

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO FISICO DEI BENI SANITARI

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)

	Nome/Funzione	Data	Firma
Redazione	Dott.ssa Carla Linguanti Farmacista Dirigente UOC Farmacia Ospedaliera	01/03/2023	
Verifica	Dott.ssa. Maria Ruscica Direttore UOC Farmacia Ospedaliera	01/03/23	
Verifica formale	Dott. Pierfranco Mirabile Dirigente UOS Qualità e Rischio Clinico	01/03/23	
Approvazione	Dott. Emanuele Cassarà Direttore Sanitario Aziendale	04/03/23	
Adozione	Dott. Francesco Iudica Commissario straordinario	3.3.23	

INDICE GENERALE

<u>Abstract</u>	3
Premessa	4
1.	Scopo 4
2.	Campo di applicazione 4
3.	Scheda di registrazione delle modifiche..... 5
4.	Definizioni ed acronimi 5
5.	Responsabilità 6
6.	Descrizione delle attività 7
6.1.	Operazioni preliminari 7
6.1.1	Comunicazione data inventario e data completamento operazioni inventariali 7
6.1.2	Predisposizione magazzini e armadietti di reparto 7
6.1.3	Operazioni di carico e scarico 8
6.1.4	Definizione delle squadre di conta..... 8
6.1.5	Riunione pre- inventario 9
6.1.6	Apertura lotti e verifica presenza/correttezza coordinate di ubicazione 9
6.2.	Inventario..... 10
6.2.1	Predisposizione tabulati per la conta 10
6.2.1	Conta fisica delle esistenze 11
6.3.	Verifica delle operazioni di conta..... 12
6.4.	Operazioni contabili di inventario 12
6.5.	Archiviazione e trasmissione dati inventario UU.OO 13
6.6.	Inventario prodotti in Conto Deposito 13
7.	Documenti di riferimento 13
8.	Allegati 14
9.	Lista di distribuzione 14

Abstract

La necessità di contenere la spesa pubblica ha indotto l'evoluzione dei sistemi informativi delle Aziende Sanitarie attraverso l'introduzione di nuove metodologie di controllo per le informazioni contabili delle stesse. Per tale motivo, ogni regione italiana ha avviato il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC), finalizzato al raggiungimento di 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.

Questa procedura descrive le modalità di gestione dell'inventario fisico dei beni sanitari, allocati nei magazzini farmaceutici e negli armadietti di reparto di UU.OO e Servizi dell'ASP di Enna, incluse le case circondariali e le RSA a gestione diretta dell'ASP.



Premessa

Una corretta gestione dell'inventario di fine anno dei beni sanitari, allocati nei magazzini farmaceutici e negli armadietti di reparto di UU.OO e Servizi dell'ASP di Enna, incluse le case circondariali e le RSA a gestione diretta dell'ASP, rappresenta un'attività fondamentale per la certificabilità del bilancio, impattando direttamente sul calcolo dell'ammontare delle rimanenze.

La presente procedura risponde al Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) – Area Rimanenze: Obiettivo E1 - Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. La procedura regola anche quanto richiesto all'Azione E.1.4 – Garantire l'adeguamento contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario.

L'azione Azione E.1.5 relativa all'inventariazione dei beni in conto deposito è oggetto di procedura specifica.

1. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di rilevazione dell'effettiva esistenza fisica dei beni sanitari all'interno dei magazzini farmaceutici e degli armadi di reparto. In particolare, vengono definite:

- le modalità di esecuzione della rilevazione fisica delle giacenze di fine anno e della rilevazione periodica delle giacenze nei magazzini farmaceutici e negli armadi di reparto;
- i processi da attuare per confrontare le risultanze derivanti dall'inventario fisico e i dati contabili, al fine di apportare, ove necessario, le rettifiche;

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica presso la UOC Farmacia Ospedaliera e le UU.OO/ Servizi ospedalieri e territoriali (es. guardie mediche, poliambulatori, consultori familiari, SERT, CSM), le strutture a gestione diretta dell'ASP (es. RSA) e le strutture convenzionate (es. Casa Circondariale) dell'ASP, nella gestione dei seguenti beni:

- Farmaci;
- Dispositivi Medici;
- Diagnostici e Reagenti;
- Emoderivati;
- Prodotti dietetici;
- Vaccini;
- Disinfettanti e detergenti;
- Altri beni e prodotti sanitari.

