 <p>ASP ENNA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</p>	<p>Azienda sanitaria Provinciale Enna <b>PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)</b> Regolamento di gestione dei magazzini farmaceutici</p>	<p>Rev.0.0 24/11/2016 Pagina 1 di 11</p>
---	--	--

## REGOLAMENTO DI GESTIONE DEI MAGAZZINI FARMACEUTICI

	Nome/Funzione	Data	Firma
Redazione			
Verifica			
Approvazione			
Adozione			

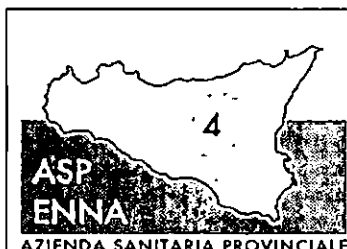


Azienda sanitaria Provinciale Enna  
**PERCORSO ATTUATIVO DI  
CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)**  
Regolamento di gestione dei magazzini  
farmaceutici

Rev.0.0  
24/11/2016  
Pagina 2 di 11

**- SOMMARIO -**

1. PREMESSA.....	3
2. OBIETTIVI.....	3
3. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI.....	3
4. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
5. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
6. DEFINIZIONI.....	4
7. DEFINIZIONI REQUISITI E RESPONSABILITA'.....	4
8. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'.....	5
9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'.....	5
9.1 I flussi logistici della ASP .....	6
9.2 Gestione richieste da reparto.....	6
9.3 Compiti degli addetti ai magazzini.....	6
9.4 Accettazione e carico dei materiali .....	7
9.5 Controllo stato evasione degli ordini .....	8
9.6 Resi a fornitori.....	8
9.7 Trasferimenti tra magazzini dell'ASP.....	8
9.8 Scarico materiali.....	8
9.9 Variazione dei movimenti e rettifiche.....	9
9.10 Gestione delle scorte di magazzino di farmacia.....	9
9.11 Gestione delle scorte nelle unita' operative.....	10
9.12 Inventario e verifiche.....	10
10. MONITORAGGIO E REVISIONE.....	11
11. LISTA DI DISTRIBUZIONE.....	11



Azienda sanitaria Provinciale Enna  
**PERCORSO ATTUATIVO DI  
CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)**  
Regolamento di gestione dei magazzini  
farmaceutici

Rev.0.0  
24/11/2016  
Pagina 3 di 11

## 1. PREMESSA

La necessità di contenere la spesa pubblica ha condotto all'avvio di un percorso di evoluzione dei sistemi informativi delle Aziende Sanitarie attraverso l'introduzione di nuove metodologie di controllo per le informazioni contabili delle stesse. Per tale motivo, le singole regioni hanno avviato il **Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC)**, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende Sanitarie.

Secondo i requisiti previsti dalle normative vigenti tutti i beni sanitari e non sanitari, gestiti nei rispettivi magazzini, devono essere tracciabili, documentabili e verificabili in ogni fase del loro ciclo.

## 2. OBIETTIVI

La presente procedura ha come obiettivo quello di definire la corretta gestione della contabilità di magazzino di farmacia dell'Azienda Sanitaria Provinciale di ENNA allo scopo di:

- rilevare le quantità dei materiali e dei beni esistenti all'inizio e alla fine di ogni esercizio, garantendo l'affidabilità delle giacenze fisico - contabili, anche attraverso inventari periodici a rotazione;
- controllare i movimenti di entrata e uscita;
- garantire un corretto ed ottimale livello delle scorte;
- assicurare una corretta conservazione e distribuzione dei materiali.

## 3. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI

Revisione	data	Motivo dell'aggiornamento
00.00.00	24/11/2016	Prima emissione del documento

## 4. CAMPO D'APPLICAZIONE

La contabilità di magazzino di farmacia registra le movimentazioni quali-quantitative fisiche ed i conseguenti valori economici dei beni acquisiti, conservati e distribuiti dai magazzini di Farmacia della ASP. Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino di farmacia i seguenti beni:

- Farmaci;
- Dispositivi medici;
- Materiale vario di laboratorio;
- Diagnostici e reagenti;
- Emoderivati;
- Prodotti dietetici;

 <p>ASP ENNA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</p>	<p>Azienda sanitaria Provinciale Enna <b>PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)</b> Regolamento di gestione dei magazzini farmaceutici</p>	<p>Rev.0.0 24/11/2016 Pagina 4 di 11</p>
---	--	--

- Materiali per la profilassi (vaccini);
- Prodotti chimici;
- Altri beni e prodotti sanitari.

## 5. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.A. N. 2128 DEL 12 NOVEMBRE 2013, E S.M.I E D.A. N. 402 DEL 10 MARZO 2015, " PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ (PAC) PER GLI ENTI DEL SERVIZIO REGIONALE.
- CODICE CIVILE ARTICOLO 2423
- DECRETO LEGISLATIVO 23 GIUGNO 2011 N. 118
- DECRETO DEL MINISTERO DELLA SALUTE DEL 15 GIUGNO 2012 (MODELLI CE E SP ENTI SSN)
- DECRETO INTERMINISTERIALE DEL 17 SETTEMBRE 2012 (CERTIFICABILITÀ BILANCIO ENTI SSN)
- L. 23 DICEMBRE 2005, N. 266 (ART. 1, COMMA 291)

## 6. DEFINIZIONI

PAC	PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO
DPC	DISTRIBUZIONE PER CONTO
ASP	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
U.O.	UNITÀ OPERATIVA
P.O.	PRESIDIO OSPEDALIERO

## 7. DEFINIZIONI REQUISITI E RESPONSABILITÀ

Il magazzino di farmacia della ASP è costituito da tutte le risorse di beni, umane e strumentali ubicati nei vari presidi della ASP al fine di ricevere, conservare e distribuire tutti i beni di cui al precedente articolo.

Ogni singolo magazzino di farmacia provvede anche all'emissione degli ordini di acquisto successivi all'inserimento in procedura del contratto informatico.

In relazione alle quantità e valore dei materiali custoditi, i locali di magazzino di farmacia devono essere idonei per ubicazione ed ampiezza, muniti di adeguati sistemi di sicurezza e provvisti di macchine e attrezzature adatte per la custodia, per la distribuzione e la movimentazione dei beni e per ogni altra operazione relativa alla gestione del materiale.

La responsabilità della corretta esecuzione delle operazioni contemplate dal presente Regolamento compete ai responsabili dei rispettivi magazzini di farmacia.



### 8. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

RESPONSABILITÀ ATTIVITÀ	Personale addetto al Magazzino	Personale amministrativo di Magazzino	Ufficio Ordini	Dirigente Farmacista	Direttore U.O.C. Farmacia	Caposala di reparto	Medico di reparto
Valutazione richieste da reparto /cdc				R			R
Verifica scorte	C			R	I	R	
Emissione ordini informatici			R	C			
Ricevimento beni	R			C			
Carico a gestionale		R		C			
Scarico a gestionale		R		C			
Consegna beni da richiesta	C			R		R	
Gestione flussi informativi		C		R			

R= RESPONSABILE

C= COINVOLTO

I= INFORMATO

### 9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Ogni prodotto è identificato dalla descrizione e da elementi specifici che lo contraddistinguono univocamente in tutti i documenti contabili e gestionali presso tutte le articolazioni dell'Azienda.

Tali elementi, costituiti da codice numerico, descrizione, unità di misura, gruppo merceologico (clm), conto economico e di ogni altro elemento necessario, sono utilizzati per approvvigionamenti e consumi.

	<p><b>Azienda sanitaria Provinciale Enna</b>  <b>PERCORSO ATTUATIVO DI</b>  <b>CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)</b>  <b>Regolamento di gestione dei magazzini</b>  <b>farmaceutici</b></p>	<p>Rev.0.0  24/11/2016    Pagina 6 di 11</p>
---	--	--

### 9.1 I FLUSSI LOGISTICI DELLA ASP

Il flusso logistico dei prodotti aziendali si suddivide in:

- Prodotti di consumo con gestione a transito (ordinati direttamente per il reparto richiedente);
- Prodotti di consumo a scorta;
- Prodotti di proprietà dell'ASP custoditi presso terzi (DPC).

Per gestione dei prodotti di consumo con gestione a transito, si intende che il processo di acquisto è gestito interamente dal magazzino di farmacia ordinante, per specifiche esigenze delle UU. OO. aziendali sulla base di una richiesta del responsabile di Unità Operativa.

Per prodotti a scorta s'intendono i prodotti ordinati e che costituiscono la scorta necessaria a soddisfare i fabbisogni delle varie unità richiedenti.

Per prodotti di proprietà dell'ASP custoditi presso terzi (DPC) si intendono i prodotti acquistati dall'ASP e custoditi dai depositi individuati per il rifornimento delle farmacie convenzionate.

### 9.2 GESTIONE RICHIESTE DA REPARTO

Ciascun reparto dovrà effettuare la richiesta di approvvigionamento di beni sanitari attraverso la procedura informatizzata in dotazione alla ASP, producendo altresì copia cartacea firmata da un medico del reparto.

Le richieste ordinarie devono pervenire nelle giornate concordate e verranno evase secondo un programma condiviso.

Le richieste urgenti dovranno pervenire entro le ore 10:00 ed i prodotti richiesti saranno consegnati dopo le ore 12:00.

Eventuali urgenze indifferibili, concordate tra medico e farmacista, verranno evase immediatamente.

### 9.3 COMPITI DEGLI ADDETTI AI MAGAZZINI

Ai fini contabili, le rilevazioni di magazzino di farmacia sono da predisporre tenendo nettamente distinti gli articoli l'uno dall'altro, inserendo nel sistema informatico, in ordine cronologico per ciascuno di essi i carichi e gli scarichi, a quantità e a valore.

