

DELIBERAZIONE N. 657 DEL 22/07/2025	
OGGETTO: AGGIORNAMENTO PROCEDURA CICLO RIMANENZE (PAC)	
Esercizi/o e conto . Centri/o di costo . - Importo presente Atto: € . - Importo esercizio corrente: € . Budget - Assegnato: € - - Utilizzato: € - - Residuo: € - Autorizzazione n°: - Servizio Risorse Economiche: Giovanna Evangelista	STRUTTURA PROPONENTE UOC Risorse Economiche Il Dirigente Responsabile Giovanna Evangelista Responsabile del Procedimento Giovanna Evangelista L'Estensore Giovanna Evangelista Proposta n° DL-685-2025
PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO Positivo Data 21/07/2025 IL DIRETTORE SANITARIO f.f. Costanza Cavuto	PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Positivo Data 17/07/2025 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Massimo Armitari
La presente deliberazione si compone di n° 6 pagine e dei seguenti allegati che ne formano parte integrante e sostanziale: allegato 1	

Il Dirigente della UOC Risorse Economiche

- VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni; il decreto legislativo 16 ottobre 2003 n. 288 e il decreto legislativo 23 dicembre 2022 n. 200 di riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico;
- VISTA la legge regionale 23 gennaio 2006, n. 2;
- VISTO l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 153 del 19.02.2019 e approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00248 del 2.07.2019, modificato e integrato con deliberazioni n. 1254 del 02.12.2020, n. 46 del 21/01/2021 e n. 380 del 25.03.2021, approvate dalla Direzione Salute ed Integrazione Sociosanitaria della Regione Lazio, con Determinazione n. G03488 del 30.03.2021;
- VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00015 del 12 febbraio 2025 avente ad oggetto "Nomina del Direttore Generale degli IRCCS Istituti Fisioterapici Ospitalieri" (Art. 8, comma 7 bis, della legge regionale 16 giugno 1994, n. 18 e s.m.i.);
- VISTA la Deliberazione n. 160 del 18 febbraio 2025 di presa d'atto dell'insediamento del Direttore Generale dell'IRCCS Istituti Fisioterapici Ospitalieri Dott. Livio De Angelis;
- VISTA la Deliberazione n. 293 del 31.03.2025 con la quale il Dott. Massimo Armitari è stato nominato Direttore Amministrativo degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri (IFO);
- VISTA la Deliberazione n. 367 del 23 aprile 2024 con la quale la Dott.ssa Costanza Cavuto è stata nominata Direttore Sanitario f.f. degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri;

- VISTO** il D.M. del Ministero della Salute del 20 giugno 2024 di conferma del riconoscimento del carattere scientifico dell'IRCCS di diritto pubblico a Istituti Fisioterapici Ospitalieri (IFO) relativamente alla disciplina di "oncologia" per l'Istituto Nazionale Tumori Regina Elena (IRE) e alla disciplina di "dermatologia" per l'Istituto Santa Maria e San Gallicano (ISG);
- VISTO** il DCA U00292 del 2 luglio 2013 con il quale è stato adottato il Piano Attuativo della Certificabilità nonché la Relazione di Accompagnamento al Piano e contestualmente è stato nominato il Direttore della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria quale soggetto Responsabile del Coordinamento dei PAC;
- VISTI** i successivi provvedimenti: i DCA n. U00059 del 12 febbraio 2015, n. U000311 del 11 ottobre 2016, n. U00069 del 13 marzo 2018 e da ultimo la DGR 938 del 15 novembre 2024 con i quali la Regione Lazio, in seguito al processo di riorganizzazione di alcune Aziende Sanitarie del Lazio, ha riproposto il Piano Attuativo della Certificabilità Regionale e delle singole Aziende, all'avvio del progetto (Progetto SANPAC), alla istituzione della funzione di "Internal Audit Regionale adottando il documento "Modello regionale di controllo interno e processi di audit"
- PRESO ATTO** che la DGR n. 938 del 15 novembre 2024 avente ad oggetto "Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità, con la quale, tenuto conto dei pareri del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze che autorizzano la Regione Lazio a riprogrammare la scadenza delle attività di revisione al 31 dicembre 2025.
- RILEVATO** altresì che con Delibera n. 235 del 24.03.2022 la dott.ssa Giovanna Evangelista, Direttore della UOC Risorse Economiche, era stata individuata quale Responsabile PAC aziendale;
- VISTO** che con Delibera n.1021 del 20.12.2024 gli IFO in ottemperanza alle disposizioni contenute nella citata DGR 938/2024 ha adottato il suo Piano Attuativo di Certificabilità che prescrive l'aggiornamento e la rivisitazione delle

Procedure Amministrativo Contabili degli Enti SSR in coerenza con le normative in vigore.

VISTO che, con delibera n.271 del 24.03.2025 si è provveduto, all'adozione del Manuale delle Procedure Amministrativo Contabili redatto in coerenza con le linee guida regionali contenute nel Piano;

CONSIDERATO che si è provveduto, in tal senso, alla redazione della nuova Procedura delle Rimanenze Attivo in sostituzione della ancora vigente procedura adottata con Delibera n.1037 del 14.12.2017;

CONSIDERATO che con la nuova procedura si è ritenuto di descrivere le fasi di ricezione ed accettazione dei beni gestiti a magazzino, la corretta contabilizzazione del carico e la successiva valorizzazione delle giacenze di fine anno, in coerenza con le nuove modalità di gestione informatica dei dati contabili.

PRECISATO che tutta la documentazione richiamata e non allegata nella presente deliberazione, è reperibile agli atti della UOC proponente;

CONSIDERATO che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge 241/90, come modificata dalla legge 15/2005.

