

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

CICLO RIMANENZE

Rev. 1 – Maggio 2026

Emesso in ottemperanza alle previsioni della DGR n. 938 del 15/11/2024 e della DGR n. 6 del 22/01/2026

Indice

1.	Premessa	3
2.	Riferimenti normativi	6
3.	Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo	8
4.	Ciclo rimanenze	8
4.1	Ordine, ricezione e accettazione del bene e rilevazione iniziale	9
4.2	Trasferimenti, prelievo/scarico del bene	14
4.3	Gestione ordinaria del magazzino	17
4.4	Inventario delle rimanenze	18
4.5	Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze	22
4.5.1	Evidenza dei controlli	22

1. Premessa

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

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

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

già recepite, fornite dal tavolo di verifica nella riunione del 18 dicembre 2014.

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

L'Azienda ha adottato il Percorso attuativo della certificabilità con Deliberazione del Direttore Generale 468 del 24/10/2016.

Successivamente, in attuazione della **DGR n. 938 del 15/11/2024** avente ad oggetto: "Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e relativo "Modello regionale di controllo interno e Processi di Audit" le Aziende del SSR hanno adottato un proprio Piano Attuativo della Certificabilità, attraverso il quale sono state poste in essere azioni di carattere procedurale e sostanziale con la predisposizione di un proprio Manuale per il Controllo Interno e hanno provveduto alla nomina di un responsabile della funzione di Internal Audit.

Alla luce del fatto che nei successivi esercizi verranno progressivamente sottoposti a revisione contabile tutti gli Enti del SSR e considerata la necessità di adeguare le linee guida propedeutiche all'aggiornamento dei manuali delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Lazio, precedentemente emesse in ottemperanza al DCA n. 311/2016, è stata approvata la **DGR n. 6 del 22/01/2026** avente ad oggetto "Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e relative linee guida per la stesura dei manuali delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Lazio" .

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

- ✓ Garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;
- ✓ chiarire l'obiettivo delle procedure e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e chiaramente definiti i tempi di svolgimento;
- ✓ rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- ✓ esplicitare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;

- ✓ garantire le opportune evidenze dell'attività.

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

2. Riferimenti normativi

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
Art. 44 e seg. Regio Decreto n. 1214 del 12 luglio 1934	Testo unico delle leggi sull'ordinamento della Corte dei conti
D.lgs. del 30 dicembre 1992, n. 502	Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.
D.lgs. del 30 luglio 1999, n. 286	Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
Direttiva Europea n. 2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati.
D.lgs. del 23 giugno 2011, n. 118	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
D.lgs. del 30 giugno 2011, n. 123	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
Decreto interministeriale del 17 settembre 2012	Decreto interministeriale del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
Decreto interministeriale del 01 marzo 2013	Decreto interministeriale del Ministero della Salute di concerto con il Ministero delle Economie e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).
D.lgs. del 14 marzo 2013, n. 33	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
DCA U00292 del 2 luglio 2013	Adozione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità, nonché la relazione di accompagnamento ai PAC, e nomina del soggetto responsabile del coordinamento dei PAC il Direttore della Direzione Regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria.

Riferimento	Descrizione
DCA U00059 del 12 febbraio 2015	Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) secondo le raccomandazioni previste dal Tavolo tecnico per la verifica degli adempimenti regionali con il Comitato permanente per la verifica dei livelli essenziali di assistenza nella riunione del 18 dicembre 2014.
DCA U00311 del 11 ottobre 2016 e ss.mm.ii	Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC.
Art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 n. 232 (legge di bilancio 2017)	“Al fine di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese, le amministrazioni pubbliche ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale”.
DCA U00297 del 23 luglio 2019	Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC), approvato con DCA n. 311/2016, modificato e integrato con DCA 69/2018 e 402/2018 – Rimodulazione delle azioni sottostanti gli obiettivi previsti dai PAC Aziendali. Corretta determinazione del fondo di dotazione.
DGR del 15 novembre 2024, n. 938	Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e relativo “Modello regionale di controllo interno e Processi di audit”
DGR del 22 gennaio 2026, n. 6	Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e relative linee guida per la stesura dei manuali delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Lazio
Principio contabile n. 11 OIC	Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d’esercizio ed i suoi postulati.
Principio contabile n. 13 OIC	Principi contabili nazionali finalizzati a definire i criteri per la rilevazione, classificazione e valutazione delle rimanenze di magazzino in bilancio.
Artt. 2424, 2425, 2426 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico in bilancio.
Principi di Revisione nn. 001, 002, 200, 500, 501, 505	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile; Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio; Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio; La revisione delle stime contabili; Conferme esterne ed elementi probativi;

3. Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo

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

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

4. Ciclo rimanenze

Il ciclo rimanenze rileva la gestione delle operazioni di ricevimento, stoccaggio, movimentazione e consumo dei beni (sanitari e non sanitari) funzionali all'esercizio delle attività delle Aziende sanitarie.

Il Ciclo Rimanenze deve tenere conto delle specificità delle singole Aziende, in coerenza con quanto stabilito dalla sezione E del Percorso Attuativo della Certificabilità regionale aggiornato attraverso la DGR 938 del 15/11/2024 e dalle linee guida di cui alla DGR n. 6 del 22/01/2026.

Le rimanenze sono definite nel principio contabile OIC 13 come l'insieme dei "beni destinati alla vendita o che concorrono alla loro produzione nella normale attività della società".

Formano oggetto delle rimanenze nei bilanci delle Aziende le seguenti categorie di beni:

- materiali sanitari, strumentari e prodotti farmaceutici; materiali economici e tecnici;
- altri beni di consumo;
- beni mobili oggetto di rilevazione inventariale.

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei beni costituenti le rimanenze, l'Azienda ha istituito più magazzini, avvalendosi anche del servizio acquisito da terzi. L'Azienda ha in stock presso i propri magazzini merci di proprietà di terzi (es. "beni in c/deposito").

La procedura aziendale riferita al ciclo rimanenze:

- comprende le seguenti fasi gestionali:
 1. ordine, ricezione e accettazione del bene;
 2. trasferimenti, prelievo/scarico del bene e relativo reintegro;
 3. inventario fisico delle rimanenze;
 4. valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze;
- consentire di tracciare ogni movimentazione dei beni nelle diverse fasi del ciclo;
- garantire una separazione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito delle diverse fasi della gestione.

Questo comporta, da un punto di vista organizzativo, una separazione funzionale tra: (i) il personale preposto alla gestione del magazzino e chi autorizza i movimenti (rif. azione E2.1 DCA 311/2016), e (ii) chi svolge le funzioni di contabilità di magazzino e chi le funzioni di contabilità generale.

4.1 Ordine, ricezione e accettazione del bene e rilevazione iniziale

Ordine, ricezione e accettazione dei beni in magazzino

In merito alle procedure di acquisizione e ordine dei beni si rimanda al "Manuale delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili delle Aziende del Sistema Sanitario della Regione Lazio - Ciclo Passivo".

I materiali farmaceutici e i dispositivi medici sono gestiti dai magazzini farmaceutici afferenti alle U.O.C. Farmacia Ospedaliera e U.O.C. Farmacia Territoriale, ad eccezione dei reagenti, gestiti dalla UOC Patologia Clinica DEA II e UOSD Patologia Clinica DEA I e dei farmaci veterinari, gestiti dalla UOC Sanità Animale.

Tutte le altre tipologie di beni sono gestiti dai magazzini economici ad eccezione dei materiali informatici, gestiti dalla UOC ICT Sistemi Informativi e Centro Servizi Telemedicina.

La gestione dei beni in ingresso in magazzino è un'attività svolta dagli addetti al magazzino, soggetti personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna.

Il ricevimento dei beni può essere effettuato presso magazzini interni e/o magazzini presso terzi fornitori. Nel momento del ricevimento dei beni presso i magazzini dell'Azienda, il personale addetto al magazzino provvede alla presa in carico del bene e all'espletamento delle attività di controllo volte alla valutazione della correttezza della fornitura.