In ogni magazzino di farmacia della ASP sono individuate persone che hanno il compito di emettere ordini a fornitori ed altro personale al quale viene affidata la conservazione e la gestione dei beni, in particolare tale personale effettua le seguenti operazioni:

- ordini di acquisto delle richieste pervenute dai centri richiedenti e per il regolare rifornimento dei magazzini, previa validazione del farmacista;
- ricezione dei prodotti a scorta in deposito e verifica della conformità dei prodotti pervenuti rispetto alle voci presenti in ordine, alle quantità e alle scadenze;
- predisposizione delle consegne ai servizi richiedenti nei giorni prestabiliti;

	<p>Azienda sanitaria Provinciale Enna  <b>PERCORSO ATTUATIVO DI  CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)</b>  Regolamento di gestione dei magazzini  farmaceutici</p>	<p>Rev.0.0  24/11/2016  Pagina 7 di 11</p>
---	--	--

- gestione delle operazioni contabili (carico e scarico), debitamente documentate, al fine di realizzare la costante concordanza tra carico contabile e consistenza effettiva di ogni singolo articolo;
- custodia, buona conservazione e controllo dei materiali in deposito, tenendo separati i prodotti scaduti e deteriorati da quelli utilizzabili;
- restituzione, con apposita bolla, nei casi ritenuti necessari, dei prodotti al fornitore;
- controllo dei livelli delle scorte e delle giacenze minime e tempestiva segnalazione al responsabile incaricato;
- invio dei documenti di trasporto ed dei relativi carichi all'ufficio amministrativo incaricato della liquidazione delle fatture;
- controlli periodici per verificare l'andamento della gestione di magazzino di farmacia e la corrispondenza dell'esistente fisico con la giacenza informatica e con le risultanze contabili;
- inventario fisico di fine anno.

Il personale addetto risponde personalmente di qualsiasi danno possa derivare da azioni od omissioni per dolo o colpa grave.

#### **9.4 ACCETTAZIONE E CARICO DEI MATERIALI**

Il personale addetto ai magazzini di Farmacia della ASP provvede all'accettazione di tutta la merce in entrata. In ogni magazzino di farmacia gli operatori addetti, al momento del ricevimento dei beni regolarmente accompagnati dal documento di trasporto, devono:

- a) verificare la corrispondenza tra il numero dei colli consegnati e quelli indicati nei documenti di trasporto;
- b) verificare l'integrità dell'imballaggio e del prodotto pervenuto;
- c) annotare sul D.D.T. del corriere/fornitore data, firma apponendo apposito timbro.
- d) accertare che i beni pervenuti siano conformi al documento di trasporto per quantità e qualità;
- e) caricare sul programma informatico, nel più breve tempo possibile e compatibilmente con il personale di supporto, ogni singolo documento di trasporto, allegando la bolla di carico al D.D.T. del fornitore;
- f) la bolla di carico inserita sul sistema informatico, deve contenere:
  - il numero progressivo di carico;
  - la data effettiva del carico;
  - la destinazione;
  - gli estremi del documento di trasporto (numero, data, fornitore);
  - gli estremi dell'ordine di acquisto;
  - la quantità pervenuta.

I documenti di trasporto, corredati del movimento di carico e dei relativi ordini, saranno inviati al competente ufficio liquidazione fatture ed archiviati dagli stessi che dovranno esibirli in caso di richiesta da parte degli organi competenti.

Il personale addetto provvederà a:

- selezionare e raggruppare in maniera omogenea i beni;



- applicare, ove possibile e necessario, le etichette dei codici anagrafici su ogni prodotto;
- sistemare i prodotti nelle scaffalature, frigoriferi, armadi o pedane per garantire la buona conservazione, la facile identificazione e la rapida distribuzione. La sistemazione dei prodotti dovrà essere effettuata seguendo il criterio della rotazione della merce;

Per i prodotti a transito si provvederà alla consegna degli stessi con contestuale movimento di scarico ove possibile.

### **9.5 CONTROLLO STATO EVASIONE DEGLI ORDINI**

Il personale addetto all'emissione degli ordini e alle movimentazioni di magazzino deve effettuare periodicamente una verifica sullo stato di evasione degli ordini, provvedendo contestualmente al sollecito ai fornitori e alla definizione della fornitura.

### **9.6 RESI A FORNITORI**

Nell'eventualità che la verifica di cui all'art. 8 conduca ad esito negativo, dovrà essere data comunicazione immediata al fornitore della non conformità dei beni pervenuti rispetto a quelli ordinati, concordando le modalità ed i tempi di restituzione o di evasione totale. In caso di restituzione il personale dovrà compilare il documento di trasporto in ogni sua parte. Le spese di trasporto sono a carico del fornitore.

Il personale addetto dovrà, in ogni caso, registrare il movimento di carico e contestualmente registrare il movimento di restituzione al fornitore.

### **9.7 TRASFERIMENTI TRA MAGAZZINI DELL'ASP**

Nel caso in cui i prodotti siano trasferiti da un magazzino all'altro, il personale addetto al magazzino cedente dovrà effettuare il movimento di "trasferimento a magazzino", mentre l'operatore del deposito che riceve dovrà effettuare un movimento di "trasferimento da magazzino".

I prodotti dovranno essere consegnati al magazzino di destinazione accompagnati dal documento di trasferimento. Il personale addetto al magazzino ricevente dovrà controllare la corrispondenza fisica dei prodotti ricevuti con quanto riportato sul documento di accompagnamento, quindi procedere al carico per trasferimento.

### **9.8 SCARICO MATERIALI**

Il personale di farmacia, compatibilmente con le disponibilità, provvede ad evadere tutte le richieste provenienti dalle UU.OO/Servizi interni ed esterni alla ASP stessa, secondo i calendari di approvvigionamento stabiliti in ogni struttura, effettuando lo scarico informatico nel più breve tempo possibile.



	<p>Azienda sanitaria Provinciale Enna  <b>PERCORSO ATTUATIVO DI  CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)</b>  Regolamento di gestione dei magazzini  farmaceutici</p>	<p>Rev.0.0  24/11/2016  Pagina 9 di 11</p>
--	--	--

Le richieste provenienti dalle UU.OO./Servizi dovranno indicare specificatamente il Centro di Costo sul quale verranno scaricati i prodotti richiesti.

Il personale addetto al magazzino controlla ogni richiesta cartacea o informatizzata, verifica che la stessa sia firmata dal medico, e predispone la consegna di quanto richiesto seguendo il criterio della rotazione delle merci di cui all'art. 8.

Ogni consegna di materiale in transito deve essere accompagnata dal movimento di scarico generato dal sistema in doppia copia, una delle quali dovrà essere restituita al magazzino di farmacia debitamente firmata dal ricevente.

Ogni documento di scarico deve essere sottoscritto dal personale addetto alle movimentazioni e dalla persona ricevente che trattiene copia del movimento di scarico.

Le UU.OO./Servizi al momento del ricevimento dei materiali dovranno verificare la corrispondenza di quanto pervenuto con quanto richiesto.

Eventuali discrepanze dovranno essere comunicate tempestivamente al magazzino di farmacia, che provvederà, se necessario, alle relative operazioni di correzione.

#### **9.9 VARIAZIONE DEI MOVIMENTI E RETTIFICHE**

Ogni movimento di variazione di quelli registrati nella contabilità di magazzino di farmacia dovrà essere rettificato con una movimentazione di segno contrario.

In caso di errore dello scarico ad cdc si dovrà procedere alla rettifica dello stesso.

In caso di restituzione di beni inutilizzati dalle UU.OO. il personale addetto al magazzino, verificata l'integrità del prodotto, dovrà procedere con il movimento di reso da reparto.

Periodicamente si verifica l'integrità dei beni e si incrociano le scadenze riportate dal sistema con quelle effettivamente presenti, procedendo all'eventuale smaltimento, previo movimento di passaggio a scarto, di quanto non più utilizzabile.

Il Responsabile, di conseguenza, una volta accertata l'effettiva necessità di procedere in merito, potrà autorizzare:

- lo smaltimento della merce in caso di merce non utilizzabile per causa non dipendente dal magazzino di farmacia;
- una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino di farmacia, nel caso di verifica di errore materiale a seguito di procedure inventariali periodiche.

#### **9.10 GESTIONE DELLE SCORTE DI MAGAZZINO DI FARMACIA**

Le scorte devono essere minimizzate compatibilmente con le richieste . Pertanto, la pianificazione del livello delle scorte deve essere effettuata periodicamente dal Responsabile di farmacia, valutando per ogni prodotto gestito:

- l'indice di consumo medio giornaliero;
- i tempi necessari per l'approvvigionamento;

	<p>Azienda sanitaria Provinciale Enna  <b>PERCORSO ATTUATIVO DI  CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)</b>  Regolamento di gestione dei magazzini  farmaceutici</p>	<p>Rev.0.0  24/11/2016    Pagina 10 di 11</p>
---	--	---

- i relativi costi di immobilizzazione.

Il livello delle scorte presenti deve essere tenuto sotto controllo dal farmacista che effettuerà il riordino degli eventuali articoli che riterrà necessari.

### 9.11 GESTIONE DELLE SCORTE NELLE UNITA' OPERATIVE

La corretta gestione delle scorte da parte delle UU.OO. deve tener conto delle seguenti norme generali:

- l'utilizzo dei prodotti presenti negli armadietti deve privilegiare quelli con data di scadenza ravvicinata;
- devono essere evitate scorte eccessive, per limitare i costi di immobilizzazione e favorire una migliore rotazione adeguando la frequenza e l'entità degli approvvigionamenti alle reali necessità di reparto.

Entro il 31/12 di ciascun anno le UU.OO. sono tenute agli adempimenti formali finalizzati alla corretta determinazione delle rimanenze finali.

### 9.12 INVENTARIO E VERIFICHE

Alla fine di ogni anno si procede all'elaborazione dell'inventario contabile che deve essere confrontato con l'inventario fisico al fine di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica e quella contabile e di accertare l'entità delle differenze positive o negative.