PROPONE

Di adottare la Procedura Amministrativo-Contabile Rimanenze così come redatta allegata al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale

Il Dirigente della UOC Risorse Economiche

Giovanna Evangelista

Il Direttore Generale

- Visto il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i.;
- Vista la legge regionale 23 gennaio 2006 n. 2;
- Visto il decreto legislativo 16 ottobre 2003 n. 288 e il decreto legislativo 23 dicembre 2022 n. 200 “Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico”;
- Visto l’Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 153 del 19 febbraio 2019 ed approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00248 del 2 luglio 2019, modificato e integrato con deliberazioni n. 1254 del 02 dicembre 2020, n. 46 del 21 gennaio 2021 e n. 380 del 25 marzo 2021, approvate dalla Direzione Salute e Integrazione Socio-sanitaria della Regione Lazio, con Determinazione n. G03488 del 30 marzo 2021;
- Visto l’art. 3 comma 6 del D.lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché l’art. 8 comma 7 della L.R. del Lazio n. 18/94.
- In virtù dei poteri di cui alla delibera IFO n. 160 del 18 febbraio 2025 inerente l’insediamento del Direttore Generale Dott. Livio De Angelis;
- Preso atto che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell’art. 1 della legge 20/94 e s.m.i., nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all’art. 1, primo comma, della legge 241/90, come modificata dalla legge 15/2005.
- Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario Aziendale;
ritenuto di dover procedere;

Delibera

di approvare la proposta così formulata concernente “*AGGIORNAMENTO PROCEDURA CICLO RIMANENZE (PAC)*” e di renderla disposta.

Il Direttore Generale

Dott. Livio De Angelis

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate



REGIONE
LAZIO

PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE CICLO RIMANENZE

SISTEMA SANITARIO REGIONALE
 **IRCCS**
ISTITUTI FISIOTERAPICI
OSPITALIERI

IRE  **ISG**
ISTITUTO NAZIONALE TUMORI **ISTITUTO DERMATOLOGICO**
REGINA ELENA **SAN GALLICANO**
ISTITUTI DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

INDICE

INDICE	2
1 PREMESSA	4
1.1 Riferimenti normativi	5
2 CICLO RIMANENZE - PREMESSA METODOLOGICA	7
3 RICEZIONE E ACCETTAZIONE DELLA MERCE	7
3.1 Scopo/obiettivo	8
3.2 Campo e luogo di applicazione	8
3.3 Processo	8
3.3.1 Diagramma di flusso	8
3.3.2 Matrice di responsabilità	9
3.3.3 Descrizione narrativa del processo	9
3.3.3.1 Ricezione del bene	9
3.3.3.2 Accettazione e registrazione del carico a sistema	10
3.3.3.3 Stoccaggio dei beni	11
3.3.3.4 Ricezione e accettazione dei beni in transito	13
3.3.4 Caratteristiche dei parametri di controllo	13
4 PRELIEVO E DISTRIBUZIONE DEI BENI ALLE UNITÀ OPERATIVE AZIENDALI	13
4.1 Scopo/obiettivo	13
4.2 Campo e luogo di applicazione	13
4.3 Processo	14
4.3.1 Diagramma di flusso	14
4.3.2 Matrice di responsabilità	14
4.3.3 Descrizione narrativa del processo	15
4.3.3.1 Richiesta di prelievo	15
4.3.3.2 Registrazione di scarico a sistema	16
4.3.4 Caratteristiche dei parametri di controllo	16
5 INVENTARIO DI MAGAZZINO E DI REPARTO	17
5.1 Scopo/obiettivo	17
5.2 Campo e luogo di applicazione	17
5.3 Processo	18
5.3.1 Diagramma di flusso	18

5.3.2	Matrice di responsabilità	19
5.3.3	Descrizione narrativa del processo	19
5.3.3.1	Gestione inventario del magazzino economale/farmaceutico	19
5.3.3.2	Gestione inventario di reparto	20
5.3.4	Caratteristiche dei parametri di controllo	21
6	VALORIZZAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE RIMANENZE	21
7	GESTIONE DEGLI SCADUTI	21

1 PREMESSA

A partire dal 2016, con il DL del 17 settembre 2012 e il DL del 1° marzo 2013, è stato introdotto il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC), volto a far acquisire agli enti del SSN il raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali in linea con i principi di revisione (ISA) di riferimento. Con il DCA U00311/2016 la Regione Lazio ha adottato il manuale unico delle linee guida per la stesura delle procedure amministrativo contabili degli enti del SSN, nonché ha attivato una funzione di controllo interno centralizzata. L'obiettivo di tale provvedimento è quello di far sì che le Aziende del SSR si dotino di procedure amministrativo contabili efficaci in termini di prevenzione, individuazione e correzione dei rischi legati alla presenza di comportamenti difformi rispetto ad esse, e al fine di evitare errori significativi in bilancio. In attuazione alle disposizioni del DCA U00311/2016 l'IFO ha adottato il Percorso attuativo della certificabilità con Deliberazione del Direttore Generale n. 932 del 24 ottobre 2016. Le ultime modifiche normative ed organizzative intercorse e l'aggiornamento dei PAC con DGR n. 938 del 15 novembre 2024 avente ad oggetto "Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e relativo Modello regionale di controllo interno e Processi di audit", hanno comportato la necessità di una revisione della procedura del Ciclo Rimaneze precedentemente adottata con Deliberazione n. 1037 del 14 dicembre 2017.

In Particolare per gli IFO, l'aggiornamento della procedura del Ciclo Rimaneze è ritenuto necessario anche alla luce della migrazione dei dati al nuovo sistema amministrativo contabile, che ha migliorato ed efficientato la gestione dei carichi di magazzino, l'automazione di alcune procedure di scarico a centro di costo e il monitoraggio puntuale della valorizzazione delle giacenze.

Lo scopo del presente documento è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti al Ciclo Rimaneze dell'Azienda 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 comprensibili le attività e le relative tempistiche per il raggiungimento dello stesso;
- rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- esplicitare le modalità di controllo interno delle attività;
- garantire le opportune evidenze delle attività svolte.

