



Proposta della Direzione Generale N° 132 del 17.03.2014

Deliberazione del Direttore Generale

n° 117 del 17 MAR. 2014

OGGETTO: Progetto sul Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie della Sardegna (PAC) – Recepimento Linee Guida Regionali per l’Area delle Rimanenze.

Su proposta della Direzione Generale,

VISTO il Decreto del Ministero della Salute del 17 Settembre 2012 recante: “Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;

VISTO il Decreto del Ministero della Salute del 1 Marzo 2013 recante: “Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità, in attuazione dell’ art.3 del citato D.M. del 17 Settembre 2012;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 29/8 del 24/07/2013 recante: “Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie brevemente denominato PAC”;

VISTO il Decreto dell’Assessorato dell’ Igiene e Sanità e dell’ Assistenza Sociale della Regione Sardegna n 30 del 02/10/2013 che ha costituito la Struttura di



Coordinamento Regionale per l'attuazione del PAC e conseguentemente ha costituito per ciascuna area specifici sottogruppi al fine di addivenire alla realizzazione di linee guida regionali per ciascuna area di attività;

RICHIAMATO il Decreto dell' Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell' Assistenza Sociale della Regione Sardegna n 1 del 09/01/2014 con il quale si è proceduto ad approvare le "Linee guida per l'Area delle Rimanenze", relative al Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna;

RICHIAMATA la nota RAS prot.728 del 15/01/2014 avente ad oggetto: "Decreto n.37/Dec.A/1 del 09/01/2014- Progetto sul Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna (PAC) – Linee Guida Regionali per l'Area delle Rimanenze" con la quale l'Assessorato dell' Igiene e Sanità e dell' Assistenza Sociale ha comunicato l'avvenuta pubblicazione del Decreto in oggetto invitando nel contempo le singole Aziende a recepire lo stesso o a adottare Direttive interne ad esso ;

RITENUTO di dover recepire , le Linee Guida per l'Area delle Rimanenze così come da Decreto n 37/Dec.A/1 del 09/01/2014;

SENTITI in seduta comune il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario



DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa:

- Di recepire integralmente le "Linee Guida per l'Area delle Rimanenze" relative al Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna di cui alla DRG n.29/8 del 24/07/2013 che si allegano alla presente (Allegato 1 e 2) per farne parte integrale e sostanziale del presente atto, così come da Decreto R.A.S. ,n 37/Dec A/1 del 09/01/2014.
- Di incaricare i destinatari del presente atto, all'esecuzione dello stesso, ognuno per la parte di propria competenza.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Francesco Pintus

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Antonio Mario Loi

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr.ssa Maria Valentina Marras

**ASSENTE
GIUSTIFICATO**



Il Responsabile del Servizio Affari Generali certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'Albo Pretorio di questa Amministrazione per la durata di giorni 15 con decorrenza dal 17.03.2014.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI



- Esecutiva in quanto atto non soggetto a controllo preventivo (art. 29, 2° comma L.R. 10/2006).
- Esecutiva in data _____ in quanto al controllo regionale non sono stati riscontrati vizi (art. 29, 1° comma L.R. 10/2006).
- Annullata in sede di controllo regionale con decisione n° _____ del _____ (art. 29, 1° comma L.R. 10/2006).

Prot. n° Pa/2014/7246

Lanusei, li 17 MAR. 2014



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI

DESTINATARI:

- Collegio Sindacale
- Resp. Servizio AA.GG.
- Resp. Servizio Bilancio
- Resp. Servizio Acquisti
- Resp. Servizio Logistica
- Resp. Servizio Programma e Controllo
- Resp. Servizio Farmacia
- Resp. Direzione Sanitaria
- Resp. Distretto
- A tutti i Resp. U.O.C e U.O.S Presidio Ospedaliero



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

L'Assessore

DECRETO N. 1 del 09.01. 2014

- Oggetto: **Progetto sul Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna (PAC) approvato con DGR n. 29/8 del 24/07/2013 - Linee Guida Regionali per l'Area delle Rimanenze.**
- VISTO lo Statuto Speciale della Regione Sardegna e le relative norme di attuazione;
- VISTA la L.R. 7 gennaio 1977 n. 1, recante norme sull'organizzazione amministrativa della Regione Sardegna e sulla competenza della Giunta, della Presidenza e degli Assessorati regionali;
- VISTA la legge n. 266 del 23/12/2005 – art. 1 co. 291, che dispone che "con decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze e d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie";
- VISTO il Decreto Ministro della Salute del 17 settembre 2012 recante "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio sanitario nazionale";
- VISTO il Decreto Ministro della Salute del 1 marzo 2013 recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità" in attuazione dell'art. 3 del citato D.M. 17 sett. 2012;
- VISTA la DGR 29/8 del 24.7.2013 recante "Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna" con la quale ha preso avvio, nella Regione Sardegna, il programma d'azione sulla Certificabilità dei bilanci delle Aziende sanitarie (PAC), previsto dal DM 1 marzo 2013, finalizzato al conseguimento degli standard di qualità nelle Aziende sanitarie;



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

DECRETO N.