L'elaborazione dell'inventario consta di due operazioni:

- la stampa, predisposta da persona indipendente da quelle che hanno la custodia dei beni, di un prospetto contenente l'elenco dei singoli articoli presenti nel deposito;
- il prospetto dovrà contenere una colonna denominata "Giacenza reale" in cui inserire il quantitativo effettivamente rilevato;
- la conta fisica degli articoli deve essere effettuata al fine di rilevare eventuali discrepanze.

Un Responsabile individuato è tenuto a sovrintendere a tutte le operazioni inventariali.

Il Responsabile di farmacia, dopo aver esaminato gli scostamenti più significativi ed aver eventualmente eliminato le cause può autorizzare, previo parere del Competente Settore Economico Finanziario SEFP, le eventuali rettifiche che dovessero rendersi necessarie.

Durante l'anno vengono effettuati degli inventari di controllo periodici e a rotazione al fine di mantenere costantemente allineate le giacenze fisiche con quelle contabili. Tutti gli ordini non evasi entro il 31/12 dell'anno di riferimento devono essere chiusi.

## 10. MONITORAGGIO E REVISIONE

La presente procedura è monitorata al fine di valutarne il grado di adesione, rilevare eventuali criticità e apportare i necessari correttivi finalizzati al miglioramento della qualità del processo.

	<p style="text-align: center;">Azienda sanitaria Provinciale Enna  <b>PERCORSO ATTUATIVO DI  CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)</b>  Regolamento di gestione dei magazzini  farmaceutici</p>	<p style="text-align: right;">Rev.0.0  24/11/2016    Pagina 11 di 11</p>
---	--	--

La procedura potrà essere opportunamente soggetta a revisione successivamente alla sua entrata in vigore qualora dalla sua applicazione dovessero emergere criticità operative tali da suggerire una modifica procedurale.

## 14. LISTA DI DISTRIBUZIONE

La presente procedura è distribuita ai seguenti destinatari:

<b>DESTINATARIO</b>
DIRIGENTI FARMACISTA DELL'ASP
PERSONALE ADDETTO AL MAGAZZINO
PERSONALE AMMINISTRATIVO DI MAGAZZINO
PERSONALE DI REPARTO INCARICATO DEGLI APPROVVIGIONAMENTI
MEDICO DI REPARTO



Azienda sanitaria Provinciale Enna  
**PERCORSO ATTUATIVO DI  
CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)**  
Procedura per la gestione dell'inventario fisico  
dei beni

Rev.0.0  
24/11/2016  
Pagina 1 di 12

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO FISICO DEI BENI**

	Nome/Funzione	Data	Firma
Redazione			
Verifica			
Approvazione			
Adozione			




Azienda sanitaria Provinciale Enna  
**PERCORSO ATTUATIVO DI  
CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)**  
Procedura per la gestione dell'inventario fisico  
dei beni

Rev.0.0  
24/11/2016  
Pagina 2 di 12

**- SOMMARIO -**

1. PREMESSA.....	3
2. OBIETTIVI.....	3
3. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI.....	3
4. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
5. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
6. DEFINIZIONI.....	4
7. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'.....	5
8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'.....	5
8.1 Azioni svolte nel corso delle verifiche di conta delle rimanenze in magazzino.....	7
8.2 Controlli sulle differenze d'inventario e preventiva autorizzazione per rettifica.....	7
8.3 Beni obsoleti o scaduti.....	8
8.5 Azioni svolte per verificare le rimanenze dell'azienda stoccate presso terzi.....	8
8.4 Approvazione dei risultati e relazione finale.....	8
9. VERIFICHE A CAMPIONE.....	8
10. CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	8
11. PROGRAMMA DI LAVORO.....	9
12. DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	10
13. MONITORAGGIO E REVISIONE.....	12
14. LISTA DI DISTRIBUZIONE.....	12

	<b>Azienda sanitaria Provinciale Enna</b> <b>PERCORSO ATTUATIVO DI</b> <b>CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)</b> <b>Procedura per la gestione dell'inventario fisico</b> <b>dei beni</b>	Rev.0.0 24/11/2016  Pagina 3 di 12
---	--	---

## 1. PREMESSA

La necessità di contenere la spesa pubblica ha condotto all'avvio di un percorso di evoluzione dei sistemi informativi delle Aziende Sanitarie attraverso l'introduzione di nuove metodologie di controllo per le informazioni contabili delle stesse. Per tale motivo, le singole regioni hanno avviato il **Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC)**, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende Sanitarie.

Secondo i requisiti previsti dalle normative vigenti tutti i beni sanitari e non sanitari, gestiti nei rispettivi magazzini, devono essere tracciabili, documentabili e verificabili in ogni fase del loro ciclo.

## 2. OBIETTIVI

La presente procedura ha come obiettivo quello di definire la modalità per la rilevazione dell'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi ) dei beni di consumo sanitari, esistenti al 31 Dicembre di ogni anno, a fine anno e periodici trimestrali nei magazzini farmaceutici dell'ASP di Enna.

In particolare si definiranno i processi relativi a:

- rilevazione fisica delle giacenze;
- rilevazioni periodiche delle rimanenze di magazzino farmaceutico e di reparto;
- confronto tra le risultanze dell'inventario fisico e i dati della contabilità, per approntare le dovute rettifiche ai dati contabili;
- gestione delle merci in magazzino farmaceutico ed identificazione delle linee di responsabilità;
- controllo dei beni di proprietà, anche dislocati presso terzi;
- aspetti gestionali e contabili delle scorte con un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi;
- ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte

(Obiettivo: E1 – E4 / Area Rimanenze del PAC)

## 3. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI

Revisione	data	Motivo dell'aggiornamento
00.00.00	24/11/2016	Prima emissione del documento

## 4. CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura, in base al modello di rilevazione ministeriale previsto per gli enti del SSN, di cui al Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012 " Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle Aziende del Servizio sanitario nazionale" si applica alle categorie di beni oggetto di inventariazione di seguito riportati:



**Rimanenze beni sanitari:**

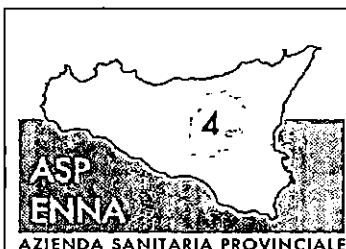
- Medicinali con AIC;
- Ossigeno con AIC;
- Mezzi di contrasto di Radiologia con AIC;
- Emoderivati;
- Farmaci PHT per la Distribuzione Per Conto;
- Medicinali senza AIC;
- Medicinali esteri;
- Formule magistrali compresi i radio farmaci;
- Dispositivi vari;
- Disinfettanti;
- Reagenti;
- Prodotti dietetici;
- Materiali per la profilassi ( vaccini con AIC);
- Altri beni e prodotti sanitari.

**5. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- D.A. N. 2128 DEL 12 NOVEMBRE 2013, E S.M.I E D.A. N. 402 DEL 10 MARZO 2015, " PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ (PAC) PER GLI ENTI DEL SERVIZIO REGIONALE.
- CODICE CIVILE ARTICOLO 2423
- DECRETO LEGISLATIVO 23 GIUGNO 2011 N. 118
- DECRETO DEL MINISTERO DELLA SALUTE DEL 15 GIUGNO 2012 (MODELLI CE E SP ENTI SSN)
- DECRETO INTERMINISTERIALE DEL 17 SETTEMBRE 2012 (CERTIFICABILITÀ BILANCIO ENTI SSN)
- L. 23 DICEMBRE 2005, N. 266 (ART. 1, COMMA 291)

**6. DEFINIZIONI**

PAC	PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO
DPC	DISTRIBUZIONE PER CONTO
ASP	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
U.O.	UNITÀ OPERATIVA
P.O.	PRESIDIO OSPEDALIERO
C.E.	CONTABILITÀ ECONOMICA
S.P.	STATO PATRIMONIALE



## 7. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

RESPONSABILITÀ ATTIVITÀ	Direttore di U.O.C.	Squadra di conta	Dirigente Farmacista	Dirigente SEF	Direttore Medico di U.O.C.	Capo Sala di Reparto	Direttore di Distretto
Predisposizione istruzioni inventariali modalità operative e tempistiche	R		C		R	C	R
Predisposizione tabulato d'inventario			R				
Conta fisica		R	C			C	
Definizione report finale d'inventario	R	C	C		R	C	R
Comparazione giacenze teoriche e reali	C	C	R				
Autorizzazione rettifiche	C		C	R			
Valorizzazione rimanenze	C		C	R			

**R= RESPONSABILE      C= COINVOLTO**

## 8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'inventario fisico dei beni di consumo consiste nella conta fisica delle rimanenze di beni sanitari nei vari magazzini. Tale attività riguarda i beni di proprietà dell'Azienda.


La valorizzazione delle quantità fisiche riscontrate, rappresenta il valore da confrontare con le corrispondenti rilevazioni contabili al fine di garantire l'allineamento tra le giacenze fisiche e i dati di bilancio.

In caso di divergenza, le giacenze contabili devono essere armonizzate con quelle fisiche.

Per ciascun magazzino aziendale individuato fisicamente, logisticamente e contabilmente sono poste in essere le attività di inventariazione di seguito descritte.

Le attività relative all'inventario dei beni di consumo sanitari di proprietà dell'Azienda, presenti al 31 dicembre presso i reparti ospedalieri, sono demandate al Dirigente Medico di Struttura Complessa e al Capo Sala Responsabili dell'armadio di reparto e che organizzano e garantiscono il corretto svolgimento delle procedure inventariali.



	<p><b>Azienda sanitaria Provinciale Enna</b>  <b>PERCORSO ATTUATIVO DI</b>  <b>CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)</b>  <b>Procedura per la gestione dell'inventario fisico</b>  <b>dei beni</b></p>	<p>Rev.0.0  24/11/2016    Pagina 6 di 12</p>
---	---	--

I Direttori responsabili dell'intero processo di gestione degli inventari devono avviare le attività preliminari per consentire la conta fisica dei beni in giacenza.