All'atto del ricevimento dei beni, l'addetto di magazzino provvede a firmare ed apporre sul DDT il timbro con la dicitura "Si accetta con riserva di controllo" ed effettua un primo controllo della merce, in cui verifica la correttezza:

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

In caso si riscontrino difetti qualitativi oppure difformità rispetto all'ordine nella prima fase di controlli, l'operatore incaricato alla ricezione, sentito il personale che ha emesso l'ordine, non accetta la fornitura rinviandola al fornitore. Viceversa, in assenza di anomalie visibili, lo stesso procede ad una seconda fase di controlli, attraverso:

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

In caso si riscontrino difetti qualitativi, nella seconda fase di controlli, l'operatore incaricato alla ricezione indica sul DDT le anomalie riscontrate; il personale deputato al carico del DDT provvede alle operazioni di reso al fornitore attraverso la compilazione della bolla di reso.

In caso si riscontrino difetti quantitativi, il personale procede a chiudere l'ordine evaso, nel caso in cui il fornitore confermi l'impossibilità di consegnare totalmente la merce, oppure ad archiviare l'ordine parzialmente evaso tra quelli in attesa di ricevere la merce. Ogni difformità deve essere comunicata al personale che ha effettuato l'ordine. All'esito delle verifiche sopra descritte, l'operatore incaricato alla ricezione autorizza l'accettazione della fornitura a dimostrazione della

regolarità della stessa e dell'avvenuto compimento delle attività di controllo.

In caso di DDT elettronico, lo stesso non deve obbligatoriamente accompagnare la merce bensì può essere trasmesso telematicamente, a patto che la trasmissione sia effettuata entro il giorno in cui ha inizio la consegna della merce (Circolare n. 249 del 11 ottobre 1996) e conservato secondo le attuali disposizioni in tema di conservazione sostitutiva.

Al fine della corretta gestione del magazzino in termini di monitoraggio della giacenza, dei livelli minimi di riordino e di obsolescenza dei prodotti, i sistemi gestionali aziendali garantiscono l'indicazione a sistema dei lotti, delle scadenze, dei livelli minimi e massimi di giacenza dei beni.

Al termine delle attività di verifica e della successiva registrazione di carico sul sistema informatico, il personale addetto al magazzino provvede allo smistamento dei beni e al corretto stoccaggio degli stessi presso i locali di destinazione.

In relazione ai beni di proprietà dell'Azienda gestiti presso i magazzini di terzi, la ASL, al fine di garantire la corretta quantificazione e valorizzazione delle rimanenze, provvede a fornire idonee indicazioni al fornitore terzo sulle modalità di ricezione, accettazione, movimentazione e stoccaggio dei beni in giacenza.

Per le attività di registrazione e liquidazione delle fatture ricevute, si rimanda alle modalità già descritte nel "Manuale delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili delle Aziende del Sistema Sanitario della Regione Lazio - Ciclo Passivo".

La procedura volta a disciplinare il processo di ricezione e accettazione dei beni direttamente presso i reparti dell'Azienda è dettagliata nel seguito.

Evidenza documentale del controllo:

- *Documento di trasporto*
- *Ordine di acquisto autorizzato*
- *Verifica di corrispondenza tra DDT e ordine*
- *Accettazione della fornitura*

Registrazione di carico a sistema

Una volta effettuati i controlli, l'addetto di magazzino provvede a consegnare al personale amministrativo di magazzino la documentazione necessaria per la registrazione del carico del bene a sistema. Quest'ultimo provvede alla registrazione tempestiva del movimento di carico

sull'applicativo del sistema informatico di contabilità del magazzino, agganciando il DDT al relativo ordine. Dopo aver effettuato la registrazione della ricezione della merce, il sistema informatico di contabilità di magazzino assegna un numero univoco identificativo della ricevuta. Il personale competente provvede, dunque, ad archiviare la documentazione attestante la ricezione e il carico a sistema.

Per la procedura di registrazione e liquidazione delle fatture ricevute, si rimanda alla procedura amministrativo-contabile relativa al ciclo passivo aziendale. Occorre ricordare che è prevista un'adeguata separazione funzionale tra il personale responsabile del ricevimento merci e il personale deputato ad emettere gli ordini di acquisto e a controllare e contabilizzare le fatture passive.