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

1.1 Riferimenti normativi

Riferimento	Descrizione
Codice Civile Art. 2423	Gli amministratori devono redigere il bilancio di esercizio, costituito dallo stato patrimoniale [art. 2424], dal conto economico [art. 2425], dal rendiconto finanziario e dalla nota integrativa [art. 2427].
Principio contabile OIC 13	Il principio contabile OIC 13 ha lo scopo di disciplinare i criteri per la rilevazione, classificazione e valutazione delle rimanenze di magazzino, nonché le informazioni da presentare nella nota integrativa.
Dlgs n. 118 del 23 giugno 2011	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.
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.
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.
DDG n.1070 del 22 dicembre 2016	Recepimento aggiudicazione della gara regionale "Percorso attuativo della certificabilità Lotto 2" per il servizio di assistenza contabile per le Aziende Sanitarie pubbliche finalizzato all'attuazione del PAC per il periodo 1.11.2016 – 31.10.2019.

Riferimento	Descrizione
Deliberazione n. 1037 del 14 dicembre 2017	Adozione del Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili - CICLO RIMANENZE ai sensi del D. Lgs. N. 118/2011 s.m.i. e dei Piani Attuativi della Certificabilità (P.A.C.) di cui ai DCA n. U00292 del 2/07/2013 - DCA n. U0059 del 12/02/2015 e del DCA n. U00311 dell'11/10/2016.
DM del 7 dicembre 2018, modificato e integrato dal DM del 27 dicembre 2019	Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 414, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
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.
DCA U00035 del 14 febbraio 2020	Attuazione disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018 così come modificato e integrato dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 – Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO).
DGR del 30 dicembre 2020, n. 1052	Integrazione DCA n. 35 del 14 febbraio 2020 avente ad oggetto “Attuazione disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018 così come modificato e integrato dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 - Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO)”.
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”.

2 CICLO RIMANENZE - PREMESSA METODOLOGICA

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo rimanenze rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative e ai principi internazionale di revisione ISA. In particolare, i principali requisiti da rispettare in tale ambito sono:

- Garantire la separazione dei compiti e delle responsabilità e prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente rispetto a quello addetto alla loro tenuta.
- Assicurare la completezza dei dati e il rispetto del principio di competenza, a garanzia dell'effettiva iscrizione di tutti gli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato.
- Accertare la corretta esposizione in bilancio delle rimanenze in coerenza con la sussistenza fisica delle stesse e la loro valutazione in base al metodo del costo medio ponderato.

La procedura descritta è volta alla regolamentazione di un corretto flusso informativo capace di generare dei dati contabili che siano il riflesso di una buona gestione operativa, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni relative al magazzino.

La seguente procedura è organizzata per singoli processi, per ciascuno dei quali sono state rilevate le fasi caratterizzanti gli stessi ed i relativi punti di controllo. Per ciascuna fase del processo saranno analizzati i seguenti aspetti:

- scopo/obiettivo con rappresentazione grafica delle attività;
- campo e luoghi di applicazione;
- processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;
- caratteristiche dei parametri dei controlli.

3 RICEZIONE E ACCETTAZIONE DELLA MERCE

L'Azienda gestisce le seguenti tipologie di beni:

- Beni sanitari (la cui gestione è affidata alla UOC Farmacia e alla UOC Acquisizione Beni e Servizi).
- Beni non sanitari (la cui gestione è affidata alla UOC Acquisizione Beni e Servizi).

3.1 Scopo/obiettivo

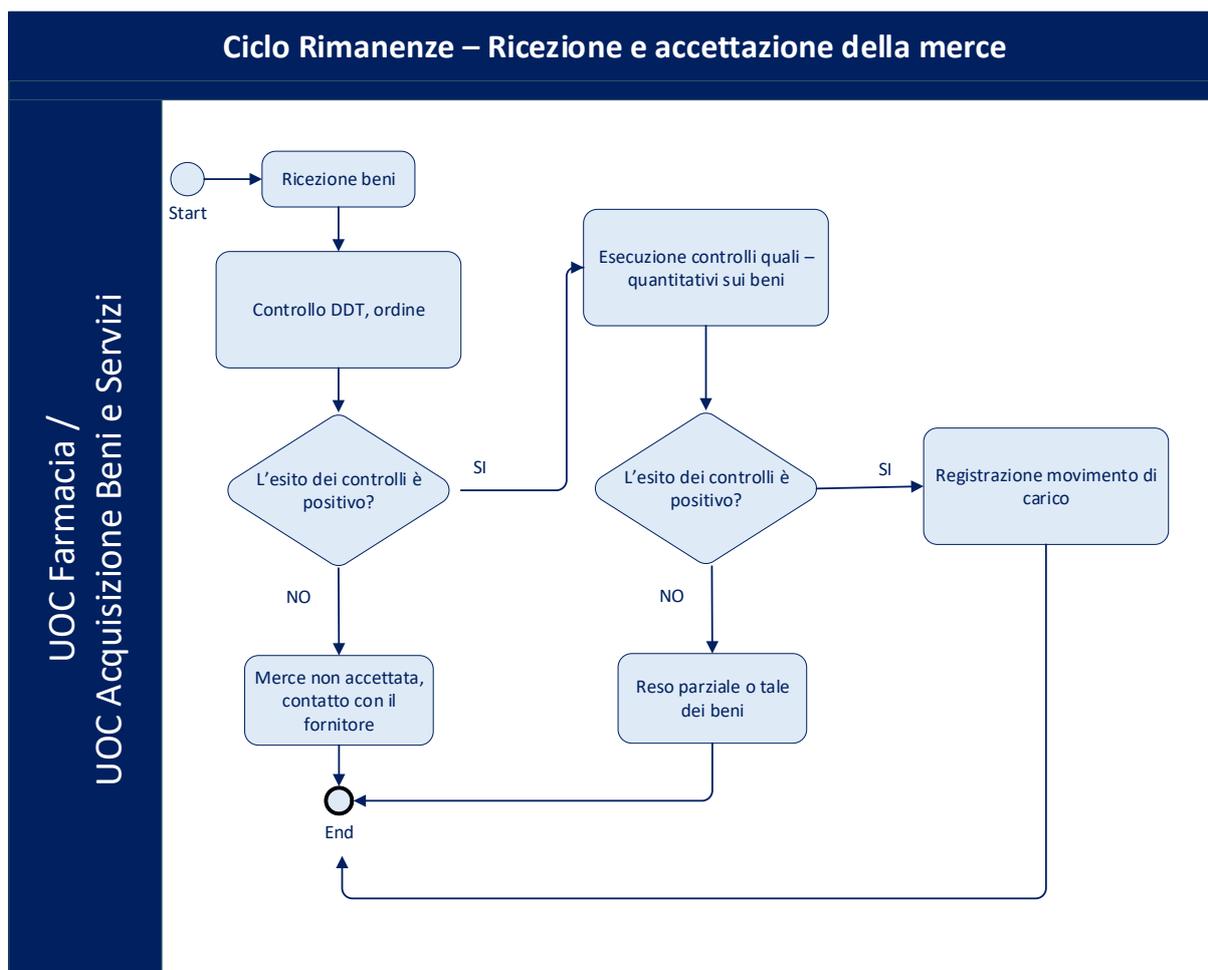
Lo scopo del presente processo è quello di descrivere le fasi di ricezione ed accettazione dei beni e la successiva registrazione del carico a sistema.