In via preliminare è necessario verificare che siano state svolte le attività relative a:

- inserimento a sistema delle operazioni di carico e scarico;
- individuazione dei beni presso terzi;

Tali attività risultano fondamentali al fine di documentare l'allineamento tra il valore delle giacenze derivante dalla conta delle quantità fisiche e il valore contabile delle giacenze derivante dal sistema gestionale che alimenta la contabilità generale. In particolare, è opportuno verificare che il valore delle giacenze sia coerente con i saldi del bilancio di verifica allo stesso periodo di riferimento.

Ultimato l'allineamento della contabilità di magazzino, i responsabili dei magazzini devono predisporre i prodotti per la conta fisica, verificare che gli spazi in cui sono collocati i beni siano ordinati e provvedere alla stampa dei tabulati delle giacenze con numerazione progressiva su ogni pagina e l'indicazione minima di:

- Data inventario;
- codice e descrizione magazzino;
- codice e descrizione prodotto;
- unità di misura;
- note (per specifiche informazioni).

I Farmacisti responsabili dei magazzini individuano il personale addetto all'inventario che deve essere effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino.

Quindi, il Direttore della U.O. Farmacia, i Direttori delle UU.OO. e dei Distretti Ospedalieri, una volta concordata la data di svolgimento dell'inventario fisico, predisporranno le istruzioni per il personale che dovrà effettuare le operazioni di conta, in coppia.

All'ingresso del locale magazzino verrà affisso il cartello con la dicitura "chiuso per inventario" e l'eventuale ricezione dei beni in tali giorni verrà assicurata in una zona individuata e distinta, in attesa che si completino le attività di inventario per evitare confondimenti tra i beni giacenti e quelli ancora da caricare a sistema.

Nei giorni stabiliti per l'inventario tutti i magazzini farmaceutici sospendono le operazioni di carico e scarico per consentire l'effettuazione della conta inventariale.

Le emergenze verranno gestite usando schede cartacee ed i prodotti in uscita saranno conteggiati prima dell'effettiva consegna.

Il personale preposto alla procedura per la gestione dell'inventario fisico dei beni della farmacia dovrà comprendere un Dirigente Farmacista e personale di supporto in numero adeguato.

Tutti i dipendenti in forza alla farmacia potranno essere incaricati delle operazioni di inventario.

Il personale preposto alla procedura per la gestione dell'inventario fisico degli armadi di reparto dovrà comprendere un Dirigente Medico, un infermiere del reparto diverso dal caposala, eventuale personale di supporto. I reparti sprovvisti di procedura informatica, provvederanno alla trasmissione, alla Farmacia

	<b>Azienda sanitaria Provinciale Enna</b> <b>PERCORSO ATTUATIVO DI</b> <b>CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)</b> <b>Procedura per la gestione dell'inventario fisico</b> <b>dei beni</b>	Rev.0.0 24/11/2016  Pagina 7 di 12
---	--	---

Ospedaliera competente per distretto, del report delle risultanze delle operazioni di conta effettuate alla data del 31/12/2016, utilizzando i files preliminarmente elaborati.

### **8.1 Azioni svolte nel corso delle verifiche di conta delle rimanenze in magazzino**

Ogni squadra di conta per ciascun magazzino procede alla conta fisica dei beni presenti.

La conta fisica consiste nella rilevazione della quantità reale dei beni esistenti presso i magazzini, riportando sulla stampa del tabulato i dati relativi alle quantità realmente in giacenza.

In caso di eventuale presenza di beni non indicati nel tabulato elaborato, tali beni verranno aggiunti in coda con descrizione quali-quantitativa.

Le registrazioni sui fogli d'inventario devono essere leggibili e scritte con penna; non è consentita la matita.

Devono essere evitate correzioni o cancellazioni. Se si rendessero necessarie e/o inevitabili delle correzioni, si effettua la cancellazione della riga e la trascrizione della nuova registrazione.

La cancellazione deve essere effettuata in modo che le indicazioni sbagliate e corrette risultino ancora leggibili. Tutti i fogli inventariali ricevuti, anche quelli errati, devono essere resi dopo l'inventario.

Nessun foglio di inventario va distrutto.

Ogni addetto all'inventario riceve un foglio già elaborato dal sistema informatico aziendale con l'elenco descrittivo dei prodotti, le quantità per ogni articolo vengono riportate sul foglio d'inventario e quindi firmato dagli addetti alla conta e dall'addetto all'inventario.

Occorre, durante le operazioni di conta, evidenziare e separare la merce già verificata.

Le informazioni dei beni in giacenza devono indicare anche l'eventuale presenza di merce obsoleta o danneggiata. Durante le operazioni i beni vengono controllati per verificare lo stato di integrità delle confezioni e la data di scadenza.

A fine operazione gli operatori firmano ciascun foglio della rilevazione fisica inventariale.


### **8.2 Controlli sulle differenze d'inventario e preventiva autorizzazione per rettifica**

In caso di divergenza tra le giacenze fisiche reali e accertate in sede di inventario e le giacenze risultanti dal sistema informatico gestionale, il Responsabile di Farmacia incarica della conta personale diverso, in caso di conferma della discordanza, si procede ad ulteriore verifica sulle operazioni di carico o scarico al fine di individuare la fonte dell'errore contabile e provvedere alla relativa correzione.

Nel caso in cui non si giunga all'individuazione della causa, si procederà alle rettifiche necessarie dandone comunicazione al SEFP.

Eseguita la superiore attività di verifica, i Dirigenti responsabili trasmettono al Direttore, formale relazione sull'attività di verifica svolta, corredata dal quadro sintetico ma dettagliato delle discordanze riscontrate, al fine del rilascio dell'autorizzazione ad apportare le relative rettifiche sul sistema informativo.

Il Farmacista responsabile sovrintende alle rettifiche necessarie, il cui valore sarà calcolato automaticamente dal sistema informativo.

	<b>Azienda-sanitaria Provinciale Enna</b> <b>PERCORSO ATTUATIVO DI</b> <b>CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)</b> <b>Procedura per la gestione dell'inventario fisico</b> <b>dei beni</b>	Rev.0.0 24/11/2016  Pagina 8 di 12
---	--	---

### **8.3 Beni obsoleti o scaduti**

Nel caso di rilevazione di beni scaduti o deteriorati, sia in corso d'anno che durante le operazioni inventariali, gli stessi verranno contabilizzati con specifica causale di movimentazioni di magazzino.

### **8.4 Approvazione dei risultati e relazione finale**

Completate tutte le operazioni preliminari e propedeutiche all'allineamento dei dati, il Farmacista Responsabile invia le stampe definitive, eventualmente solo su supporto informatico (analitica per articolo e riepilogativa per conto), della rilevazione inventariale al Direttore di U.O.C. di Farmacia che provvederà a trasmetterle con lettera accompagnatoria al Direttore del SEFP entro i termini stabiliti.

### **8.5 Azioni svolte per verificare le rimanenze dell'azienda stoccate presso terzi**

Il controllo delle giacenze delle specialità medicinali di proprietà dell' ASP presso i N.4 Depositi viene effettuato attraverso WebDPC (piattaforma di gestione della DPC).

Almeno 10 giorni prima della fine dell' anno si richiedono ai Responsabili dei depositi i seguenti dati:

- giacenza reale;
- eventuali anomalie nella corrispondenza quali quantitativa;
- giacenza di farmaci non vendibili indicando la causale;
- giacenza di farmaci prossimi alla scadenza.

Tali dati vanno trasmessi al Farmacista Referente DPC dell'ASP, che procederà a verificarli in WebDPC.

Nel caso di anomalie verrà effettuata una ispezione presso il Deposito in cui sono state riscontrate.

I dati delle giacenze verranno trasmessi dal Direttore U.O.C. di Farmacia al Responsabile SEFP .

## **9. VERIFICHE A CAMPIONE**

Ai fini della verifica a campione della correttezza dei dati indicati nel report, i Farmacisti responsabili incaricheranno altro personale di procedere all'attività di verifica a campione dell'inventario eseguito dalla "squadra inventariale".

Nell'eventualità che dalla verifica a campione emergano dati contrastanti con quelli riportati nell'inventario, i Dirigenti procederanno ad un accertamento finalizzato a definire la reale consistenza.

## **10. CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

I Farmacisti Dirigenti provvedono affinché il materiale cartaceo riportante tutte le operazioni effettuate in fase di inventario, venga archiviato presso il magazzino e sia immediatamente disponibile per eventuali attività di verifica da parte degli organismi competenti.

