



## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

ALLEGATO ALLA DELIBERA  
N. 01054 DEL 9 SET. 2021

### PROCEDURA AMMINISTRATIVA AREA RIMANENZE

Area PAC: E

#### VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Tecnologiche, finanziarie e strutturali	Arch. Mariafilomena Martucci		
Dipartimento Farmaceutico	Dott. Maurizio Pastorello		
Dipartimento di Prevenzione	Ing. Antonio Fasulo		
UOC Approvvigionamenti	Dr Pietro Maria Caltagirone		

## INDICE DEL DOCUMENTO

<b>1</b>	<b>PROCEDURA CICLO RIMANENZE .....</b>	<b>4</b>
1.1	CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	5
<b>2</b>	<b>PROCEDURA CARICO E SCARICO DI MAGAZZINO .....</b>	<b>6</b>
2.1	ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO I MAGAZZINI FARMACEUTICI .....	7
2.1.1	ACCETTAZIONE E CONTROLLO DEI BENI PRESSO I MAGAZZINI FARMACEUTICI.....	7
2.2	TRASFERIMENTO DEI BENI.....	9
2.2.1	EMISSIONE DELLE RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO NEI MAGAZZINI FARMACEUTICI .....	9
2.2.2	RICEZIONE DEI BENI TRASFERITI E GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ.....	10
2.2.3	SOGGETTO RESPONSABILE .....	11
2.3	ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO I MAGAZZINI ECONOMICI .....	12
2.3.1	ENTRATA MERCI E CONTROLLO FORNITURA PRESSO I MAGAZZINI ECONOMICI.....	12
2.3.2	GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ RILEVATE IN FASE DI RICEVIMENTO .....	14
2.3.3	TRASFERIMENTO BENI DA MAGAZZINI ECONOMICI.....	18
2.3.4	RICEZIONE DEI BENI TRASFERITI E GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ.....	20
2.4	SOGGETTO RESPONSABILE .....	21
2.5	MISURE DI CONTROLLO .....	21
<b>3</b>	<b>GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO .....</b>	<b>23</b>
3.1	DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI .....	24
3.2	ACCETTAZIONE DI BENI IN CONTO DEPOSITO E CONTROLLO DELLA FORNITURA .....	24
3.3	REGISTRAZIONE DEL MOVIMENTO .....	25
3.4	CONSUMO DEL BENE ED EMISSIONE DELLA RICHIESTA DI REINTEGRO.....	26
3.5	VERIFICHE IN CONTRADDITTORIO .....	26
3.6	VERIFICHE IN CONTRADDITTORIO .....	26
<b>4</b>	<b>INVENTARI MAGAZZINO .....</b>	<b>27</b>
4.1	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'INVENTARIO PRESSO I MAGAZZINI FARMACEUTICI E VACCINALI .....	28
4.1.1	SVOLGIMENTO DELLA CONTA INVENTARIALE .....	29
4.1.2	CONTA INVENTARIALE PER I BENI AZIENDALI DETENUTI PRESSO TERZI DEPOSITARI .....	30
4.1.3	RICONCILIAZIONE TRA GIACENZE FISICHE E GIACENZE CONTABILI .....	30
4.1.4	GESTIONE DELLE MERCI OBSOLETE, SCADUTE ED A LENTO RIGIRO .....	31



4.1.5	BENI SCADUTI E/O OBSOLETI INUTILIZZATI.....	31
4.1.6	BENI A LENTO RIGIRO.....	32
4.2	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'INVENTARIO PRESSO MAGAZZINI ECONOMICI.....	33
4.2.1	SVOLGIMENTO DELLA CONTA INVENTARIALE.....	34
4.2.2	<i>Conta inventariale sul sistema informatico</i> .....	34
4.2.3	<i>Conta inventariale extra sistema</i> .....	35
4.2.4	RICONCILIAZIONE TRA GIACENZE FISICHE E GIACENZE CONTABILI.....	36
4.2.5	GESTIONE DELLE MERCI OBSOLETE, SCADUTE ED A LENTO RIGIRO.....	37
4.3	MISURE DI CONTROLLO.....	39



Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be in cursive or a similar script.