- VISTO il proprio Decreto n. 30 del 02/10/2013 che ha costituito la Struttura di Coordinamento Regionale per l'attuazione del PAC, prevista dalla suddetta deliberazione n. 29/8 del 24/07/2013, nel cui ambito si realizzano le attività previste nel cronoprogramma allegato alla stessa deliberazione;
- CONSIDERATO che il Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie prevede la possibilità di costituzione, per ciascuna area, di specifici sottogruppi di lavoro per la realizzazione di linee guida regionali per l'area di attività presa in esame;
- PRESO ATTO che nell'ambito del Sottogruppo di Lavoro per l'Area delle Rimanenze, coadiuvato dagli Uffici amministrativi competenti, sono state definite le Linee Guida concernenti le procedure per lo svolgimento delle attività connesse al ciclo attivo delle rimanenze, predisposte in un documento articolato in una parte generale di informazione e in una griglia di dettaglio delle diverse fasi, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- PRESO ATTO altresì che lo stesso documento è stato discusso ed approvato in sede di Struttura di Coordinamento per il PAC;
- RITENUTO di dover provvedere all'approvazione delle "Linee guida per l'Area delle Rimanenze";

DECRETA

- Art. 1. Di approvare le "Linee guida per l'Area delle Rimanenze" relative al Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci delle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna di cui alla DGR n. 29/8 del 24.7.2013 che si allegano alla presente (all. 1 e 2) per farne parte integrante e sostanziale.

Il presente Decreto e gli allegati 1 e 2 sarà pubblicato sul sito Istituzionale della Regione Sardegna www.regione.sardegna.it.

firma

L'Assessore
Simona De Francisci

F.P. Dir.Serv. 2
G.C. Dir.Gen.Sanità



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

AREA RIMANENZE

Gestione procedura

Allegato 1 al D.A. n.1 del 9.01.2014



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Area rimanenze – gestione procedura

Il presente documento ha lo scopo di descrivere la procedura di gestione del Ciclo Magazzino – valutazione delle rimanenze, nel rispetto delle disposizioni di cui alla DGR n. 29/8 del 24/07/2013.

Il documento descrive:

- aspetti organizzativi ed autonomia organizzativa aziendale;
- modalità di conservazione della documentazione e di comunicazione degli esiti delle attività poste in essere;
- criteri di valutazione delle rimanenze;
- predisposizione dell'inventario dei beni di consumo;
- procedura operativa per la resa del conto giudiziale degli agenti contabili;
- prospetto delle movimentazioni di magazzino redatto dall'agente contabile;
- processi di chiusura. Nelle tabelle riportate nelle pagine successive sono illustrate le attività da porre in essere per procedere alla chiusura del bilancio d'esercizio. In esse sono indicati:
 - codice attività: il numero progressivo delle attività in cui si articolano le diverse fasi del processo;
 - obiettivo: la finalità da perseguire attraverso lo svolgimento delle diverse attività di cui si compongono le diverse fasi del processo;
 - attività: le azioni da porre in essere ai fini del perseguimento dell'obiettivo;
 - ruolo e responsabilità: il soggetto responsabile degli esiti dell'attività;
 - evento in ingresso: lo strumento di lavoro funzionale allo svolgimento delle attività (es. stampe di documenti, report di controllo, etc.);
 - esecutore: il soggetto che materialmente pone in essere le attività, che può anche essere diverso dal responsabile;
 - evento in uscita: il target conseguito;
 - sistemi informatici: i sistemi informatici a supporto della procedura;
 - documenti in uscita: Il documento che attesta il completamento delle attività ed il relativo risultato;
 - termine: il momento entro il quale l'attività deve essere svolta;

Il presente documento è rivolto:

1. ai Servizi Bilancio delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere;
2. ai magazzini aziendali, sia farmaceutico che economico;
3. a tutti i soggetti indicati come responsabili dei processi descritti;
4. a tutti i soggetti indicati come esecutori dei processi descritti.
5. ai servizi di supporto per lo svolgimento delle attività ivi descritte (ad es., servizi informativi);

A titolo esemplificativo sono da considerarsi responsabili rientranti nelle tipologie 2 e 3 i seguenti soggetti: Responsabile del Dipartimento del Farmaco (ASL), Responsabile della Farmacia Ospedaliera e Responsabile della Farmacia Territoriale (ASL), Responsabile della Farmacia Ospedaliera (AOU/AO Brotzu), Responsabile del Servizio



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Acquisti, Responsabile del Servizio Tecnico, Responsabile del Servizio Logistico Alberghiero, Responsabili Presidi Ospedalieri, Responsabili Distretto.

I Direttori Amministrativi coadiuvati dai servizi competenti cui afferiscono i magazzini (sulla base dell'organizzazione interna di ciascuna azienda), sono preposti al coordinamento del percorso di chiusura del bilancio relativamente al Ciclo Magazzini, ferme restando le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti così come individuati nelle diverse fasi del processo descritte nelle tabelle seguenti. Essi assicurano:

- la corretta ed accurata esecuzione delle attività previste dalla presente procedura;
- il rispetto delle tempistiche previste;
- la conservazione della documentazione prodotta;

I responsabili dei Servizi Bilancio assicurano la corretta tenuta delle scritture contabili.

Aspetti organizzativi ed autonomia organizzativa aziendale

Le procedure si riferiscono ad articolazioni organizzative e corrispondenti ruoli, nonché ai rapporti tra i diversi soggetti e le diverse fasi, astratti e tipizzati al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi senza ledere l'autonomia organizzativa di ciascuna Azienda che dovrà articolare e dettagliare le procedure sulla base della propria organizzazione interna.

Modalità di conservazione della documentazione e di comunicazione degli esiti delle attività poste in essere

I documenti cartacei o elettronici attestanti le verifiche svolte e riportati nella colonna "documenti in uscita" delle tabelle descrittive dei processi di chiusura, dovranno essere conservati presso i Magazzini farmaceutici e economici delle singole Aziende, tramite la creazione di apposite cartelle, al fine di agevolare le operazioni di controllo e monitoraggio da parte dei soggetti preposti.

Criteri di valutazione delle rimanenze

Con riferimento alle rimanenze di magazzino si applicano i seguenti criteri generali:

- tutte le "Rimanenze di magazzino" dovranno essere valorizzate al costo medio ponderato. Devono essere valorizzate sia le rimanenze dei magazzini centrali che le "Rimanenze di Reparto" a seguito della conta fisica effettuata presso le U.O. in cui sono presenti magazzini periferici (es. armadletti di reparto).
- Per il calcolo del valore del costo medio ponderato al 31.12 si farà riferimento al sistema informativo SiSar-Areas.



Le risultanze devono essere stampate e sottoscritte dall'esecutore materiale che ha effettuato la conta fisica e inviate al responsabile, così come riportato nella fase 4 del processo.

Il/i Responsabile/i dei magazzini farmaceutici ed economici, individuati dai vertici dell'organizzazione aziendale con atto di delega del Direttore Generale, sottopongono una proposta di deliberazione al Direttore Generale (da adottarsi entro il 31 gennaio) che recepisce in allegato:

- un prospetto sintetico del valore finale dei beni del singolo magazzino, secondo il raggruppamento per voci di conto economico, debitamente sottoscritto;
- i prospetti sintetici dei valori finali dei beni in giacenza nei reparti/servizi, secondo il raggruppamento per valori di costo economico, debitamente sottoscritti dai Responsabili degli armadietti farmaceutici individuati, frutto di un'azione sinergica e coordinata delle Direzioni Sanitarie dei PP.OO., dei Responsabili di Distretto e di Dipartimento (fase 4 – cod. attività 7).

Predisposizione dell'inventario dei beni di consumo

I responsabili dei magazzini individuati dalle Aziende predispongono l'inventario dei beni di consumo per singolo magazzino farmaceutico ed economico (compresi i magazzini periferici), in cui sono evidenziati per singolo prodotto: le quantità ed il valore dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni in aumento e in diminuzione, la quantità e il valore finale.

Per i codici e le descrizioni dei prodotti per il calcolo del valore del costo medio ponderato al 31.12 si farà riferimento al sistema informativo SiSar-Areas.