Evidenza documentale del controllo:

- *Movimento di carico a sistema*

Rilevazione contabile dei beni

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

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

Beni in conto deposito e in conto visione

Nella ASL di Latina tale fattispecie ricorre nel caso di acquisto di alcuni dispositivi medico-chirurgici.

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

presso i magazzini o i reparti. Di seguito si riporta la distinzione tra conto deposito e conto visione:

- Il **conto deposito**, o deposito permanente, permette all'Asl l'utilizzo di beni sanitari nelle quantità e qualità concordate con apposito contratto estimatorio stipulato con fornitore, le quali restano di proprietà del fornitore fino al momento in cui l'Asl non procede all'utilizzo del bene stesso.

Una volta ricevuto il bene dal fornitore, il personale della UOC Farmacia Ospedaliera incaricato per l'accettazione del conto deposito prende in consegna la merce e verifica la corrispondenza tra quanto ricevuto e quanto indicato dal documento di trasporto su cui è specificato il "conto deposito". A esito positivo di tale controllo, l'operatore incaricato provvede alla registrazione del movimento di carico a sistema, appone un'etichetta identificativa (cosiddetta barcode) sul bene e lo trasferisce alla U.O. utilizzatrice che firma il DDT attestando l'accettazione.

A seguito di effettivo utilizzo del materiale in deposito da parte della U.O. richiedente, il personale della U.O.C. Farmacia Ospedaliera, provvede alla registrazione del movimento di scarico a sistema, riportando inoltre le informazioni relative alla cartella clinica ed al paziente.; successivamente, provvede all'emissione dell'ordinativo di reintegro.

- Il **conto visione** dei dispositivi medici impiantabili, è regolato da uno specifico accordo tra le parti in base al quale la U.O. utilizzatrice richiede il bene alla U.O.C. Farmacia Ospedaliera che trasmette la richiesta dello stesso bene al fornitore. Ricevuto il bene, la U.O.C. Farmacia Ospedaliera prende visione dello stesso, trattenendo una copia del DDT, e lo trasferisce presso la U.O. richiedente. Quest'ultima procede alla restituzione del materiale al netto dell'impiantato, apponendo l'etichetta identificativa del bene sul DDT (riferimenti dell'intervento effettuato in coerenza con quanto riportato nel Registro Operatorio) e trasmettendo lo stesso alla U.O.C. Farmacia Ospedaliera per l'emissione dell'ordine d'acquisto dei prodotti impiantati.

Si precisa che l'Asl procede alla contrattualizzazione dei rapporti il fornitore indicando espressamente la responsabilità dei beni in disponibilità dell'Asl ma di proprietà del terzo. A

tal fine sono previste adeguate misure di salvaguardia e custodia di tali beni.

Ricezione e accettazione dei beni in transito (prodotti farmaceutici)

Qualora, in casi eccezionali, a seguito dell'emissione di ordinativi di fornitura da parte della UOC Farmacia Ospedaliera, la consegna dei beni avvenga direttamente presso la U.O. utilizzatrice, quest'ultima dovrà provvedere a trasmettere immediatamente il DDT firmato in Farmacia, al fine di consentire la registrazione del movimento di carico e scarico a sistema.

Presidi di controllo:

Controllo	Informatico / Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
<i>Verifica di corrispondenza tra DDT e ordine/richiesta di consegna</i>	Manuale	Magazzino Economale/ Farmaceutico	Ad ogni consegna
<i>Verifica di corrispondenza tra i beni ricevuti e quanto indicato nel documento di trasporto, con riferimento all'ordine d'acquisto, alle quantità, alla tipologia e alla data di scadenza, ove prevista</i>	Manuale	Magazzino Economale/ Farmaceutico	Ad ogni consegna

4.2 Trasferimenti, prelievo/scarico del bene

Al fine di garantire la tracciabilità del bene, ogni movimentazione in entrata e in uscita dal magazzino deve essere comprovata e accompagnata da appositi documenti – tenuti anche in forma elettronica (es. buoni di entrata, buoni di uscita, prelievo e versamento, ecc.) - e dalle relative autorizzazioni interne previste dall'ordinamento dell'Azienda. Tali documenti devono essere emessi, numerati progressivamente, debitamente sottoscritti e archiviati dai soggetti precedentemente individuati quali responsabili, secondo le modalità previste dalle prassi di ciascuna Azienda.