3. Scheda di registrazione delle modifiche

DATA	REVISIONE (REV.)	DESCRIZIONE
16/09/2022	0.0	Prima Emissione
28/02/2023	0.1	Inseriti nuovi riferimenti normativi; inserita procedura inventario armadi di reparto; inserite modalità operative pre- inventariali; Inserimento Allegato 1 e Allegato 2

4. Definizioni ed acronimi

UU.OO.	Unità Operative
CD	Conto deposito
CdC	Centro di Costo
RdA	Richiesta di Acquisto
PAC	Percorso Attuativo di Certificabilità del Bilancio
SEFP	Settore Economico Finanziario Patrimoniale
DDT	Documento di Trasporto



PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)
Procedura per la gestione dell'inventario fisico dei beni sanitari

5. Responsabilità

Legenda R: responsabile, C: coinvolto, I: informato

	Squadra di conta	Dirigente Farmacista	Direttore UOC Farmacia Ospedaliera	Titolare incarico di funzione di Coordinamento di UU.OO/ Servizi	Direttore UU.OO/ Servizi	Direttore SEFP
Comunicazione tempistiche per l'esecuzione della conta fisica dei beni (inventario)		C	R	C	C	I
Predisposizione modalità operative per l'esecuzione della conta fisica dei beni (inventario)			R	C	C	
Individuazione squadre di conta Farmacia			R			
Individuazione squadre di conta UU.OO.				R	C	
Predisposizione tabulato per la conta fisica dei beni Farmacia		C	R			
Predisposizione tabulato per la conta fisica dei beni U.O.				R		
Conta fisica dei beni	R	C		C		
Verifica attività di conta fisica Farmacia			R			
Verifica attività di conta fisica UU.OO.				R	C	
Definizione report finale inventario Farmacia		C	R			
Definizione report finale inventario U.O.				R	C	
Archiviazione documentazione Farmacia			R			
Archiviazione documentazione farmaci i delle UU.OO.				R	C	

6. Descrizione delle attività

L'inventario fisico dei beni giacenti presso i magazzini farmaceutici e gli armadi di reparto, siano essi ubicati in UU.OO ospedaliere o territoriali o presso strutture convenzionate con l'ASP (es. case circondariali, RSA, ecc), è il processo di verifica dell'esistenza fisica di un bene all'interno dei magazzini in una determinata data.

L'inventario fisico, che deve essere eseguito almeno una volta nel corso dell'anno, deve riguardare tutti i beni sanitari di proprietà dell'azienda, inclusi quelli parzialmente utilizzabili, difettosi, scaduti, fuori uso, in attesa di reso, ecc.

Questo processo consente all'ASP di certificare che le quantità, che verranno valorizzate nei bilanci aziendali, corrispondano realmente alle giacenze fisiche (esistenti in magazzino) alla data di inventario, solitamente il 31 dicembre di ogni anno.

6.1. Operazioni preliminari

6.1.1 Comunicazione data inventario e data completamento operazioni inventariali

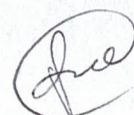
Il Direttore della UOC Farmacia Ospedaliera, entro il mese di Novembre di ogni anno, da comunicazione alle UU.OO. Ospedaliere e Territoriali della ASP della data di esecuzione della conta fisica delle giacenze nei magazzini farmaceutici e della data di completamento delle operazioni inventariali, vale a dire la data entro cui tutti i reparti/servizi territoriali dovranno completare le operazioni di conta dei beni giacenti presso i loro armadietti. Il mancato rispetto di tale obbligo, ove non adeguatamente e formalmente motivato e preventivamente autorizzato dalla Direzione, sarà considerato una grave inadempienza.

6.1.2 Predisposizione magazzini e armadietti di reparto

Prima di procedere con la conta fisica I magazzini farmaceutici e gli armadi di reparto, dovranno essere ordinati ed i beni contenuti al loro interno dovranno essere ben identificati e correttamente riposti (es. coordinate di magazzino, identificativi, ecc).

I beni obsoleti e scaduti o in procinto di scadere dovranno essere chiaramente individuati e separati dal resto delle scorte.

Inoltre, dovranno essere predisposte delle aree in cui allocare i beni ricevuti durante le operazioni di conta che non devono essere conteggiati.