3.2 Campo e luogo di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della UOC Farmacia e della UOC Acquisizione Beni e Servizi (ABS).

3.3 Processo

3.3.1 Diagramma di flusso



3.3.2 Matrice di responsabilità

Attività	Funzione	Magazzino economale / farmaceutico
Ricezione del bene e controlli quali - quantitativi		R
Accettazione della merce		R
Registrazione di carico a sistema		R

R = Responsabile C = Coinvolto

3.3.3 Descrizione narrativa del processo

3.3.3.1 Ricezione del bene

All'atto del ricevimento dei beni, siano essi di tipo sanitario o non sanitario, il personale addetto al magazzino provvede ad effettuare un primo controllo della merce, firmando con riserva l'accettazione della fornitura. In questa fase viene effettuata la verifica della correttezza:

- della destinazione indicata sul DDT;
- del numero di colli ricevuti;
- del fornitore;
- delle condizioni di trasporto.
- del numero d'ordine riportato sul DDT (verifica della presenza dell'ordine di acquisto elettronico sul sistema amministrativo contabile e della sua approvazione da parte del responsabile della UO emittente);

In caso si riscontrino difetti qualitativi nella prima fase di controlli, il personale di magazzino non accetta la fornitura e comunica al fornitore i dati non corretti riscontrati sui colli ricevuti.

Successivamente lo stesso personale procede ad una seconda fase di controlli qualitativi e quantitativi della merce ricevuta, attraverso la:

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

A valle della seconda fase di controlli, in caso si riscontrino difetti qualitativi, il personale di magazzino blocca la merce difettosa in un'apposita area di magazzino comunicando al fornitore i difetti riscontrati ed allegando alla comunicazione una copia dei DDT con cui la merce è pervenuta ed eventuale documentazione fotografica a supporto.

Nel caso in cui venga ricevuta una quantità di merce in eccedenza rispetto a quanto presente sull'ordine elettronico, questa deve essere avviata al reso verso il fornitore secondo le stesse modalità utilizzate nei casi di ricezione di prodotti difettosi. Viene in questo modo garantita la tracciabilità e corrispondenza tra le informazioni presenti sul sistema amministrativo contabile e quanto riportato sui DDT ricevuti.

N.B. Sebbene la registrazione di movimenti di carico in eccesso rispetto alle quantità presenti sull'ordine elettronico potrebbe essere consentita dal sistema amministrativo contabile, le successive fasi sino alla liquidazione sono inibite dal sistema.

Nel caso in cui invece venga ricevuta una quantità di beni inferiore rispetto a quella ordinata, si provvederà a contattare il fornitore per verificare se alla consegna parziale seguiranno ulteriori consegne. Nel caso in cui il fornitore confermi l'invio parziale della merce, verrà effettuato il conseguente carico parziale in attesa di ricevere i beni residui. Nel caso in cui invece il fornitore confermi l'impossibilità di consegnare totalmente la merce, se ne darà comunicazione alla UOC ABS/ UOC Farmacia che procederà alla chiusura dell'ordine parzialmente ricevuto.

Evidenza documentale del controllo:

- Documento di trasporto (DDT).
- Verifica presenza ed approvazione della richiesta e dell'ordine di acquisto su sistema AMC.
- Verifica di corrispondenza tra DDT e ordine elettronico su sistema AMC.

3.3.3.2 Accettazione e registrazione del carico a sistema

Ad esito positivo delle verifiche qualitative e quantitative sulla merce ricevuta, il personale di magazzino effettua l'accettazione della merce apponendo un timbro sul documento di trasporto (DDT) a dimostrazione della regolarità della stessa e dell'avvenuto compimento delle attività di controllo. A seguito dell'accettazione della merce, il personale addetto al magazzino provvede alla registrazione dei movimenti di carico dei beni sul sistema amministrativo contabile aziendale, agganciando il DDT al relativo ordine elettronico presente a sistema.

Il carico dei beni sanitari e non sanitari viene effettuato su uno dei seguenti magazzini in base alla tipologia di prodotto:

- Magazzino farmacia
- Magazzino U.Ma.C.A (Unità Manipolazione Chemioterapici Antiblastici)

- Magazzino blocco (per dispositivi medici)
- Magazzino economale

Dopo aver effettuato la registrazione della ricezione della merce, il sistema assegna un numero univoco identificativo al movimento di carico. Il personale competente provvede dunque all'archiviazione dei DDT apponendo sugli stessi i corrispettivi numeri dei movimenti di carico inseriti.

Evidenza documentale del controllo:

- Accettazione della fornitura
- Movimento di carico a sistema
- Corrispondenza tra quantità presente sul DDT, quantità accettata e quantità caricata a sistema.

