal reparto e/o dal dipartimento e/o dal distretto per il ritiro.
- **Evidenza del controllo:** documento di scarico. Firma buono di consegna interno.
- **Modalità del controllo:** Manuale ed informatica;
- **Responsabilità:**
  - 1) Direttore di Farmacia
  - 2) Responsabile del magazzino economale
- **Autorizzazione allo scarico contabile:** il carico contabile della merce può avvenire solo dopo aver eseguito i controlli di cui ai punti precedenti.

**Magazzini di Reparto, Distretto, Dipartimento**

- **Controllo:** scarico a sistema delle quantità effettivamente prelevate mediante la compilazione della bolla di prelievo.
- **Tempistica:** lo stesso giorno del prelievo.
- **Evidenza del controllo:** bolle di scarico numerate progressivamente.
- **Modalità del controllo:** manuale ed informatica;
- **Responsabilità:** Direttore (o suo delegato) di reparto, distretto o dipartimento.

**Autorizzazione allo scarico contabile:** il carico contabile della merce può

avvenire solo dopo aver eseguito i controlli di cui ai punti precedenti.

**FASE 1**

- **Controllo:** estrazione da sistema degli articoli scaduti.
- **Tempistica:** una volta al mese.
- **Evidenza del controllo:** firma dell'elenco articoli scaduti.
- **Modalità del controllo:** manuale ed informatica.
- **Responsabilità:**
  - 1) Direttore di Farmacia;
  - 2) Responsabile del magazzino economale

Smaltimento articoli scaduti

**FASE 2**

- **Controllo:** predisposizione richiesta di ritiro.
- **Tempistica:** entro 5 giorni dalla identificazione dello scaduto;
- **Evidenza del controllo:** Firma richiesta di ritiro;
- **Modalità del controllo:** Manuale;

- 
- **Responsabilità:**
    - 1) Direttore di Farmacia;
    - 2) Responsabile del magazzino economale
- 

### FASE 3

- **Controllo:** predisposizione DDT uscita.
  - **Tempistica:** entro la data di consegna al vettore.
  - **Evidenza del controllo:** firma DDT;
  - **Modalità del controllo:** manuale;
  - **Responsabilità:**
    - 1) Direttore di Farmacia;
    - 2) Responsabile del magazzino economale
  - **Autorizzazione allo scarico contabile:** il carico contabile della merce può avvenire solo dopo aver eseguito i controlli di cui ai punti precedenti.
- 

## 8. Procedura valutazione rimanenze

---

### 8.1. Gruppo di lavoro

I nominativi dei soggetti che fanno parte del gruppo di lavoro sono gli stessi già indicati nei paragrafi precedenti.

### 8.2. Finalità della valorizzazione

La valorizzazione delle rimanenze di fine esercizio ha lo scopo di determinare il valore delle rimanenze (beni sanitari e non sanitari) non consumate alla fine del periodo amministrativo e quindi il valore da inserire in contabilità generale per eseguire la sospensione dei relativi costi.

### 8.3. Data di riferimento della valorizzazione

La valorizzazione finale delle rimanenze avviene dopo aver definito le procedure d'inventario fisico e di cut off contabile, di solito ad ogni chiusura di periodo amministrativo.

### 8.4. Criterio di valutazione applicato

La valutazione delle rimanenze viene eseguita sulla base delle disposizioni normative previste dalle norme di legge applicabili al settore sanità, ovvero sulla base di quanto previsto dall'art. 29, titolo II del D.lgs. 118/2011.

Il costo delle rimanenze dei beni fungibili è calcolato con il metodo della media ponderata per periodo.

### 8.5. Ruoli e responsabilità

La procedura di valutazione delle rimanenze prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura.

La stesura della ripartizione che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono sintetizzati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".

Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.
Economico patrimoniale	Ha la responsabilità di rilevare in contabilità il valore finale e le eventuali svalutazioni delle rimanenze dei beni presenti in magazzino al 31 dicembre (e trimestrali) così come risultano dalle evidenze inventariali.
Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura di valorizzazione inventariale eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di codici valorizzati con il metodo del costo medio ponderato per periodo.
S.I.F.A. (Sistema informativo e flussi aziendali) e Controllo di gestione	Ha la responsabilità di monitorare i flussi informativi e quindi il funzionamento del sistema automatico di valorizzazione con cadenza periodica, la concordanza tra i dati sulle rimanenze dei beni desunti dalla contabilità analitico-gestionale e quelli desunti dalla contabilità di magazzino così come risultano dalle evidenze inventariali.
Responsabili dei magazzini: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>farmaceutico</i></li> <li>▪ <i>economale</i></li> <li>▪ <i>di reparto</i></li> <li>▪ <i>di distretto</i></li> <li>▪ <i>di dipartimento</i></li> </ul>	Hanno la responsabilità di interfacciarsi e trasmettere alla UOC Economico Patrimoniale i tabulati di magazzino finali (post inventario) valorizzati al costo medio ponderato di periodo.