## 1 PROCEDURA CICLO RIMANENZE

Nelle pagine seguenti vengono definite le procedure finalizzate alla gestione dei magazzini dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo e al monitoraggio delle relative aree di rischio in ottemperanza alle seguenti azioni previste dal PAC:

- E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.
- E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.
- E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi
- E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.
- E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).
- E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.
- E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.

Al fine di garantire la correttezza delle attività e dei dati che alimentano il bilancio, vengono illustrate nel dettaglio le attività di controllo interno e vengono individuati i relativi responsabili.

L'ambito di applicazione delle procedure descritte sono tutti magazzini aziendali (centrali e periferici) che rappresentano i centri di stoccaggio nei quali vengono effettuati controlli quali-quantitativi sulla merce ricevuta e viene curato lo smistamento presso i centri di prelievi dislocati sul territorio aziendale. Essi vengono suddivisi in base alle merci trattate in:

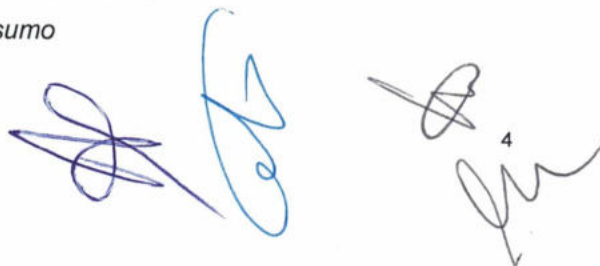
- Magazzini farmaceutici
- Magazzini economici
- Magazzini vaccinali

A livello contabile, i beni di consumo vengono classificati in categoria, classe e sottoclasse al fine di:

- Monitorare la spesa per singolo bene inserendo i dati di consumo all'interno di specifici conti di bilancio
- Associare il consumo di un bene al centro di costo richiedente al momento del trasferimento dello stesso all'utente finale

La presente procedura sostituisce le seguenti procedure adottate con delibera n. 793 del 30 novembre 2016:

- *Procedura amministrativa per la gestione logistica dei beni di consumo*
- *Procedura amministrativa per il trasferimento beni di consumo*
- *Procedura per la gestione dei beni in conto deposito*



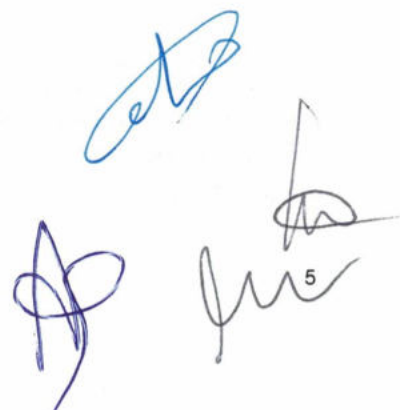
4



- *Procedura amministrativa di gestione degli inventari di magazzino*

## 1.1 Contesto normativo di riferimento

- Codice Civile artt. 1556 e 2217
- Codice civile con particolare riferimento agli artt. 2423, 2423-bis e 2426
- Organismo italiano di Contabilità (OIC) principio n. 13
- Circolare interassessoriale della Regione Sicilia n. 7/2015
- Lgs. 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.M. 17 settembre 2012 "*Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario nazionale*"
- D.M. 1 marzo 2013 "*Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) pubblicato nella G.U.R.I.*"
- Decreti Assessorato Salute Regione Sicilia emanati in materia di PAC
- Decreto 24 maggio 2019 "*Adozione nuovi modelli di rilevazione economica Conto Economico (CE), Stato Patrimoniale (SP), dei costi di Livelli essenziali di Assistenza (LA) e Conto di Presidio (CP), degli Enti del SSN*".



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it, one of which has the number '5' written next to it.