Tale prospetto analitico viene tenuto agli atti di ciascun responsabile di magazzino e dovrà essere utilizzato anche ai fini della resa del conto giudiziale (per ulteriori approfondimenti si rinvia a quanto definito nel paragrafo 'Procedura operativa per la resa del conto giudiziale degli agenti contabili' e nel 'Prospetto delle movimentazioni di magazzino redatto dall'agente contabile').

Il/i Responsabile/i dei magazzini farmaceutici ed economici, individuati dai vertici dell'organizzazione aziendale con atto di delega del Direttore Generale, sottopongono una proposta di deliberazione al Direttore Generale (da adottarsi entro il 31 gennaio) che recepisce in allegato l'inventario dei beni di consumo (fase 4 – cod. attività 8).

Procedura operativa per la resa del conto giudiziale degli agenti contabili

Gli agenti contabili (A.C.) interni a materia, sono i dipendenti dell'Ente cui sono attribuiti compiti di consegna e custodia dei beni sanitari ed economici. Fermo restando la natura necessaria ed indefettibile della giurisdizione sui conti degli agenti contabili, si rimanda alle aziende l'individuazione formale degli agenti contabili nonché il regolamento che ne disciplina analiticamente le operazioni al fine di rendere correttamente il conto giudiziale, secondo le disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia (R.D. n. 2440 del 1923, R.D. n. 827 del 1924, R.D.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE STIGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

n. 1214 del 1934, D.lgs. n. 123/2011, DPR 254/2002 e successive modifiche e integrazioni, sentenza n. 85/2013 della Corte dei Conti – Sez. giurisdizionale per la Regione Sardegna). Ciò implica anche che ciascuna Azienda dovrà definire le modalità con cui i rendiconti dovranno essere approvati.

In merito alla resa del conto relativo agli armadietti di reparto si rinvia alla direttiva in corso di approvazione da parte dell'Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale.

Gli A.C. tenuti alla resa del conto devono, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, previa adozione delle deliberazioni di approvazione dell'inventario e valorizzazione delle rimanenze da parte del Direttore Generale, trasmettere al Servizio Bilancio il conto giudiziale per la attestazione della corrispondenza dei valori finali alle scritture contabili.

Il conto giudiziale è trasmesso anche al collegio sindacale per i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Entro i due mesi successivi alla data della ricezione da parte del Servizio Bilancio ovvero a quella di ricezione di eventuali chiarimenti, il conto dovrà essere trasmesso alla Corte dei Conti.

Prospetto delle movimentazioni di magazzino redatto dall'agente contabile

Si riporta di seguito il prospetto delle movimentazioni di magazzino redatto dall'agente contabile ai fini della resa del conto giudiziale per il controllo giurisdizionale da parte della Corte dei Conti. Ad esso deve essere allegato:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione (nomina);
- b) l'inventario;
- c) la documentazione giustificativa della gestione;
- d) i verbali delle verifiche effettuate;
- e) i verbali di eventuali passaggi di consegna;
- f) i verbali degli scarichi per annullamenti, variazioni, smarrimenti, deterioramenti, furti, ecc..

Processi di chiusura

Si riportano di seguito le tabelle recanti le diverse fasi del processo di chiusura



Provincia di Sondrio
REGIONE AUTONOMA DELLA LOMBARDIA

ASSESSORATO REGIONALE E PROVINCIALE DEL BASSO LIGURIA
ASSESSORATO REGIONALE E PROVINCIALE DELLA ASSISTENZA SOCIALE

Allegato 2 al D.A. n. 1 del 9.01.2014

FASE DEL PROCESSO	Obiettivo	Attività
FASE 1	Assicurare la corrispondenza tra i valori delle rimanenze iniziali al 01.01 risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino con i saldi risultanti dalla contabilità generale con riferimento alla stessa data	1
FASE 2	Completare la registrazione dei movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio in chiusura	7
FASE 3	Valutare il titolo di proprietà dei beni di consumo in giacenza	1
FASE 4	Valorizzazione delle rimanenze finali e predisposizione dell'inventario dei beni di consumo	8