Le merci ricevute/erogate dalla Farmacia o cedute tra i reparti durante i giorni di chiusura per inventario dovranno essere annotate nel modulo "Merci ricevute/consegnate – Inventario" (**Allegato 1**) che dovrà riportare:

- Nome U.O.
- giorno di riferimento
- Nome del bene ceduto/ ricevuto
- numero colli/ pezzi
- lotto e scadenza
- se disponibile, n° DDT/ richiesta reparto
- Nel campo note dovrà essere riportato A se bene accettato, C se bene consegnato.

Nei giorni di inventario, i magazzini farmaceutici saranno chiusi al pubblico e per i reparti, fatte salve le urgenze indifferibili che saranno sempre assicurate.

6.1.3 Operazioni di carico e scarico

Al fine di procedere con la conta fisica dei beni in giacenza, il personale addetto all'esecuzione dei movimenti di carico/scarico/ trasferimento, sia presso i magazzini farmaceutici sia presso i reparti, dovrà assicurarsi che non vi siano movimentazioni da effettuare.

Il Direttore UOC Farmacia Ospedaliera, unitamente ai farmacisti, verificherà che prima della conta non vi siano altre operazioni da effettuare.

li Direttori di UU.OO, unitamente al Titolare di incarico di funzione di coordinamento, verificherà che prima della conta non vi siano altre operazioni da effettuare.

6.1.4 Definizione delle squadre di conta

Il Direttore UOC Farmacia Ospedaliera per l'UOC Farmacia ospedaliera ed il Titolare di incarico di funzione di coordinamento di U.O. in accordo con il Direttore, per le UU.OO., prima dell'inventario, definisce le squadre di conta avendo cura di non assegnare il personale che sovrintende alla custodia dei beni, alla conta degli stessi.



Le squadre saranno composte, ove possibile, da 1 farmacista e da 1 personale tecnico (per la Farmacia) e da 1 infermiere e da 1 personale ausiliario (per i reparti) e avranno la responsabilità di eseguire la conta fisica (o la riconta) dei beni, secondo quanto riportato in questa procedura.

Le squadre di conta dovranno essere formalizzate in apposito verbale, datato, firmato ed archiviato.

6.1.5 Riunione pre- inventario

Qualche giorno prima della data prevista per l'avvio delle operazioni inventariali, il Direttore UOC Farmacia Ospedaliera fisserà una riunione con tutto il personale incaricato delle operazioni, incluso un rappresentante per ogni U.O.

In questa riunione, il Direttore chiarirà le modalità di esecuzione della conta, comunicherà le squadre, definirà le tempistiche con cui svolgere la conta fisica.

Tale riunione dovrà essere formalizzata in un verbale, opportunamente datato, firmato ed archiviato.

6.1.6 Apertura lotti e verifica presenza/correttezza coordinate di ubicazione

I Dirigenti Farmacisti, o loro delegati, prima di procedere con le operazioni di inventario dovranno verificare che i prodotti giacenti in magazzino siano tutti gestiti a lotto e che presentino corrette coordinate di ubicazione.

In caso di mancanza del lotto, il Dirigente Farmacista provvederà all'apertura tramite programma gestionale AREAS, utilizzando la causale "C98 – Apertura lotti".

In caso di mancata/ non corretta coordinata di ubicazione, il Dirigente Farmacista, o suo delegato, provvederà ad inserirlo su programma gestionale AREAS.



6.2. Inventario

6.2.1 Predisposizione tabulati per la conta

Il Direttore UOC Farmacia Ospedaliera, per i magazzini farmaceutici, ed il Titolare di incarico di funzione di coordinamento, per le UU.OO., tramite il programma gestionale AREAS, dovranno predisporre il tabulato per la conta (file excel) utilizzando la funzione "Inventario".

Il tabulato dovrà riportare:

- codice identificativo AREAS;
- descrizione prodotto;
- unità di misura;
- Ref/ AIC (ove possibile);
- Quantità;
- Lotto;
- Scadenza;
- Ubicazione.

N.B. Il file excel automaticamente prodotto dal programma AREAS riporta anche la giacenza esistente alla data di estrazione del file. Questa colonna dovrà essere oscurata nella predisposizione del file per la conta.

Per i magazzini farmaceutici, saranno predisposti tanti tabulati per la conta quanti sono i magazzini di stoccaggio (es. magazzino DM, magazzino farma, ecc.) o sulla base delle coordinate utilizzate per l'identificazione delle ubicazioni dei prodotti all'interno del magazzino (es. F-1, TER, ecc.).

Per i reparti saranno predisposti tanti tabulati quante sono le aree di stoccaggio identificate all'interno delle singole UU.OO.