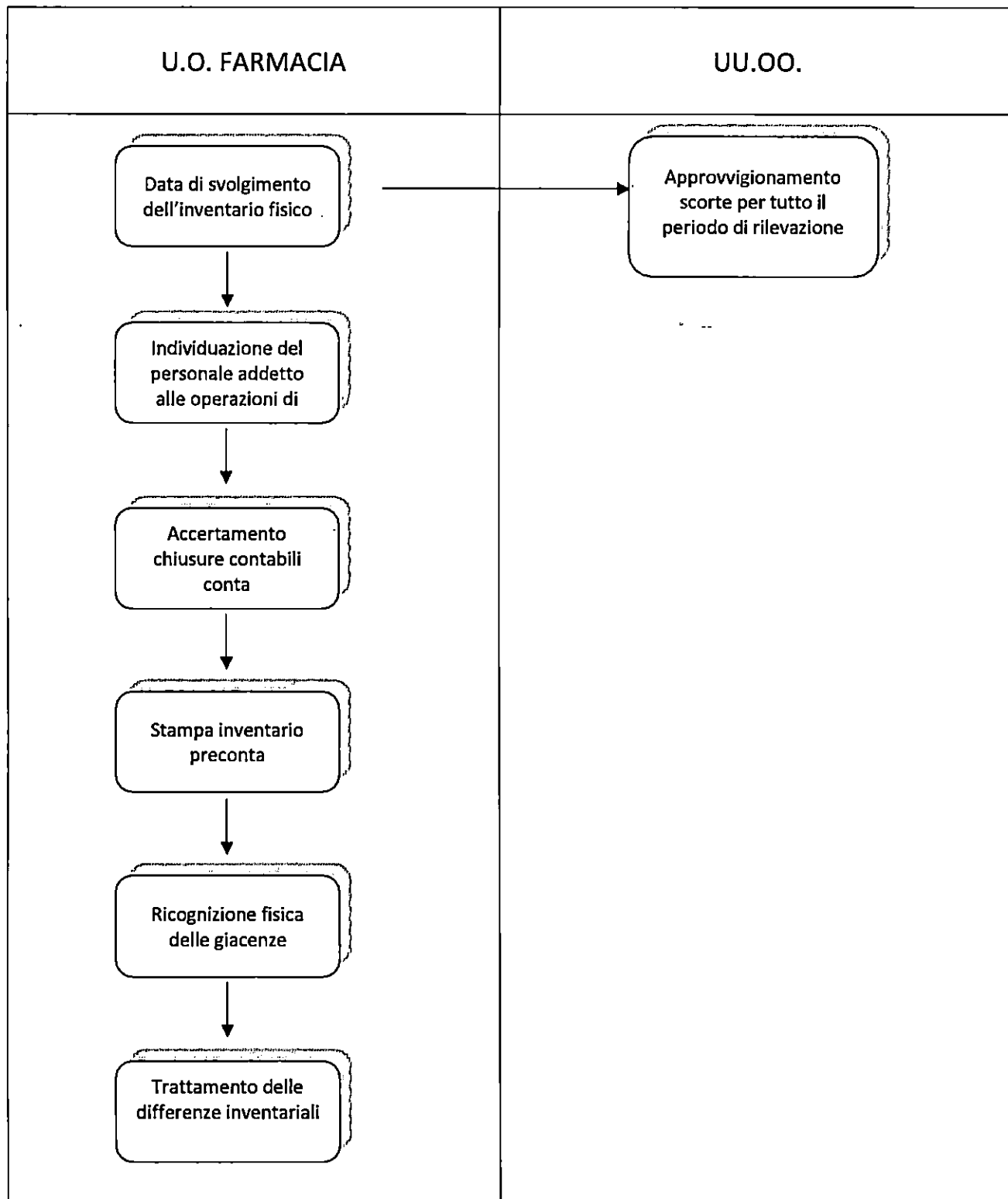


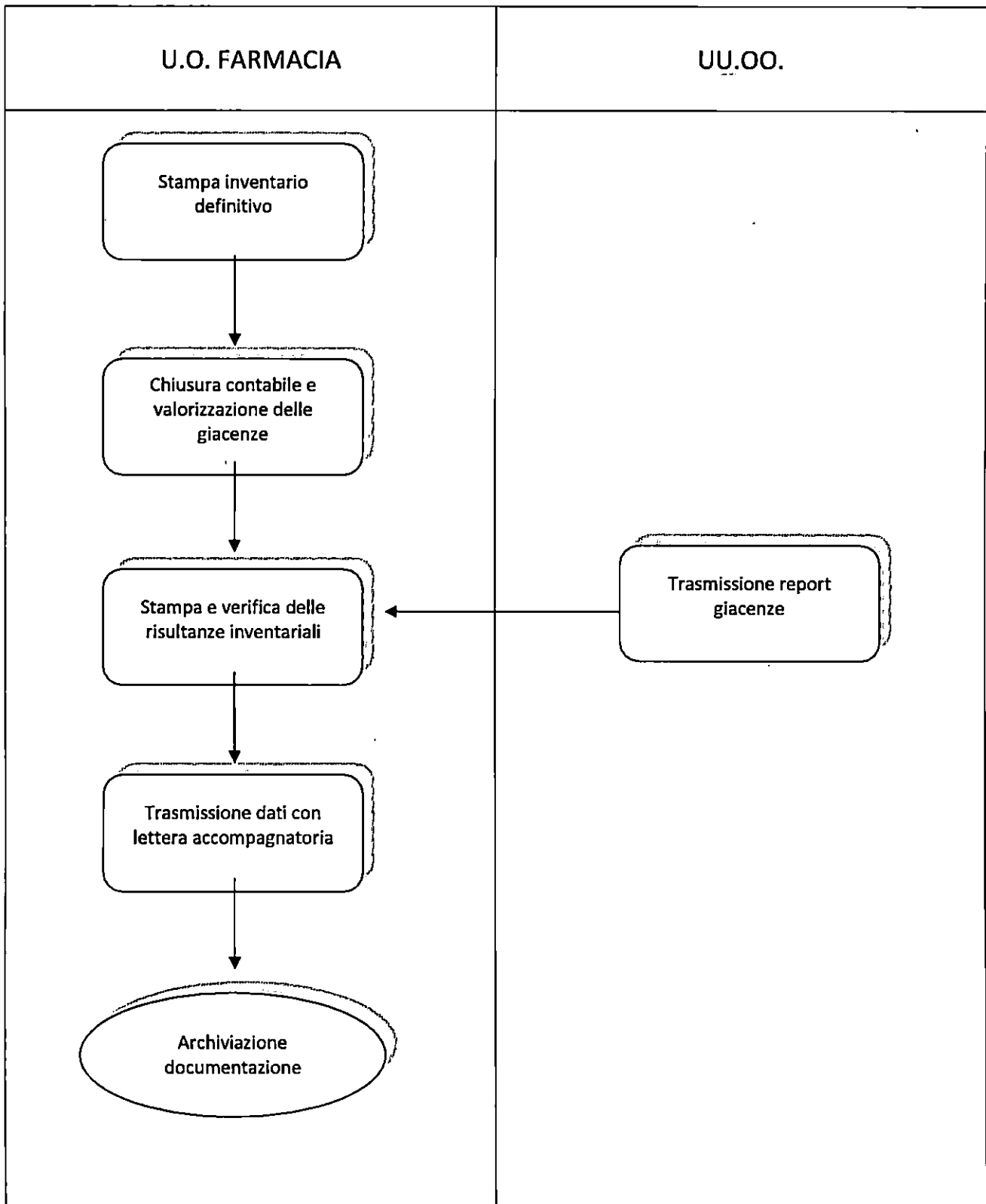
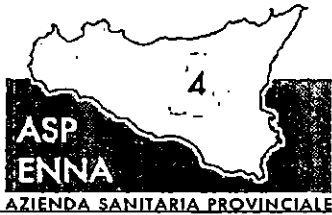
## 11. PROGRAMMA DI LAVORO

1. Nel giorno stabilito per l'inizio dell'inventario, il Farmacista Dirigente estrae dal sistema informatico gestionale la stampa dell'esistente in magazzino con il relativo valore.
2. Il report dell'esistente in magazzino viene consegnato alla "squadra" di conta che procede alla conta fisica dei beni presenti in giacenza.
3. Al termine delle operazioni di conta il report viene debitamente sottoscritto da tutti i componenti della "squadra".
4. Il report viene trasmesso al Direttore U.O.C. di Farmacia.
5. In caso di mancata coincidenza tra le risultanze inventariali e quelle riportate nella stampa dell'esistente in magazzino, il Farmacista Dirigente effettua i controlli per verificare le cause delle anomalie riscontrate concretamente riconducibili alle seguenti fattispecie:
  - Esistenza di merce che non risulta contabilizzata in magazzino;
  - Discordanze tra i beni in giacenza e quelli risultanti dalla stampa dell'esistente in magazzino;
  - Beni deteriorati.Accertate le divergenze tra le giacenze fisiche rilevate in sede di inventario e le giacenze risultanti dal sistema informatico gestionale, il Farmacista Dirigente invia al Direttore U.O.C. di Farmacia il quadro sintetico delle discordanze riscontrate, richiedendo l'autorizzazione ad apportare le relative rettifiche sul sistema informatico gestionale.
6. Il Farmacista Dirigente, ricevuta l'autorizzazione, provvede alle rettifiche.
7. A seguito della riconciliazione tra le giacenze fisiche rilevate in sede di inventario e le giacenze risultanti dal sistema informatico gestionale, il Direttore U.O.C. Farmacia comunica al Direttore del SEFP gli esiti dell'attività di inventariazione, inviando il prospetto sintetico del valore finale delle rimanenze di magazzino, secondo il raggruppamento per voci di conto economico, debitamente sottoscritto.
8. I Farmacisti Dirigenti provvedono affinché il materiale cartaceo riportante tutte le operazioni effettuate in fase di inventario, venga archiviato presso il magazzino e sia immediatamente disponibile per eventuali attività di verifica da parte degli organismi competenti.



## 12. DIAGRAMMA DI FLUSSO







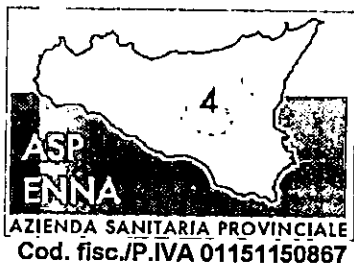
### 13. MONITORAGGIO E REVISIONE

La presente procedura è monitorata al fine di valutarne il grado di adesione, rilevare eventuali criticità e apportare i necessari correttivi finalizzati al miglioramento della qualità del processo.