FASE 1

Codice attività	Obiettivo	Eventi in ingresso	Azioni	Ruolo (responsabilità)	Esempio	Eventi in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termini	Note
1	Assicurare la corrispondenza tra i valori delle rimanenze iniziali al 01.01 risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino con i saldi risultanti dalla contabilità generale con riferimento alla stessa data	• scritture di riapertura dei conti • • delibera di valorizzazione delle rimanenze e delibera aziendale con inventario allegato	Stampa delle rimanenze iniziali risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino al 01.01 e verifica della corrispondenza con i saldi dei conti di contabilità generale riferiti alle rimanenze di magazzino	• Responsabili Magazzini farmaceutico ed economico • Responsabile Servizio Bilancio	• Magazzini farmaceutico ed economico • Servizio bilancio	Quadratura della contabilità sezionale di magazzino al 01.01 rispetto ai saldi della contabilità generale.	AREAS - AMC	Report delle rimanenze iniziali risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino al 01.01 sottoscritto dai responsabili con indicazione del risultato di corrispondenza con la contabilità generale		



FASE 2

Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termini	Note
1			<ul style="list-style-type: none"> Verificare che siano stati registrati tutti (e soltanto) i movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio in chiusura; 	Responsabili magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Contabilità di magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
2		Stampa degli ordini inevasi	<ul style="list-style-type: none"> verificare l'assenza di carichi di magazzino corrispondenti agli ordini inevasi; Verificare emissione degli ordini sul sistema AREAS corrispondenti ai ricevimenti 	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Contabilità di magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
3	Completare la registrazione dei movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio in chiusura		<ul style="list-style-type: none"> Verificare la presenza di documenti di trasporto non registrati a sistema; registrazione a sistema dei documenti di trasporto 	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Contabilità di magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
4		Stampa / raccolta delle richieste di reparto inevase	Verificare effettiva mancata evasione	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Contabilità di magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
5		presenza di richieste di reparto evase e non ancora registrate sulla contabilità di magazzino	<ul style="list-style-type: none"> Registrare gli scarichi di magazzino per richieste da reparto evase e non ancora registrate sulla contabilità di magazzino 	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Contabilità di magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	



6	Rilevazione eventuali resi	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare presenza di scarichi di magazzino corrispondenti ad eventuali resi; • Registrare gli scarichi di magazzino per resi effettuali e non ancora registrati sulla contabilità di magazzino 	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economico	<ul style="list-style-type: none"> • Magazzini farmaceutico ed economico • Reparti 	Contabilità di magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
7	Rilevazione scaduti, ammanchi, avarie, rottura o distruzione accidentale	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare presenza di scaduti, ammanchi, avarie, rottura o distruzione accidentale nei reparti; • Verificare presenza di presenza di scaduti, ammanchi, avarie, rottura o distruzione accidentale nei magazzini; • Registrare gli scarichi di magazzino corrispondenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili dei reparti • Responsabili direzione medica di presidio • Responsabili Magazzini farmaceutico ed economico 	<ul style="list-style-type: none"> • Magazzini farmaceutico ed economico • Reparti 	Contabilità di magazzino completa	AREAS - AMC	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione scritta del dipendente che rilevi l'anomalia, al farmacista con le informazioni atte ad accertare la natura e le circostanze dell'evento (2) • Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato 	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	

(2) Il farmacista redige apposito verbale e, una volta accertata l'effettiva necessità di procedere, potrà autorizzare:

- lo smaltimento della merce in caso di merce scaduta per causa non dipendente dal magazzino e la relativa registrazione del movimento di smaltimento scaduti;
- 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.



Ministero dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento di Economia, Politica e Società

ASSOCIAZIONE DE INDIRIZZO E MANIPOLAZIONE DE PRASSI E PRATICA SOCIALE
 ASSOCIAZIONE CULTURALE DI SCIENZE E COLLABORAZIONE SOCIALE

FASE 3

Codice attività	Contenuto	Autore/Ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento/In uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	Attività o processi collegati	NOTE
1	Valutare il titolo di proprietà dei beni di consumo in giacenza	Stampa dei beni normalmente gestiti in conto deposito (es. protes);	<ul style="list-style-type: none"> Verificare che i beni gestiti a magazzino come beni di proprietà dell'Azienda non siano, in realtà, beni di terzi (es. conto deposito, conto visione, ecc.); Individuare i casi in cui tali beni sono movimentati nei magazzini di proprietà; Riallineare le movimentazioni relative a beni di terzi in giacenza presso i magazzini aziendali 	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Classificazione delle giacenze di beni di terzi corretta		<ul style="list-style-type: none"> Stampa della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato; Stampa dell'elenco dei beni gestiti in c/deposito sottoscritta dal responsabile 	cadenza trimestrale e comunque al 31/12		