Tutte le fasi del processo possono esser gestite in forma dematerializzata.

Trasferimenti del bene alle unità operative aziendali

Le unità operative dell'Azienda, in qualità di centri richiedenti, possono manifestare le proprie esigenze specifiche di utilizzo del bene presentando la richiesta di prelievo al magazzino dell'Azienda.

Le richieste di prelievo, debitamente compilate e autorizzate dal responsabile dell'unità operativa mediante procedura informatizzata al magazzino farmaceutico e, al momento, mediante procedura cartacea al magazzino economale, devono contenere le seguenti informazioni base: (i) codice identificativo, quantità e unità di misura del bene richiesto; (ii) codice di riferimento dell'unità operativa richiedente; (iii) denominazione della unità operativa richiedente; (iv) destinazione del bene; (v) data di emissione della richiesta; (vi) identificazione del responsabile dell'unità operativa richiedente; (vii) indicazione livello di priorità (eventualmente).

Una volta pervenuta la richiesta, l'addetto di magazzino provvede a stampare la stessa e, con la supervisione del farmacista incaricato o del responsabile di magazzino economale, a valutarla con riferimento a:

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

Gli addetti al magazzino, ricevute le richieste di prelievo, provvedono, compatibilmente alle disponibilità dei beni presenti in magazzino, al trasferimento del bene, mediante la compilazione di un apposito documento.

All'esito delle suddette verifiche, la merce viene trasferita presso il centro utilizzatore.

I movimenti di scarico in relazione a beni di proprietà dell'azienda gestiti presso magazzini di terzi seguono le stesse modalità di approvvigionamento.

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

prontamente segnalati al magazzino di riferimento (magazzino cedente) che provvederà alle operazioni di rettifica. Il documento di trasferimento del bene dovrà quindi essere validato per accettazione da parte del responsabile del centro richiedente.

Il personale incaricato della U.O. destinataria provvede al successivo stoccaggio dei beni e all'aggiornamento dello scadenziario. L'Azienda, pertanto, garantisce la corretta quantificazione e valorizzazione delle rimanenze, attraverso il proprio sistema informatico, tracciando il trasferimento del bene dal magazzino cedente all'unità operativa richiedente.

Evidenza documentale del controllo:

- *Richiesta di prelievo del centro utilizzatore*
- *Accettazione della merce*

Scarico del bene dal magazzino

Lo scarico di magazzino avviene, generalmente, in corrispondenza del momento del trasferimento dei beni alle unità richiedenti.

In relazione ai beni di proprietà dell'Azienda gestiti presso magazzini di terzi, l'Azienda, al fine di garantire la corretta quantificazione e valorizzazione delle rimanenze, provvede a fornire idonee indicazioni al fornitore terzo sulle modalità di movimentazione e scarico dei beni in giacenza. Successivamente, l'addetto amministrativo di magazzino provvede all'emissione del movimento di scarico e ad aggiornare il sistema relativo alla nuova giacenza.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ *Movimento di scarico a sistema*

Presidi di controllo:

Controllo	Informatico / Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
<i>Verifica di congruità quantitativa, qualitativa e di appropriatezza delle richieste di prelievo rispetto al centro di costo e alla giacenza disponibile.</i>	Manuale	Magazzino Economico/ Farmaceutico	Per ogni richiesta

4.3 Gestione ordinaria del magazzino

Al fine di mitigare possibili effetti negativi derivanti dalla presenza di beni obsoleti, scaduti o difettosi presso i magazzini Farmaceutici/economali sono stati predisposti opportuni meccanismi di gestione:

1. Sono stati stabiliti i punti di reintegro dei beni sulla base dello storico dei consumi;
2. È previsto un sistema di stoccaggio dei prodotti a magazzino (FIFO) al fine di garantire l'utilizzo dei prodotti a data di scadenza più breve;
3. Al momento del prelievo del bene, il sistema informatico scarica in automatico il lotto con scadenza più prossima; è compito dell'addetto al magazzino individuare correttamente il bene indicato nello scarico informatico;
4. Sono predisposti controlli periodici trimestrali al fine di valutare gli esiti delle disposizioni. Alla data stabilita l'operatore incaricato esegue il controllo previsto a campione delle giacenze, elencando i prodotti in scadenza nei 3 mesi successivi in una lista che consegna al farmacista referente. Viene verificata la possibilità di utilizzo o di reso ai fornitori per i prodotti in scadenza ravvicinata. Ove ciò non fosse possibile l'operatore deve provvedere ad apportare le opportune svalutazioni economiche (valore) e delle consistenze (quantità) di eventuali beni scaduti/difettosi.