RILEVAZIONE CONTABILE DEI CARICHI

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 dovrebbe coincidere 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 delle specifiche clausole contrattuali non vi sia coincidenza tra le due date indicate, prevale la data del trasferimento dei rischi e dei benefici. Tali beni, quindi i carichi a magazzino vengono iscritti e valorizzati al costo di acquisto comprensivo di eventuali costi accessori (es. costi di trasporto, dogana, altri tributi direttamente imputabili).

3.3.3.3 Stoccaggio 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 aziendali di destinazione.

In relazione ai beni sanitari, il personale addetto allo stoccaggio deve garantire il posizionamento dei beni più prossimi alla scadenza in maniera tale da poter essere prelevati in via prioritaria dallo scaffale. Il personale della UOC Farmacia monitora le scadenze dei farmaci attraverso la registrazione di tali informazioni e dei relativi lotti su file extracontabili, al momento non integrati con il sistema amministrativo contabile aziendale.

In aggiunta, in fase di stoccaggio il personale della UOC Farmacia provvede, per i soli farmaci stupefacenti, alla registrazione su apposito registro cartaceo dei lotti di riferimento.

In ottemperanza agli obiettivi di separazione dei compiti e delle responsabilità, è prevista un'adeguata separazione funzionale tra il personale responsabile del ricevimento delle merci e il personale deputato ad emettere gli ordini di acquisto e a controllare e contabilizzare le fatture passive.

BENI IN CONTO DEPOSITO

La gestione in Conto Deposito viene utilizzata nell'ambito delle protesi di dimensioni standard, come ad esempio le protesi mammarie, per le quali non è prevedibile l'effettivo uso per ogni tipologia disponibile. Per esse i fornitori mettono a disposizione dell'IFO dei quantitativi per ogni tipologia che vengono deposti in aree specifiche del magazzino ospedaliero. L'Azienda, a cadenza periodica, provvederà poi a rendicontare al fornitore e ad emettere relativo ordine per le protesi che sono state effettivamente impiantate e che il fornitore fatturerà. Gli acquisti in conto deposito si caratterizzano dunque per la specificità del processo di approvvigionamento in quanto il consumo precede l'ordine d'acquisto.

BENI IN CONTO VISIONE

La gestione dei beni in Conto Visione viene utilizzata per particolari categorie di prodotti, come ad esempio le protesi ortopediche. Nel caso specifico degli IFO si tratta di protesi di ortopedia oncologica che hanno un alto grado di personalizzazione sul paziente, i prodotti vengono dunque richiesti all'azienda fornitrice in base all'esigenza specifica. Nel momento in cui deve essere realizzato un impianto il fornitore mette a disposizione degli IFO varie protesi e tutta la componentistica a corredo delle stesse. A termine dell'impianto si provvederà a rendicontare, e dunque acquistare, solo ciò che è stato effettivamente utilizzato durante l'intervento. Anche per i beni in Conto Visione la regolarizzazione del processo ordinatorio, sia per quanto riguarda l'emissione degli ordini d'acquisto che la fatturazione, avviene successivamente all'impianto sul paziente.

Evidenza documentale del controllo:

- Movimentazioni di carico
- Registro cartaceo per farmaci stupefacenti
- Posizionamento e prelievo dei beni con logica FIFO (First in – First out)
- File di monitoraggio lotti/scadenze

3.3.3.4 Ricezione e accettazione dei beni in transito

Per i beni gestiti in transito non è previsto lo stoccaggio in magazzino. A valle delle attività di ricezione e accettazione della merce presso il magazzino farmaceutico, la UOC Farmacia, provvede alla registrazione del movimento di carico a sistema ed alla immediata trasmissione dei farmaci alla UO richiedente.

3.3.4 Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica su sistema AMC della corrispondenza tra DDT e ordine/richiesta di consegna	Manuale	Magazzino Economale e Farmaceutico	Ad ogni consegna
Verifica su sistema AMC della corrispondenza tra ordine/riciesta e beni	Manuale	Magazzino Economale e Farmaceutico	Ad ogni consegna

4 PRELIEVO E DISTRIBUZIONE DEI BENI ALLE UNITÀ OPERATIVE AZIENDALI

La fase di prelievo e distribuzione riguarda l'approvvigionamento e consegna dei beni sanitari e non sanitari alle UUOO utilizzatrici. I responsabili delle strutture afferenti alla UOC Farmacia e alla UOC Acquisizione Beni e Servizi hanno il compito di soddisfare le esigenze delle UUOO compatibilmente alle disponibilità di beni presenti in magazzino.

4.1 Scopo/obiettivo

Lo scopo del presente processo è quello di descrivere le attività di prelievo e distribuzione dei beni dai magazzini alle Unità Operative Aziendali, tali attività si sostanziano nelle seguenti fasi:

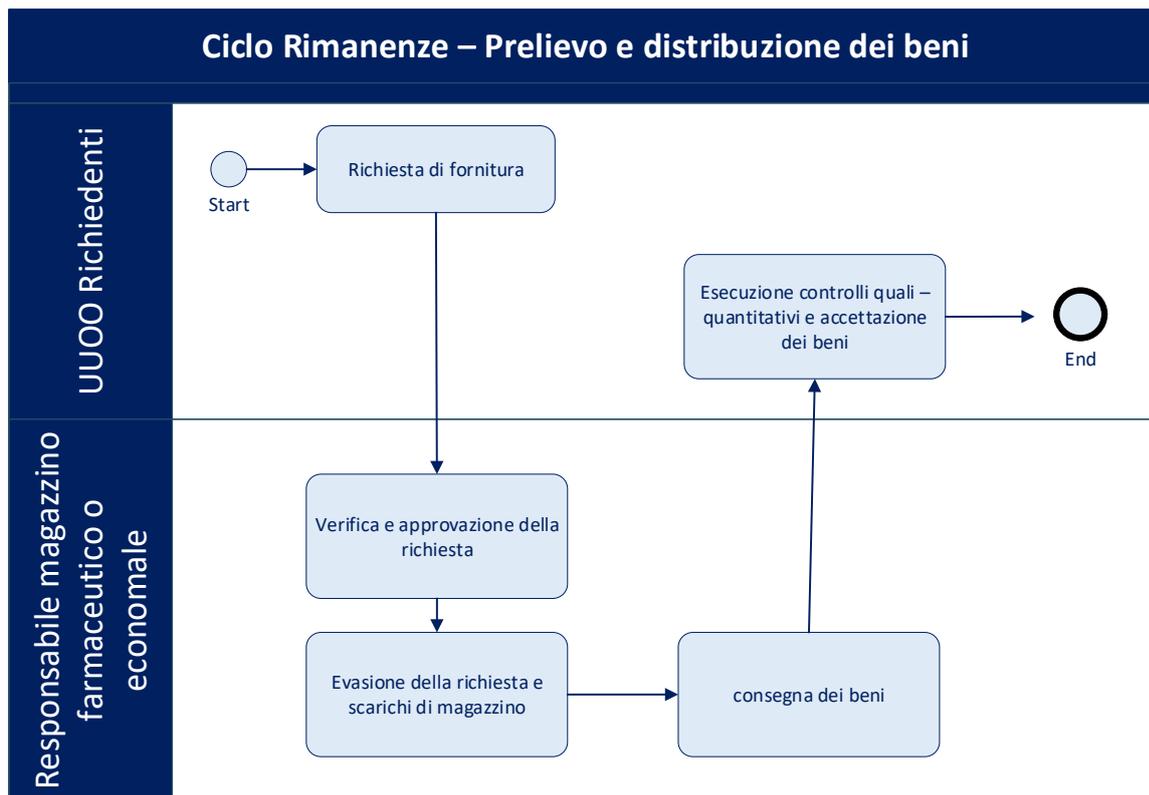
- richiesta di prelievo
- registrazione di scarico a sistema.

4.2 Campo e luogo di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della UOC Farmacia, della UOC Acquisizione Beni e Servizi e delle UUOO interessate.

4.3 Processo

4.3.1 Diagramma di flusso



4.3.2 Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	Magazzino economale / farmaceutico	OU Richiedente
Richiesta di prelievo	C	R
Registrazione di scarico a sistema	R	

R = Responsabile C = Coinvolto

4.3.3 Descrizione narrativa del processo

4.3.3.1 Richiesta di prelievo

I responsabili dei centri di costo utilizzatori che necessitano di un bene, provvedono a formulare con cadenza prestabilita, la richiesta di prelievo al magazzino di riferimento tramite il sistema amministrativo contabile aziendale. I reparti ospedalieri sono stati oggetto di un processo di digitalizzazione delle richieste. Ad oggi la maggior parte delle richieste viene effettuata attraverso il sistema amministrativo contabile aziendale e solo in via residuale sono ancora gestite in maniera cartacea.

Una volta pervenuta la richiesta, il personale addetto al magazzino provvede a valutare:

- la congruità in termini quantitativi e qualitativi (ad esempio in relazione ai farmaci antitumorali la farmacia provvede a verificare la correttezza delle ricette in coerenza con la diagnosi, le caratteristiche del paziente, la tempistica di somministrazione ecc.);
- l'appropriatezza del centro di costo utilizzato nella richiesta;
- la giacenza disponibile;
- il carattere di urgenza della richiesta o la caratteristica di consegna programmata.

A esito delle suddette verifiche, il responsabile di Magazzino accetta la richiesta di prelievo o la rifiuta presentando all'UO richiedente le modifiche o integrazioni da apportare alla stessa. Successivamente si procede ad autorizzare il trasferimento dei beni presso il centro utilizzatore, apponendo una firma sulla richiesta di prelievo.

Per i beni economici il trasferimento avviene presso i magazzini a cura dei centri utilizzatori, mentre per i beni farmaceutici il trasferimento avviene direttamente presso i reparti a cura del personale addetto al magazzino farmaceutico, secondo le seguenti modalità:

- farmaci di uso comune: la consegna ai reparti avviene solitamente 2 volte a settimana (salvo esigenze particolari). Il personale di magazzino provvede a preparare il carrello con i farmaci richiesti ed a consegnare lo stesso presso il reparto richiedente;
- farmaci antitumorali iniettivi: per essi la consegna all'ambulatorio chemioterapico avviene a seguito delle richieste che pervengono quotidianamente in base alle terapie da somministrare e prevedono specifiche preparazioni da parte dall'ambulatorio chemioterapico.
- farmaci ambulatoriali/per pazienti in dimissione o in mantenimento: i pazienti ritirano tali farmaci presso il magazzino farmaceutico. Lo scarico dei farmaci viene registrato a sistema contestualmente alla consegna degli stessi ai pazienti (si evidenzia che per questi farmaci il personale del magazzino farmaceutico provvede a calendarizzare i consumi e quindi, sulla base di tale calendario, autorizza le richieste di trasferimento).

4.3.3.2 *Registrazione di scarico a sistema*

Dopo aver ricevuto le richieste dai centri utilizzatori, gli addetti al magazzino provvedono al prelievo dei beni e alla registrazione dei movimenti di scarico sul sistema amministrativo contabile aziendale.

In relazione ai farmaci antitumorali iniettivi, al fine di provvedere alla registrazione di scarico a sistema, il personale dedicato alla preparazione del farmaco provvede a calcolare i milligrammi di componenti utilizzati per la preparazione dei farmaci, ed a convertire tale valore in quantità di fiale corrispondenti per le quali procedere allo scarico di magazzino.

All'atto del ricevimento della merce, il responsabile dell'UO 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 devono essere segnalati al Magazzino per le dovute rettifiche a sistema.

Il personale incaricato dell'UO destinataria, dopo aver provveduto alla verifica quali-quantitativa della merce trasferita dal magazzino, provvede al successivo stoccaggio dei beni.