### 14. LISTA DI DISTRIBUZIONE

La presente procedura è distribuita ai seguenti destinatari:

Destinatario
Farmacista Responsabile P.O. Umberto I
Farmacista Responsabile P.O. Chiello
Farmacista Responsabile P.O. F.B.C.
Farmacista Responsabile P.O. Basilotta
Farmacista Responsabile Farmacie Territoriali
Direttori UU.OO.
Direttori di Distretto



U.O.C. Farmacia Ospedaliera/ Territoriale

AL DIRETTORE GENERALE  
Dr. GIOVANNA FIDELIO

**OGGETTO: Attestazione Procedure PAC D.A. 1559/2016. Adozione procedure Aree Rimanenze**

Con riferimento alle procedure in oggetto di cui ai punti E<sub>1</sub>, E<sub>2</sub>, E<sub>3</sub>, E<sub>4</sub>, E<sub>5</sub>, E<sub>6</sub>, E<sub>7</sub>, si dichiara sotto la propria responsabilità che tutte le azioni che li esplicitano, di competenza della U.O.C. ed applicabili a questa Azienda Sanitaria, sono rinvenibili nei Regolamenti allegati e di seguito indicati:

**Regolamento di gestione dei magazzini Farmaceutici**

**Procedura per la gestione dell'inventario fisico dei beni**

Le suddette azioni rispondono ai requisiti di cui al modello indicativo proposto nella delibera 952/2016 e risultano condivise da tutti i soggetti interessati come da Modello allegato "A"

Enna 31/01/2017

IL DIRETTORE

U.O.C Farmacia Ospedaliera  
UOC Farmacia Territoriale  
Dr.ssa M. Teresa Perricone





Es.

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
E N N A

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEI MAGAZZINI  
ECONOMALI

## INDICE

INDICE	PAG. 2
ART. 1 – FINALITA'	PAG. 3
ART. 2 – OGGETTO	PAG. 3
ART. 3 – DEFINIZIONE REQUISITI E RESPONSABILITA'	PAG. 3
ART. 4 – CODIFICA	PAG. 4
ART. 5 – I FLUSSI LOGISTICI DELLA ASP	PAG. 4
ART. 6 – GESTIONE RICHIESTE DA REPARTO	PAG. 4
ART. 7 – COMPITI DEGLI ADDETTI AI MAGAZZINI	PAG. 4
ART. 8 – ACCETTAZIONE E CARICO DEI MATERIALI	PAG. 5
ART. 9 – CONTROLLO STATO EVASIONE DEGLI ORDINI	PAG. 6
ART. 10 – RESI A FORNITORE	PAG. 6
ART: 11 – TRASFERIMENTI TRA DEPOSITI	PAG. 6
ART. 12 – SCARICO MATERIALI	PAG. 7
ART. 13 – VARIAZIONE DEI MOVIMENTI E RETTIFICHE	PAG. 7
ART. 14 – GESTIONE DELLE SCORTE DI MAGAZZINO	PAG. 8
ART. 15 – GESTIONE DELLE SCORTE NEI CENTRI RICHIEDENTI	PAG. 8
ART. 16– PREDISPOSIZIONE ALLEGATI PER ESPLETAMENTO GARE	PAG. 9
ART. 17– CRITERI DI VALUTAZIONE APPLICATI	PAG. 9
ART. 18– INVENTARIO E VERIFICHE	PAG. 9
ART. 19- VERIFICA STRAORDINARIA DEL MAGAZZINO	PAG. 10
ART. 20– ENTRATA IN VIGORE – REVISIONE	PAG. 10
ART. 21– VERIFICHE DEL SERVIZIO DI AUDIT AMMINISTRATIVO	PAG. 10/11

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DEL MAGAZZINO ECONOMALE DEI BENI SANITARI E NON

### ART. 1 FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina la regolare tenuta e la corretta gestione della contabilità di magazzino dell'Azienda Sanitaria Provinciale di ENNA allo scopo di:

- rilevare le quantità dei materiali e dei beni esistenti all'inizio e alla fine di ogni esercizio, garantendo l'affidabilità delle giacenze fisico - contabili, anche attraverso inventari a rotazione ;
- controllare i movimenti di entrata e uscita;
- garantire un corretto ed ottimale livello delle scorte;
- assicurare una corretta manutenzione, conservazione e distribuzione dei materiali;
- rilevare periodicamente i consumi dei centri di costo.

### ART. 2 OGGETTO

La contabilità di magazzino viene tenuta, sotto la direzione del Servizio Economato, dal dipendente responsabile dello stesso, che attraverso scritture complesse e coordinate, registra le manifestazioni quantitative fisiche e i connessi valori monetari delle merci acquisite, conservate o distribuite dai magazzini della ASP.

Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino i seguenti beni:

- Attrezzature sanitarie, strumentario pluriuso da inventariare ;
- materiali economici non sanitari e tecnici;
- generi alimentari ed altri beni di consumo.

Rientrano nella contabilità di magazzino, altresì, tutti i beni ed i prodotti ad utilità non ripetuta e i beni d'uso durevole non oggetto di rilevazione nell'inventario dei beni mobili.

### ART. 3 DEFINIZIONE REQUISITI E RESPONSABILITÀ

Al Servizio Economato vengono assegnati appositi locali adibiti a magazzini economici per la conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati, ad eccezione di quei beni per i quali contratti di approvvigionamento non comportino l'esigenza o la possibilità di stoccaggio presso i su citati locali.

Il magazzino della ASP è formato da tutte le organizzazioni di persone, di mezzi e di infrastrutture, appositamente istituite e variamente ubicate nel territorio della ASP in relazione alle esigenze della sede centrale, degli Ospedali e Distretti, con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i materiali di cui al precedente articolo.

Ogni singolo Magazzino provvede anche all'emissione degli ordini di acquisto a seguito dell'inserimento nella procedura del contratto informatico.

In relazione alla quantità, entità, valore e riservatezza dei materiali custoditi, i locali di magazzino devono essere idonei per ubicazione e ampiezza, muniti di adeguati sistemi di sicurezza e provvisti di macchine e attrezzature adatte per la custodia, per la manutenzione, per la distribuzione e la movimentazione merci e per ogni altra operazione relativa alla gestione del materiale.

In base alle vigenti normative nazionali e comunitarie in materia di sicurezza sul lavoro, gli edifici adibiti a deposito di merci devono essere dotati di dispositivi adeguati a garantire l'incolumità dei lavoratori.

La responsabilità della corretta esecuzione delle operazioni contemplate dal presente Regolamento compete ai responsabili dei rispettivi Magazzini Economici.

#### **ART. 4 CODIFICA**

Ogni articolo di magazzino è dotato di una denominazione e di alcuni elementi identificativi che servono a contraddistinguerlo univocamente in tutti i documenti contabili e gestionali presso tutte le articolazioni dell'Azienda. Tali elementi, costituiti da codice numerico, descrizione, unità di misura, gruppo merceologico (clm), conto di bilancio sono assegnati dal competente Servizio Provveditorato a cui compete la gestione dei contratti informatici.

#### **ART. 5 I FLUSSI LOGISTICI DELLA ASP**

Il flusso logistico dei prodotti aziendali si suddivide in:

- Prodotti di consumo a gestione di transito (ordinati direttamente per il reparto richiedente)
- Prodotti di consumo a scorta
- Prodotti di consumo in conto deposito

Per gestione dei Prodotti di consumo a gestione di transito, si intende che il processo di acquisto è gestito interamente dal magazzino ordinante per specifiche esigenze dei Centri Richiedenti aziendali. Per prodotti a scorta s'intendono i prodotti ordinati dai magazzini che costituiscono una scorta necessaria a soddisfare i fabbisogni delle varie unità richiedenti attraverso un movimento di scarico dai magazzini stessi.

Per prodotti di consumo in conto deposito s'intende che il contratto di fornitura in conto deposito degli stessi è stipulato dall'azienda con i propri fornitori sulla base di un rapporto diretto tra centro richiedente aziendale e fornitore aggiudicatario.

#### **Art. 6 GESTIONE RICHIESTE DA REPARTO**

Ciascun Reparto dovrà effettuare la richiesta di approvvigionamento di Beni economici attraverso la procedura informatizzata in dotazione alla ASP o cartacea; il personale addetto allo svolgimento di tale funzione, dovrà emettere la richiesta sulla base degli articoli presenti nei rispettivi magazzini; la richiesta dovrà essere validata dal magazzino di riferimento sulla base delle disponibilità presenti e successivamente il personale del magazzino addetto alla gestione dei carichi e degli scarichi dovrà effettuare il relativo movimento contabile (scarico) da allegare in sede di consegna fisica della merce.

#### **ART. 7 COMPITI DEGLI ADDETTI AI MAGAZZINI**

Ai fini contabili, le rilevazioni di magazzino sono da predisporre tenendo nettamente distinti gli articoli l'uno dall'altro, come individuati nell'articolo precedente, annotando in ordine cronologico per ciascuno

di essi i carichi e gli scarichi, a quantità e a valore, al verificarsi della manifestazione fisica del fenomeno.

In ogni magazzino economale della ASP sono individuate persone che hanno il compito di emettere ordini a fornitori e altro personale al quale viene affidata la conservazione e la gestione dei materiali, in particolare il predetto personale effettua le seguenti operazioni :

- presenziano all'apertura e chiusura dei magazzini;
- effettuano ordini di acquisto in base alle richieste pervenute dai vari centri prelievo/cdc ed all'analisi dei livelli di scorta presenti nel magazzino
- ricevono in deposito e verificano la conformità della merce pervenuta rispetto all'ordine, della quantità e predispongono le consegne ai servizi richiedenti;
- curano la tenuta delle scritture contabili (carico e scarico), debitamente documentate, al fine di realizzare la costante concordanza tra carico contabile e consistenza effettiva di ogni singolo articolo;
- provvedono alla custodia, alla buona conservazione e al controllo della consistenza dei materiali in deposito, tenendo separati i materiali impiegabili da quelli fuori uso;
- provvedono con apposita bolla di reso a restituire al mittente il materiale riscontrato difforme all'ordine;
- controllano almeno settimanalmente i livelli delle scorte e delle giacenze minime e provvedono a dare tempestiva segnalazione al responsabile incaricato ;
- inviano le bolle ed i relativi ordini agli uffici liquidatori che custodiscono i documenti comprovanti le operazioni eseguite per allegarli alle fatture e trasmetterle o esibirle, ove prescritto, ai competenti organi di controllo.
- effettuano dei controlli periodici, inventari, per verificare l'andamento della gestione di magazzino e la corrispondenza della consistenza fisica con le risultanze contabili presentando, su richiesta del responsabile del servizio, le risultanze della gestione;
- effettuano l'inventario fisico di fine anno.