Presidi di controllo:

Controllo	Informatico / Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
<i>Verifica periodica dei livelli di scorta e aggiornamento dei parametri di riordino sulla base dei consumi storici e previsti, con monitoraggio dei prodotti in scadenza e dei beni non movimentati</i>	Manuale	Magazzino	Per ogni richiesta

<i>Verifica di corrispondenza tra materiale ricevuto, ordine e bolla di consegna</i>	Manuale	Magazzino	Per ogni richiesta
--	---------	-----------	--------------------

4.4 Inventario delle rimanenze

La rilevazione fisica delle rimanenze rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione dei magazzini e la corretta valorizzazione delle rimanenze finali di periodo.

Inventario fisico dei beni

L'attività di rilevazione inventariale viene effettuata attraverso la conta fisica di tutti i beni presenti presso i magazzini dell'Azienda (inclusi i reparti), nonché dei beni di proprietà dell'Azienda ma gestiti presso magazzini di terzi, conformemente alle previsioni dell'OIC 13. Ogni Azienda provvede alla definizione di una appropriata programmazione delle rilevazioni delle rimanenze che, generalmente, sono effettuate mediante un inventario completo con cadenza almeno annuale.

Al fine di garantire la correttezza e la completezza delle rilevazioni inventariali, l'Azienda prevede azioni di esecuzione delle attività secondo le misure indicate dalle azioni E.1 e E.2 del DCA 311/2016, in particolare:

- l'inventario fisico deve essere effettuato, o quantomeno supervisionato, da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze o redigono la contabilità di magazzino;
- tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario;
- prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare devono essere ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione della conta fisica, separando le eventuali giacenze da non inventariare;
- devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.) e devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che i beni inclusi nell'inventario siano conteggiati una sola volta;

- durante l'inventario devono essere verificati gli eventuali lotti in scadenza con l'effettiva esistenza fisica;
- i movimenti di beni durante l'inventario fisico devono essere vietati, o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi;
- le verifiche dei conteggi e delle differenze di inventario devono essere effettuate da parte di persone indipendenti da quelle che hanno effettuato le rilevazioni inventariali, dai magazzinieri e da chi tiene la contabilità di magazzino;
- Le eventuali rettifiche dovute a discordanze tra tabulati inventariali e risultanze fisiche devono essere recepite nei saldi di Co.Ge., attraverso le relative variazioni dei magazzini di giacenza, le quali trovano poi riscontro in contabilità.

In relazione ai beni di proprietà dell'Azienda gestiti presso magazzini di terzi, i responsabili del magazzino farmaceutico e/o economale devono verificare la quantificazione delle rimanenze attraverso idonee procedure di circolarizzazione dei depositari o verifica diretta.

L'Azienda deve procedere quindi alla riconciliazione tra le risultanze derivanti dalla rilevazione inventariale, dalla contabilità analitica e dalla contabilità generale, al fine di rettificare eventuali discordanze.

Descrizione narrativa del processo

Gestione inventario del magazzino economale/farmaceutico

Il Responsabile di Magazzino economale/farmaceutico è tenuto ad organizzare tutte le operazioni inventariali e ad effettuare i relativi controlli.

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

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

5. Si verifica la corretta contabilizzazione delle operazioni di ricevimento e di spedizione avvenute nel periodo successivo alla data dell'inventario fisico.

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

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

In caso di disallineamenti tra giacenze fisiche e giacenze contabili, gli addetti amministrativi di magazzino procedono alla registrazione di eventuali rettifiche. Le risultanze dell'inventario di fine anno e il tabulato delle differenze sono comunicati alla U.U.O.O. di afferenza, per approvazione da parte del Direttore e trasmissione alla U.O.C. Bilancio e Contabilità.