Ogni tabulato dovrà riportare la data di esecuzione dell'inventario, la firma del Direttore UOC Farmacia Ospedaliera/ Titolare di incarico di funzione di coordinamento e i nomi delle squadre assegnate per la conta, per accertare la veridicità dell'estrazione.

Per le UU.OO prive di armadietto informatizzato, i tabulati per la conta saranno predisposti dalla UOC Farmacia Ospedaliera.

6.2.1 Conta fisica delle esistenze

Ogni squadra, sulla base delle assegnazioni e delle istruzioni ricevute alla riunione di "pre-inventario", procederà alla conta fisica dei prodotti giacenti in magazzino/armadio di reparto riportando:

- la quantità di beni in giacenza per unità di misura (es. ACIDO ACETILSALICILICO 100 MG CONF. DA 30 COMPRESSE. UNITÀ DI MISURA "NR". CONFEZIONI CONTATE 10. QUANTITÀ DA RIPORTARE IN TABULATO $30 \times 10 = 300$ COMPRESSE) annotando correttamente lotti e scadenze.
- la quantità di beni obsoleti/ danneggiati/ scaduti in giacenza per unità di misura (es. ACIDO ACETILSALICILICO 100 MG CONF. DA 30 COMPRESSE. UNITÀ DI MISURA "NR". CONFEZIONI CONTATE 10. QUANTITÀ DA RIPORTARE IN TABULATO $30 \times 10 = 300$ COMPRESSE) annotando correttamente lotti e scadenze e la dicitura obsoleto/ danneggiato/ scaduto.

I beni contati fisicamente ma non presenti nel tabulato di conta dovranno essere riportati nel modulo "Prodotti non inclusi – inventario" (**Allegato 2**).

I beni contati dovranno essere opportunamente identificati, utilizzando ad esempio etichette colorate, al fine di evitare il rischio di una riconta.

Al termine della conta, le squadre dovranno consegnare al Direttore UOC Farmacia Ospedaliera/ Titolare di incarico di funzione di coordinamento i tabulati previa apposizione della firma di ogni componente.

I tabulati dovranno essere archiviati unitamente alla documentazione relativa al processo Inventario, catalogati per anno.

6.3. Verifica delle operazioni di conta

Il Direttore UOC Farmacia Ospedaliera/ Titolare di incarico di funzione di coordinamento prima di procedere all'esecuzione dei movimenti contabili (RETTIFICHE DI INVENTARIO POSITIVE E NEGATIVE) su gestionale AREAS dovrà:

- verificare la corretta compilazione dei tabulati;
- eseguire dei test a campione al fine di validare la corretta esecuzione della conta;
- verificare la presenza di differenze tra le quantità contate e le quantità riportate nel gestionale aziendale AREAS;
- verificare i beni dichiarati come obsoleti, scaduti o inutilizzabili;
- verificare l'esistenza di beni contati ma non presenti in Tabulato.

Qualora, a seguito di queste verifiche, si siano riscontrate anomalie, il Direttore UOC Farmacia Ospedaliera/ Titolare di incarico di funzione di coordinamento di U.O. incaricherà una nuova squadra di conta per effettuare una seconda verifica dell'esistente.

6.4. Operazioni contabili di inventario

Il Direttore U.O.C Farmacia o suo delegato formalmente identificato/il Titolare di incarico di funzione di coordinamento di U.O. provvederà ad inserire i dati, rilevati in corso di conta, sul file excel "inventario" estratto per la creazione dei tabulati di conta riportando alla voce "quantità inventario" e riporterà i lotti e le scadenze relative alle quantità contate.

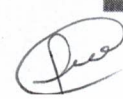
Si procederà, quindi, ad una verifica a campione della correttezza della trascrizione dei dati su file excel rispetto al tabulato cartaceo.

Completata la verifica, si procederà a caricare il file excel sul programma gestionale AREAS alla voce INVENTARIO (questa operazione è valida sia per i reparti che per i magazzini farmaceutici).

Al completamento delle operazioni, verrà data comunicazione documentata al SEFP dell'avvenuta conferma, per tutti i magazzini farmaceutici dell'ASP, dell'inventario su sistema gestionale AREAS. La richiesta al SEFP dovrà essere documentata.

La conferma dell'inventario su gestionale AREAS, produrrà automaticamente le rettifiche di inventario in positivo ed in negativo.