FASE 4

Codice attività	Obiettivi	Evento in ingresso	Attività	Ruolo responsabile	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti/Infotipi	Termini	Note
1			Stampare da sistema le giacenze esistenti	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economico	<ul style="list-style-type: none"> Magazzino farmaceutico Magazzino Economico Reparti 		AREAS - AMC	<ul style="list-style-type: none"> Stampa delle giacenze esistenti al 31/12 Report del turnover delle scorte e relativo monitoraggio trimestrale 	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
2		Stampa delle giacenze esistenti effettuata	Effettuare la conta fisica beni in giacenza presso i magazzini	Responsabile/Responsabili Magazzini farmaceutico ed economico	<ul style="list-style-type: none"> Magazzino farmaceutico Magazzino Economico 		AREAS - AMC	<ul style="list-style-type: none"> Report sottoscritto dall'esecutore materiale della rilevazione fisica e comunicazione della valorizzazione delle giacenze ai responsabili di magazzino 	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
3	Valorizzazione delle rimanenze finali e predisposizione dell'inventario dei beni di consumo	Stampa delle giacenze esistenti effettuata	Effettuare la conta fisica beni in giacenza presso le U.O.	Responsabile/Responsabili reparto	<ul style="list-style-type: none"> Reparti 		AREAS - AMC	<ul style="list-style-type: none"> Report sottoscritto dall'esecutore materiale della rilevazione fisica e comunicazione della valorizzazione delle giacenze al responsabile di reparto 	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
4		<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione fisica beni presso i magazzini effettuata Rilevazione fisica beni presso i Reparti effettuata 	Allineare le risultanze della conta fisica delle giacenze con le risultanze della contabilità di magazzino	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile/Responsabili Magazzini farmaceutico, economico Responsabile/Responsabili reparto 	<ul style="list-style-type: none"> Magazzino farmaceutico Magazzino Economico Reparti 		AREAS - AMC modulo 'Approvvigionamenti'	<ul style="list-style-type: none"> Relazione scritta dal responsabile con le informazioni atte ad accertare le cause delle differenze riscontrate tra le risultanze della conta fisica e quelle della contabilità di magazzino Report sottoscritto dal responsabile con indicazione del risultato di allineamento conseguito 	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	



Codice attività	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	Note
5	<p>Abbinamento fra prodotto -- clim - conto di rimanenza coerente</p>	<p>• Svolgere un controllo a campione sulla coerenza degli abbinamenti prodotto - classe merceologica - conto di rimanenza</p> <p>• Verificare ad es., che nessun prodotto in giacenza abbia collegato un conto di tipo servizi o immobilizzo</p>	Referente anagrafiche	Referente anagrafiche	<p>L'eventuale intervento di correzione sarà effettuato dall'organismo di validazione centrale delle anagrafiche</p>	AREAS - AMC	Report dei controlli effettuati con indicazione del risultato	semestrale e comunque al 31/12	
	<p>Valorizzazione delle rimanenze finali e predisposizione dell'inventario dei beni di consumo</p>	<p>• Segnalare al referente anagrafiche l'eventuale incongruenza degli abbinamenti prodotto - classe merceologica - conto di rimanenza</p>	<p>• Responsabile del magazzino Farmaceutico ed Economico</p>	<p>• Magazzino farmaceutico</p> <p>• Magazzino Economico</p>				Quando viene rilevata l'incongruenza	
6	Rilevazioni effettuate	<p>Allineamento delle giacenze a valori con i dati rilevabili dalla contabilità generale</p>	<p>Responsabile del magazzino Farmaceutico ed Economico</p> <p>Responsabile Servizio Bilancio</p>	<p>- Magazzino farmaceutico</p> <p>- Magazzino Economico</p> <p>- Servizi Bilancio</p>	<p>Rimanenze finali da contabilità di magazzino al 31/12</p> <p>corrispondente alle risultanze della contabilità generale</p>	<p>AREAS - AMC modulo</p> <p>'Operazioni di fine esercizio'</p>	<p>• Stampe a valore delle rimanenze al 31/12 allineate alle risultanze della contabilità generale sottoscritte dai responsabili dei magazzini farmaceutico ed economico e del bilancio con indicazione del risultato finale</p>	31-dic	<p>Obiettivo di risultato con peso adeguato in capo ai dirigenti del servizio farmaceutico ed economico</p>