In relazione ai soli dispositivi medici utilizzati presso il blocco operatorio, si evidenzia che l'Azienda utilizza il così detto "Registro operatorio", programma integrato al sistema amministrativo contabile di magazzino, che consente di registrare i movimenti di scarico dei singoli dispositivi medici consumati direttamente sul paziente utilizzatore.

Mensilmente il magazzino farmaceutico scarica il report dei consumi e la funzione di Controllo di Gestione lo elabora e rende pubblico ai reparti per il controllo dei consumi.

Evidenza documentale del controllo:

- Richiesta di prelievo del centro utilizzatore
- Registro operatorio dei movimenti del blocco operatorio
- Movimento di scarico a sistema

4.3.4 *Caratteristiche dei parametri di controllo*

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica di congruità delle richieste di prelievo	Manuale	Responsabile del Magazzino Economico o Farmaceutico	Per ogni richiesta
Verifica della merce ricevuta	Manuale	Centri utilizzatori	Per ogni richiesta

5 INVENTARIO DI MAGAZZINO E DI REPARTO

La fase di inventariazione prevede la rilevazione fisica delle giacenze di beni sanitari e non sanitari presenti sulle quattro tipologie di magazzino.

5.1 Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è quello di descrivere le attività di inventario che vengono svolte presso i magazzini aziendali e presso i reparti ospedalieri.

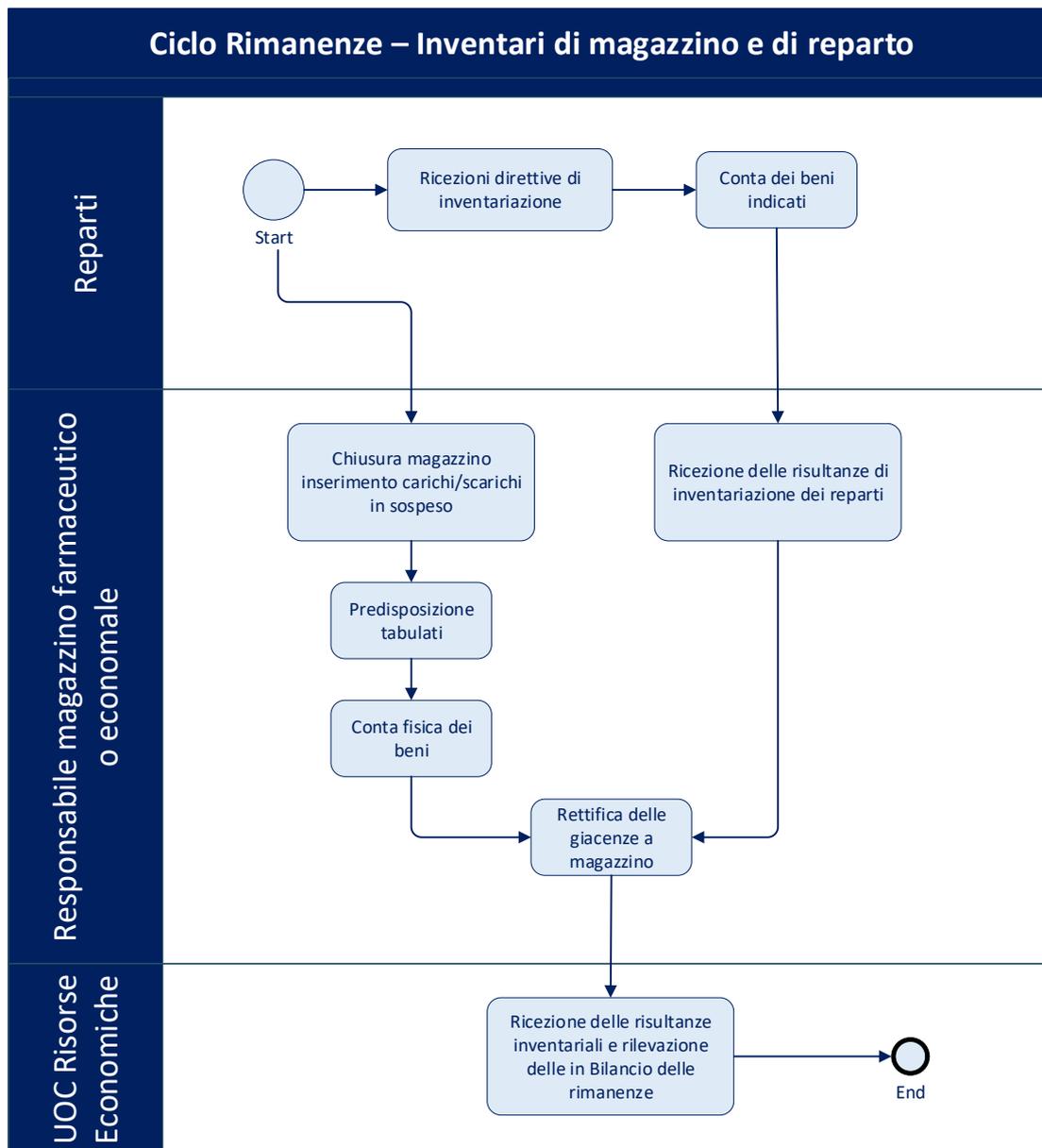
5.2 Campo e luogo di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito delle strutture afferenti alla UOC Farmacia e alla UOC Acquisizione Beni e Servizi, del Magazzino Economale/farmaceutico, della UOC Risorse Economiche.

La procedura prevede un'adeguata segregazione funzionale tra il personale che supervisiona l'inventario fisico e il personale deputato a sovrintendere alla custodia delle giacenze e a redigere la contabilità di magazzino.