Solo dopo questa operazione sarà possibile ottenere la vera valorizzazione delle operazioni correlate all'inventario.



Per le UU.OO. prive di armadietto di reparto, i tabulati di conta dovranno essere trasmessi alla UOC Farmacia che provvederà al caricamento su sistema informatico aziendale.

6.5. Archiviazione e trasmissione dati inventario UU.OO

I tabulati di conta e tutta la documentazione prodotta per l'inventario dovrà essere archiviata da ogni UU.OO sotto la responsabilità del Direttore.

6.6. Inventario prodotti in Conto Deposito

Come descritto nella procedura aziendale relativa alla gestione dei beni in Conto Deposito/ Conto Vendita, la responsabilità dell'esecuzione dell'inventario per i prodotti in Conto Deposito è a carico dell'Azienda proprietaria del bene.

Tuttavia, il Direttore UOC Farmacia, o suo delegato formalmente incaricato, alla data di inventario o entro il 31 dicembre di ogni anno deve:

- acquisire dai fornitori l'inventario dei beni in CD allocati presso i magazzini afferenti all'ASP Enna (es. blocco operatorio, cardiologia, ecc)
- stilare un resoconto per singolo fornitore tramite AREAS in cui evidenziare le giacenze in conto deposito c/o i singoli magazzini e le relative scadenze.
- Effettuare un confronto tra quanto dichiarato dal fornitore e quanto rilevato dal gestionale aziendale.
- In caso di discordanze, trovare le cause coinvolgendo le ditte e il Titolare di incarico di funzione di coordinamento di U.O..
- Il Titolare di incarico di funzione di coordinamento di U.O. effettuerà il riscontro fisico dei beni giacenti presso i magazzini della propria U.O. sulla base del tabulato rilasciato dal fornitore.

Tutta la documentazione dovrà essere archiviata a cura del Direttore UOC Farmacia. Anche le giacenze dei prodotti in conto deposito dovranno essere formalmente comunicate al SEFP.

7. Documenti di riferimento

- Codice Civile art. 2423.
- Principio Contabile OIC n. 13
- Quaderno Assirevi n. 13, dicembre 2014

- Legge 23 Dicembre 2005, n. 266 (art. 1 comma 291)
- Decreto Legislativo 23 Giugno 2011, n. 118.
- DM 15 Giugno 2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica "Conto economico" (CE) e "Stato patrimoniale" (SP) delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.
- Il DM 17 Settembre 2012 stabilisce che le Regioni presentino un piano di azione (Percorso Attuativo della Certificabilità - PAC) finalizzato al raggiungimento degli standard atti a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli enti del Sistema Sanitario Nazionale.
- Il Decreto del Ministero della Salute del 01 Marzo 2013 – Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) definisce la prima fase del processo di avvicinamento alla "certificabilità" dei bilanci delle Aziende Sanitarie ed, in particolare, stabilisce i 53 obiettivi, divisi in 9 aree tematiche di intervento (Requisiti Generali, GSA, Consolidato Regionale, Immobilizzazioni, Rimanenze, Ricavi e Crediti, Tesoreria, Patrimonio Netto, Debiti e Costi) che devono essere raggiunti.
- La Regione Siciliana ha recepito con appositi Decreti Assessoriali (D.A. 2128 del 12 Novembre 2013 e s.m.i e con il D.A. 402 del 10 Marzo 2015) i PAC.
- Determina ANAC 12/2015
- Quaderno Assirevi n. 13, dicembre 2014
- Legge 23 Dicembre 2005, n. 266 (art. 1 comma 291)
- Decreto Legislativo 23 Giugno 2011, n. 118.
- DM 15 Giugno 2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica "Conto economico" (CE) e "Stato patrimoniale" (SP) delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.
- Determina ANAC 12/2015
- DM 17 Settembre 2012;
- Decreto del Ministero della Salute del 01 Marzo 2013 – Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC);
- Decreto Assessoriale Regione Siciliana D.A. 2128 del 12 Novembre 2013 e s.m.i;
- Decreto Assessoriale Regione Siciliana D.A. 402 del 10 Marzo 2015).

8. Allegati

- **Allegato 1:** Merci ricevute/consegnate
- **Allegato 2:** Prodotti non inclusi

9. Lista di distribuzione

- U.O.C. Farmacia Ospedaliera;
- UU.OO./ Servizi ASP Enna;
- U.O.C. SEFP
- U.O.S. Audit - Pac