Evidenza documentale del controllo

- ✓ *Tabulato pre-inventariale*
- ✓ *Tabulato post-inventariale*
- ✓ *Rilevazione delle rettifiche inventariali*
- ✓ *Risultanze dell'inventario di fine anno*

Gestione inventario di reparto

I Responsabili delle U.U.O.O. (reparti) e dell'Armadio Farmaceutico (ove esistente) predispongono l'inventario del proprio centro di costo con il supporto della U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione.

A conclusione della conta effettuata, ciascun Responsabile incaricato trasmette le evidenze dell'inventario effettuato alle Direzioni Mediche di Presidio che provvedono alla comunicazione delle stesse alla U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione per la successiva valorizzazione e trasmissione alla UOC Bilancio e Contabilità.

Con riferimento agli armadi farmaceutici delle U.U.O.O., queste ultime provvedono alla rilevazione di

eventuali rettifiche inventariali anche sul sistema contabile amministrativo aziendale. Si specifica infatti che tutte le movimentazioni degli armadi farmaceutici sono tracciate sul sistema informatico di contabilità di magazzino.

Evidenza documentale del controllo:

- *Indicazioni per inventario*
- *Comunicazione evidenze inventario*
- *Rettifiche inventariali*

Rettifiche inventariali

La valutazione delle rimanenze di fine periodo può comportare l'individuazione di eventuali differenze tra le giacenze fisiche e le risultanze contabili. L'Azienda analizza le differenze inventariali rilevate in sede di inventario, per verificarne le cause al fine di valutare l'opportunità di procedere con le rettifiche contabili.

Le principali cause delle differenze inventariali in sede di conta fisica possono riguardare:

- furti da parte di soggetti esterni nonché da parte del personale dipendente;
- errori degli addetti al carico e allo scarico dei beni (ad es. errori di imputazione dei codici in sede di carico o scarico);
- cali fisici dei beni (in particolare per i beni deperibili);
- perdite durante la fase di trasporto;
- distruzioni accidentali.

In particolare, al fine di individuare i criteri e le limitazioni alle rettifiche contabili, non essendo applicabili alle Aziende sanitarie il DM n.55 del 13.1.00 e il D.P.R. 441/97, si rimanda alla Circolare A.F. n. 31 del 02/10/2006 (presunzioni di cessione e acquisto a seguito di rilevazione di differenze inventariali nelle aziende della grande distribuzione). Tale Circolare invita le Aziende ad esaminare il processo di formazione delle differenze rilevate, al fine di verificare che l'origine sia attribuibile a cause "fisiologiche" e quindi causate dalla ordinaria dinamica gestionale di un magazzino. Tali verifiche possono essere eseguite analizzando il trend storico delle differenze inventariali rilevate nell'ultimo triennio o analizzando i processi interni per verificare che siano stati posti in essere tutti gli strumenti volti a ridurre il più possibile i fenomeni che portano a tali differenze. Solo dopo aver accertato la natura "fisiologica" delle differenze, l'Azienda procederà ad approvare le opportune

rettifiche.

Presidi di controllo:

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

4.5 Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze

Nelle aziende sanitarie la valorizzazione delle rimanenze deve essere effettuata ai sensi del D.Lvo 118/2011 art. 29 co.1 lettera a) il quale stabilisce che il costo delle rimanenze di beni fungibili è calcolato con il metodo della media ponderata.

Il costo medio ponderato dei beni risulta dalla divisione del costo complessivo dei beni acquistati in date diverse e a diversi prezzi, per la loro quantità.

4.5.1 Evidenza dei controlli

In sede di chiusura di bilancio dovranno essere predisposti adeguati controlli, formalizzati, sulle modalità di valorizzazione delle rimanenze, al fine di verificare la corretta applicazione del metodo del “costo medio ponderato”.

Al fine del controllo, l’Azienda dovrà produrre la seguente evidenza:

Evidenza documentale del controllo

- ✓ *Rilevazioni contabili.*