I magazzinieri rispondono personalmente di qualsiasi danno possa derivare da una loro azione od omissione concernente responsabilità per dolo o colpa grave.

## ART. 8 ACCETTAZIONE E CARICO DEI MATERIALI

I magazzini della ASP provvedono normalmente all'accettazione di tutta la merce in entrata.

In ogni magazzino gli addetti ad esso assegnati ad ogni entrata di merce, di norma accompagnata dal documento di trasporto del fornitore, sequenzialmente devono:

- a) Annotare, se opportuno, sul D.D.T. del corriere / fornitore, attraverso un timbro avente la dicitura " SI ACCETTA CON RISERVA QUALI - QUANTITATIVA" Data, ora e firma ricevente
- b) accertare che la merce pervenuta sia conforme all'ordine riscontrando la corrispondenza della merce a quanto offerto in sede di negoziazione dalla ditta aggiudicatrice.
- c) verificare l'integrità dell'imballaggio e del prodotto pervenuto;
- d) caricare sul magazzino di riferimento, attraverso la procedura informatizzata, entro il terzo giorno lavorativo, ogni singolo prodotto pervenuto generando la bolla di carico da allegare al D.D.T. del fornitore;
- e) La bolla di carico compilata, entro il terzo giorno lavorativo su supporto informatico, al ricevimento fisico della merce, deve contenere:
  - il numero progressivo di carico;

- la data effettiva del carico;
- il deposito nel quale viene consegnata la merce;
- gli estremi della bolla di accompagnamento (numero, data, fornitore);
- gli estremi dell'ordine di acquisto;
- la quantità pervenuta e il relativo prezzo di acquisto effettivo, dedotto dall'ordinativo d'acquisto, per singola unità e quello complessivo;

I documenti di trasporto delle merci in ingresso corredati della bolla di carico e dei relativi ordini saranno inviati al competente ufficio liquidazione fatture ed archiviati dagli stessi che dovranno esibirli in caso di richiesta da parte degli organi competenti .

Il magazziniere, munito di bolla di carico, provvederà a:

- tenere riunite le intere quantità di uno stesso materiale;
- applicare, ove possibile e necessario, le etichette dei codici anagrafici su ogni prodotto;
- sistemare i prodotti contrassegnati ben visibili nelle scaffalature o armadi, o su pedane onde ne risulti agevole la buona conservazione, la periodica manutenzione, il pronto reperimento e la rapida distribuzione. La sistemazione dei prodotti dovrà essere effettuata seguendo il criterio della rotazione della merce;

Per i prodotti a transito si provvederà a redigere la bolla di scarico e, tempestivamente, ad informare l' U.O. richiedente dell'avvenuta fornitura e a porla in pronta consegna;

#### ART. 9 CONTROLLO STATO EVASIONE DEGLI ORDINI

Il personale addetto alle movimentazioni contabili di magazzino deve effettuare trimestralmente un prospetto degli ordini invariati al fine di monitorare lo stato di avanzamento degli stessi mettendo a stato saldato ordini rimasti aperti in modo errato .

#### ART. 10 RESI A FORNITORI

Nell'eventualità che la verifica di cui all'art. 8 conduca ad un esito negativo, la merce dovrà essere resa al fornitore, entro 7 giorni lavorativi, compilando il prescritto documento di trasporto beni viaggianti in ogni sua parte ed in calce sottoscritto, con indicazione della causale del trasporto, la persona che lo effettua, la data e l'ora di partenza. Le spese di trasporto sono a carico del fornitore.

Il magazziniere dovrà, in ogni caso, registrare il movimento di carico della merce e contestualmente registrare il movimento - bolla di reso - al fornitore (con indicazione del movimento di carico che ha generato il reso). Dovrà essere osservata particolare attenzione per le merci di transito che normalmente prevedono uno scarico automatico, nel qual caso dovrà essere preventivamente effettuato il movimento di rettifica dello scarico (reso da centro di costo), come specificato nel successivo articolo 11

La stessa procedura dovrà essere effettuata anche nell'eventualità di accertamento di anomalia riscontrata successivamente all'accettazione per cause non imputabili al magazzino.

#### ART. 11 TRASFERIMENTI TRA MAGAZZINI DELL'ASP

Nel caso in cui la merce sia trasferita da un deposito all'altro, il magazziniere del deposito cedente dovrà effettuare il movimento di "trasferimento tra magazzini", mentre il magazziniere del deposito che riceve la merce dovrà effettuare un movimento di carico sul proprio magazzino derivante dal

movimento di trasferimento precedente. La merce dovrà essere consegnata al deposito di destinazione accompagnata dal documento di scarico per trasferimento. Il magazziniere del deposito ricevente dovrà controllare la corrispondenza fisica della merce ricevuta con quanto riportato sul documento di accompagnamento, quindi verificare la correttezza delle registrazioni della scheda di "carico per trasferimento"

## ART. 12 SCARICO MATERIALI

Il magazzino economale compatibilmente con la disponibilità di merce, provvede a soddisfare tutte le richieste provenienti dalle UU.OO./Servizi interni ed esterni alla ASP stessa secondo i calendari di approvvigionamento stabiliti in ogni Struttura effettuando lo scarico mediante il software di contabilità in tempo reale o entro le 24 ore.

Le richieste provenienti dalle UU.OO./Servizi dovranno indicare specificatamente Centro di Costo sul quale verrà scaricata la merce richiesta.

Il magazziniere controlla ogni richiesta di merce, cartacea o informatizzata, verifica la presenza della merce in elenco e provvede alla emissione del documento denominato scheda di scarico normalmente compilato sulla procedura informatizzata o, in via eccezionale, manualmente.

Successivamente, egli prepara la stampa del documento di scarico in duplice copia e la merce elencata con relativo imballo, seguendo il criterio della rotazione delle merci di cui all'art. 8.

Ogni uscita di merce dal magazzino deve essere accompagnata dalla scheda di scarico, la quale rappresenta il documento di accompagnamento della merce all'interno dell'ASP. La scheda di scarico, pertanto, deve contenere tutti gli elementi del documento di trasporto:

- 1) intestazione della ASP con indicazione del deposito di uscita della merce;
- 2) numero progressivo;
- 3) data di effettuazione dello scarico, data di consegna della merce se diversa dalla data di scarico;
- 4) della quantità scaricata, prezzo medio unitario, comprensivo di IVA, e prezzo complessivo;
- 5) il magazzino, il centro di costo, l'indicazione del destinatario con specifica del luogo di consegna della merce;
- 6) indicazione dell'operatore che ha redatto la scheda di scarico.

Ogni documento di scarico deve essere sottoscritto dal magazziniere addetto all'allestimento della merce e dalla persona ricevente che trattiene copia della scheda di scarico.

**La merce dovrà essere consegnata solo ed esclusivamente al Centro richiedente.**

Le UU.OO./Servizi al momento del ricevimento delle merci dovranno verificare la corrispondenza della merce pervenuta con quella ordinata e la corretta imputazione del cdc dello scarico indicato nella richiesta. Eventuali discrepanze dovranno essere comunicate tempestivamente al Magazzino, che provvederà alle operazioni di rettifica o storno. Solo dopo aver riscontrato la correttezza della consegna, la persona ricevente apporrà la propria firma sulla scheda di scarico, attestando con la stessa l'accettazione della merce e dell'imputazione al Centro di Prelievo indicato.

Gli originali delle schede di scarico firmate devono essere raccolte in progressivo presso le varie strutture di magazzino e da questo conservate



## ART. 13 VARIAZIONE DEI MOVIMENTI E RETTIFICHE

Ogni movimento di variazione ~~dei~~ quelli registrati nella contabilità di magazzino dovrà essere evidenziato con una movimentazione di segno contrario.

Nell'ipotesi di errore nella registrazione di uno scarico ad cdc il magazziniere dovrà procedere alla registrazione di un movimento di storno scarico; es: merce consegnata in quantità maggiore rispetto alla richiesta (emissione di reso da cdc) o merce consegnata in misura inferiore (emissione di uno scarico ulteriore a ratifica della richiesta effettuata).

Nel caso di restituzione di merce inutilizzata da parte dei centri richiedenti il magazziniere dovrà verificare l'integrità del prodotto e, se il riscontro risulta positivo, registrare un movimento di - reso da reparto -; copia del documento reso da reparto, sottoscritta dal magazziniere, dovrà essere inviata al referente del cdc, quale giustificativo del reso stesso. Nel caso in cui il magazziniere verifichi l'inidoneità della merce resa, provvederà unicamente allo smaltimento del prodotto in esame senza effettuare alcuna correzione contabile avvisando l'U.O. interessata.

Qualora il magazziniere rilevi in magazzino prodotti scaduti o ammanchi o avarie o, ancora, merce inutilizzata, od anche rottura o distruzione della stessa dovuta a manovre di spostamento delle merci, dovrà inoltrare immediata relazione scritta al Responsabile, fornendo tutte le informazioni atte ad accertare le circostanze e la natura dell'evento. Il Responsabile, di conseguenza, una volta accertata l'effettiva necessità di procedere in merito, potrà autorizzare:

- lo smaltimento della merce in caso di merce non utilizzabile per causa non dipendente dal magazzino e la relativa registrazione del movimento di smaltimento;
- una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino, nel caso di verifica di errore materiale di registrazione non direttamente correggibile;
- una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino nel caso di verifica di ammanco a seguito di regolare denuncia per accertamento di eventuali responsabilità personali.

## ART. 14 GESTIONE DELLE SCORTE DI MAGAZZINO

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni ricorrenti delle UU.OO./servizi interni ed esterni alla ASP stessa.