5.3 Processo

5.3.1 Diagramma di flusso



5.3.2 Matrice di responsabilità

Funzione Attività	Reparti	Magazzino Economale	Magazzino Farmaceutico	OUC Risorse Economiche
Gestione inventario del Magazzino economale		R		C
Gestione inventario del Magazzino farmaceutico			R	C
Gestione inventario di reparto	R			C

5.3.3 Descrizione narrativa del processo

5.3.3.1 Gestione inventario del magazzino economale/farmaceutico

Gli inventari di magazzino vengono svolti alla fine di ogni anno per la valutazione delle rimanenze e le chiusure di Bilancio. Nel corso dell'anno vengono tuttavia svolti anche altri inventari periodici (ad esempio con cadenza trimestrale), in questi casi vengono presi in considerazione particolari prodotti o reparti da attenzionare per mantenere il costante allineamento delle giacenze presenti a sistema.

Il Responsabile di Magazzino 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 provvede alla registrazione di tutti i carichi e gli scarichi non ancora effettuati.
- 2) Si procede alla chiusura del magazzino economale o farmaceutico dell'UO, tenendo ferma la movimentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di carattere assistenziale.
- 3) Vengono individuati e separati i beni di terzi (es. conto deposito e conto visione) presenti presso le strutture aziendali.;
- 4) Si effettua la conta dei beni con adeguata modulistica (tabulato pre-inventariale).
- 5) Si procede all'analisi degli eventuali scostamenti tra quantità fisiche e contabili, rilevate attraverso il sistema di contabilità di magazzino.
- 6) Si effettua la registrazione delle eventuali rettifiche contabili, al fine di ristabilire lo stato di concordanza.
- 7) Si verifica la corretta contabilizzazione delle operazioni di ricevimento e di spedizione avvenute nel periodo successivo alla data dell'inventario fisico.
- 8) Verifica su eventuali prodotti scaduti per i quali si procede all'eliminazione dalla giacenza.

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 alla rilevazione fisica delle quantità. In caso di disallineamenti tra giacenze fisiche e giacenze contabili, i responsabili del magazzino procedono all'analisi delle anomalie investigandone le cause, a valle di tale attività di analisi/verifica procedono alla registrazione a sistema di eventuali rettifiche utilizzando la specifica causale "Rettifiche di magazzino". Le risultanze dell'inventario di fine anno, firmate dal responsabile del magazzino, e il tabulato delle differenze sono trasmesse alla UOC Risorse Economiche con indicazione delle consistenze di fine periodo.

Evidenza documentale del controllo:

- Tabulato inventariale
- Rilevazione delle rettifiche inventariali

5.3.3.2 *Gestione inventario di reparto*

Il processo inventariale dei reparti è a carico della UOC Farmacia e della UOC ABS in base alla tipologia di bene oggetto di rilevazione. I magazzini di reparto oggetto di inventariazione sono in genere quelli a maggior rilevanza in termini di quantità o di valore delle merci in essi stoccate.

Con cadenza periodica, o a fine esercizio il responsabile del magazzino farmaceutico o economale, provvede a richiedere ad alcuni reparti le risultanze dell'inventario di reparto. I Responsabili del reparto provvedono dunque all'inventariazione dell'armadio farmaceutico o delle altre aree di deposito, sulla base delle indicazioni e del tabulato ricevuto dalla UOC Farmacia o ABS. A conclusione della conta effettuata, ciascun Responsabile incaricato trasmette le evidenze dell'inventario effettuato al magazzino farmaceutico o economale. UOC Farmacia o ABS, dopo aver provveduto alla registrazione a sistema delle opportune rettifiche inventariali derivanti dall'esito delle rilevazioni inventariali di reparto, provvedono a loro volta a comunicarne gli esiti alla UOC Risorse Economiche per le opportune rettifiche contabili.

N.B. I beni richiesti dai reparti, una volta scaricati dal magazzino, vengono valorizzati a livello contabile come consumati. Solo a consuntivo, dalla rilevazione di eventuali giacenze residue si provvederà alla rettifica delle quantità non effettivamente consumate dal reparto.

Evidenza documentale del controllo:

- Tabulati inventariali
- Rettifica giacenze
- Rettifiche contabili

5.3.4 Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informativo/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Controllo delle quantità fisiche e quantità presenti nel tabulato	Manuale	Magazzino di riferimento	Annuale/infra annuale

6 VALORIZZAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE RIMANENZE

La valorizzazione delle rimanenze viene calcolata automaticamente dal sistema amministrativo contabile. Tale valore viene costantemente aggiornato ad ogni movimentazione di carico o scarico di magazzino secondo il metodo del costo medio ponderato ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 118/2011. Il costo medio ponderato dei beni risulta dalla divisione del costo complessivo dei beni acquistati o nell'esercizio, per la loro quantità. Per i prodotti acquistati, per costo di acquisto si intende il prezzo effettivo d'acquisto al netto di resi, sconti commerciali, tale costo deve essere maggiorato di tutti gli oneri accessori direttamente imputabili (es. trasporto, provvigioni, carico e scarico, IVA indetraibile, imposte e tasse, dazi, ecc.).

Evidenza documentale del controllo:

- Rilevazione dei movimenti di carico e scarico

7 GESTIONE DEGLI SCADUTI

Vengono definiti medicinali:

- Guasti: i medicinali che abbiano subito nel tempo processi di alterazione dovuti a qualsiasi causa. Il medicinale scaduto è presunto guasto a tutti gli effetti penali.
- Imperfetti: i medicinali tecnicamente difettosi.

La rilevazione delle scadenze viene effettuata inserendo su un file extracontabile i dati riferiti al lotto e alla data di scadenza ad ogni registrazione di carico. Inoltre, contestualmente alle operazioni fisiche di carico del magazzino, il personale addetto al magazzino farmaceutico provvede al monitoraggio delle scadenze dei prodotti già presenti a scaffale, eventualmente apponendo una specifica etichetta sui farmaci prossimi alla scadenza. Analogamente i responsabili di reparto provvedono a comunicare alla UOC Farmacia i prodotti in giacenza presso i reparti che siano scaduti in modo tale che questa, previa autorizzazione della Direzione Sanitaria, possa avviare la procedura di ritiro e smaltimento degli stessi da parte di ditte specializzate.