Le scorte devono essere minimizzate compatibilmente con le richieste. Pertanto, la pianificazione del livello delle scorte deve essere effettuata, almeno trimestralmente dal Responsabile del magazzino, tenendo presente per ogni prodotto gestito:

- l'indice di consumo di consumo medio giornaliero,
- i tempi necessari per l'approvvigionamento.

Il magazziniere deve controllare almeno settimanalmente il livello delle scorte presenti nel proprio magazzino inoltrando alle ditte aggiudicatrici il riordino degli eventuali articoli che stanno andando in sottoscorta formulando, altresì, proposte per l'aggiornamento periodico dei livelli delle scorte.

## ART. 15 GESTIONE DELLE SCORTE NEI CENTRI RICHIEDENTI

La corretta gestione delle scorte da parte dei centri richiedenti deve tener conto delle seguenti norme generali:

- nell'utilizzazione dei prodotti presenti negli armadietti deve essere utilizzato, di norma, il criterio "primo entrato primo uscito" ovvero quello con scadenza più ravvicinata
- devono essere evitate scorte eccessive, al fine di limitare il fenomeno degli "scaduti" e un più facile controllo
- In ogni modo le scorte devono essere adeguate alle reali necessità dei centri richiedenti tenendo conto della frequenza di utilizzazione e della frequenza degli approvvigionamenti

Entro il 31/12 di ciascun anno i centri richiedenti sono tenuti agli adempimenti formali finalizzati alla corretta determinazione delle rimanenze finali dei materiali presenti in giacenza

#### ART. 16 PREDISPOSIZIONE ALLEGATI PER ESPLETAMENTO GARE

Spetta al Responsabile del magazzino economico compilare un elenco analitico e circostanziato distinto per categorie merceologiche dei prodotti oggetto della procedura di acquisizione da espletare. Ciascun fornitore all'offerta dovrà allegare tale foglio completo delle informazioni richieste. Sul foglio del fornitore, che si aggiudica la fornitura, il personale dell'ufficio Acquisizione inserisce i codici dei prodotti aggiudicati assegnati dalla procedura informatica e procede al caricamento nel software dei contratti

#### ART. 17 CRITERI DI VALUTAZIONE APPLICATI

La valorizzazione dei movimenti di magazzino avviene in due modi diversi a seconda se stiamo generando un movimento di carico o di scarico

La valutazione dei primi avviene al costo d'acquisto (effettivo) indicato in fattura, maggiorato degli eventuali oneri di diretta imputazione (spese di trasporto, imballi, ecc.).

La valutazione dei secondi avviene al costo medio ponderato di acquisto comprensivo delle imposte connesse (I.V.A.). Il costo medio ponderato è unico per tutte le Strutture aziendali.

In occasione di ogni entrata viene calcolata la media ponderata del costo di acquisto e utilizzata per determinare il valore degli scarichi e il valore attribuito alle rimanenze esistenti in quel momento.

Le rimanenze a fine anno sono valorizzate al costo medio ponderato.

#### ART. 18 INVENTARIO E VERIFICHE

Alla fine di ogni anno il personale addetto alla gestione dei magazzini procede all'elaborazione dell'inventario contabile che deve essere confrontato con l'inventario fisico (o di fatto) allo scopo di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica e quella contabile e di accertare l'entità delle differenze positive o negative.

L'elaborazione dell'inventario consta di due operazioni:

- la stampa, predisposta da persona indipendente da <sup>colore</sup> quelle che hanno la custodia dei beni, di un prospetto contenente l'elenco dei singoli articoli presenti nel deposito e delle relative quantità;
- il prospetto dovrà contenere una colonna denominata "Giacenza reale" per l'opposizione della conta fisica delle scorte e una colonna per le eventuale differenze in più o in meno;

- la conta fisica degli articoli su ogni singolo scaffale (dal piano più elevato fino al piano inferiore), al fine di rilevare eventuali giacenze fisiche non riportate in contabilità. E' fondamentale che la conta non avvenga esclusivamente come una verifica di coincidenza tra la giacenza fisica e quella contabile, in questo modo sfuggirebbero dal controllo eventuali articoli che non sono indicati nel prospetto.

Il Responsabile del Servizio Economato o un suo delegato è tenuto a sovrintendere a tutte le operazioni ed ad effettuare i relativi controlli. Egli deve autorizzare le scritture di rettifica per sanare le eventuali differenze tra le giacenze fisiche e quelle contabili, ovvero movimenti di carico/scarico per differenza inventariale.

Egli, inoltre, deve esaminare attentamente gli scostamenti significativi tra inventari di fatto e consistenze risultanti dalla contabilità di magazzino al fine d'individuare e, se possibile, eliminarne le cause.

Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio nonché dal magazziniere.

Durante l'anno il magazziniere deve, effettuare delle verifiche periodiche con frequenza almeno trimestrale con le quali si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino al fine di mantenere costantemente allineate le giacenze fisiche con quelle contabili.

**Entro il 3 gennaio** dell'anno successivo devono essere comunicati dai responsabili dei rispettivi magazzini tutti gli ordini evasi non riconciliati con le relative fatture.

Tutti gli ordini non evasi entro il 31/12 .....devono essere chiusi e rigenerati nell'anno successivo con traccia nelle note dei riferimenti dell'ordine inviato al fornitore l'elenco deve essere inviato all'ufficio bilancio entro il 3 gennaio.

#### **ART. 19**

#### **VERIFICA STRAORDINARIA DI MAGAZZINO**

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile del magazzino, si procede ad effettuare un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme al responsabile del Servizio Economato.

In qualunque momento il responsabile dell' U.U.OO. Provveditorato può effettuare verifiche straordinarie di magazzino.

#### **ART. 20**

#### **ENTRATA IN VIGORE-REVISIONE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione della delibera.
2. Il Presente Regolamento potrà essere opportunamente emendato ovvero soggetto a revisione, secondo le consuete modalità formali, successivamente alla sua entrata in vigore qualora dalla sua applicazione dovessero emergere criticità operative tali da suggerire una modifica procedurale.

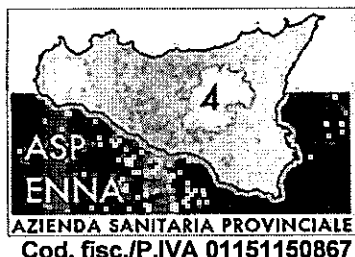
#### **ART. 21**

#### **VERIFICHE DEL SERVIZIO DI INTERNAL AUDIT AMMINISTRATIVO**

Spetta all'ufficio Audit Amministrativo il compito di verificare il rispetto dei tempi indicati nel presente Regolamento

- Caricamento dei DDT entro 3 giorni
- Scarichi entro 24 ore
- Resi a fornitori entro 7 giorni lavorativi
- Elaborazione d'inventari almeno trimestrali o a rotazione
- Elaborazioni di un verbale sottoscritto da ciascun responsabile dei magazzini relativo all'inventario con indicazione delle differenze inventariali e l'autorizzazione ad effettuare le opportune rettifiche
- L'invio da parte dei responsabili dei magazzini entro il mese di gennaio ovvero a richiesta del SEFP delle rimanenze di magazzino per classi merceologiche e/o per conto economico
- L'elaborazione entro il 3 gennaio da parte dei Centri Richiedenti di un prospetto, predisposto dal Ced, con indicazione delle rimanenze di materiale economale presenti al 31/12 rimaste inutilizzate

Al fine di garantire l'esito delle verifiche di cui al presente articolo i Responsabili ed il personale tutto in servizio presso i magazzini, di cui al presente regolamento, devono garantire la piena disponibilità e collaborazione.



U.O.C. AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

Segreteria  
Dott.ssa Anna Maria Rita Balistreri  
Telefono 0935/520700  
Fax: 0935/520173

EMAIL: [coordinamento.territoriale@asp.enna.it](mailto:coordinamento.territoriale@asp.enna.it)

WEB: <http://www.asp.enna.it/>

**AL DIRETTORE GENERALE  
Dr. GIOVANNA FIDELIO**

**OGGETTO: Attestazione Procedure PAC D.A. 1559/2016. Adozione procedure Aree  
Rimanenze**

Con riferimento alle procedure in oggetto di cui ai punti E<sub>1</sub>, E<sub>2</sub>, E<sub>3</sub>, E<sub>4</sub>, E<sub>5</sub>, E<sub>6</sub>, E<sub>7</sub>, si dichiara sotto la propria responsabilità che tutte le azioni che li esplicitano, di competenza della U.O.C. ed applicabili a questa Azienda Sanitaria, sono rinvenibili nel Regolamento allegato e di seguito indicato: **“Regolamento di gestione dei magazzini economici”**.

Le suddette azioni rispondono ai requisiti di cui al modello indicativo proposto nella delibera 952/2016 e risultano condivise da tutti i soggetti interessati come da Modello allegato “A”.

Le suddette azioni rispondono ai requisiti di cui al modello indicativo proposto nella delibera 952/2016 e risultano condivise da tutti i soggetti interessati come da Modello allegato “A”

ENNA 17.01.2017

IL DIRETTORE  
U.O.C. PROVVEDITORATO  
Cav. Dott. S. Messina

Piano attuativo della certificabilità		
ASP di Enna		
Modello di verifica e condivisione delle Azioni proposte		
Area	RIMANENZE	
Obiettivo	E1	
Responsabile	U.O. PROVV. TO	Dirigente G. MESSINA
Condivisione		
Strutture organizzative		
Denominazione	Firma	
DIRETTORE DISTRETTO DI PIAZZA ARMERINA	Antonella	
DIRETTORE DISTRETTO DI NICOSIA	Aluisia Per	
DIRETTORE DISTRETTO DI ENNA	D. Rega	
Direttore Medico Sp. Dist. Osp. ENI	Almeida	
DIRETTORES DEL DISTRETTO DI AGIRA	F. Russo	
Firma del Dirigente Responsabile dell'Azione	Data e Firma del Dirigente Responsabile PAC	
<i>[Signature]</i>		