## 2 PROCEDURA CARICO E SCARICO DI MAGAZZINO

Le azioni previste ottemperano all'area PAC E2:

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
<p>E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.</p>	<p>E2.1) Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori</li> <li>b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti)</li> <li>c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente</li> <li>d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.</li> </ul> <p>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa.</p>
<p>E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).</p>	<p>E5.2) Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.</p>

La presente procedura è suddivisibile in due fasi:

- quelle relative all'attività di ingresso merci al magazzino
- quella relativa al trasferimento delle scorte

Per quanto riguarda la fase di carico sono distinguibili le seguenti attività:

- accettazione dei beni ovvero, l'attività attraverso cui si realizza la consegna dei beni da parte del fornitore/trasportatore e l'accettazione degli stessi da parte degli addetti all'accettazione, situati presso i Punti di Accettazione aziendali<sup>1</sup>.
- controllo della fornitura e registrazione del ricevimento;
- gestione delle non conformità rilevate in fase di ricevimento.

La fase di scarico si compone delle seguenti attività:

- definizione delle regole di approvvigionamento;
- emissione delle richieste di approvvigionamento;
- evasione delle richieste;
- ricezione dei beni trasferiti e gestione delle non conformità.

<sup>1</sup> L'accettazione e la successiva fase di controllo della fornitura e registrazione del ricevimento possono essere svolte contestualmente, tuttavia, poiché nella realtà in molti casi tra i due momenti possono trascorrere da alcuni giorni fino a intere settimane, è necessario verificare che la procedura assicuri la registrazione dell'ingresso contestualmente al ricevimento e consenta di completare il ricevimento nei giorni successivi.







Dette attività vengono effettuate avvalendosi del sistema informativo aziendale e della seguente modulistica/documentazione numerata sequenzialmente:

- **Richiesta di reparto:** Documento che descrive la richiesta di approvvigionamento dei Magazzini di Beni Sanitari
- **Bolla di scarico dal magazzino:** Documento di avvenuta predisposizione del carico verso il magazzino non informatizzato, con il dettaglio dei prodotti da trasferire al Magazzino di beni sanitari
- **Bolla di trasferimento dal magazzino:** Documento di avvenuta predisposizione del carico verso il magazzino informatizzato, con il dettaglio dei prodotti da trasferire al magazzino di beni sanitari
- **Bolla di reso a magazzino:** Documento di richiesta reso del magazzino di beni sanitari al Magazzino farmaceutico per beni erroneamente trasferiti.

Le attività di controllo delle merci in entrata e uscita rappresentano una fase essenziale della corretta tenuta della contabilità di magazzino e consentono di monitorare la consistenza delle scorte nonché l'andamento dei consumi dei singoli prodotti. A tal fine, nei paragrafi seguenti, vengono delineate le procedure relative a:

- controllo delle merci in entrata (accettazione e gestione della non conformità)
- modalità e tempistiche di registrazione dei movimenti di magazzini
- controlli sulle attività

Vengono inoltre individuati i soggetti responsabili nell'ottica della separazione delle funzioni di controllo e verifica. Le procedure di seguito descritte vanno applicate

- presso i magazzini farmaceutici afferenti al *Dipartimento farmaceutico* (medicinali, dispositivi medici e altro materiale sanitario)
- presso i magazzini economali afferenti alla *U.O.C. Approvvigionamenti* nonché alle *U.O.C. coordinamento amministrativo dei Presidi ospedalieri e territoriali*;
- presso i magazzini vaccinali afferenti al *Dipartimento di Prevenzione* (con le medesime modalità previste per i magazzini farmaceutici)

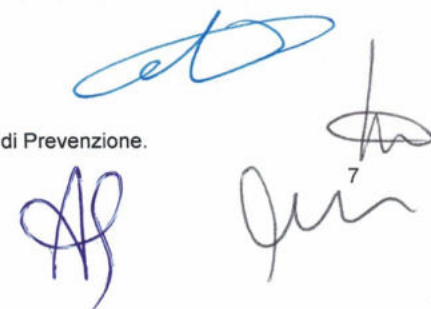
## 2.1 ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO I MAGAZZINI FARMACEUTICI

### 2.1.1 Accettazione e controllo dei beni presso i magazzini farmaceutici<sup>2</sup>

I magazzinieri delle farmacie aziendali, sulla base del DDT consegnato dal fornitore/trasportatore, dell'elenco degli ordini per i quali si è in attesa di consegna (visualizzato mediante sistema informatico) e dell'esame visivo dei colli, verificano:

- ✓ la presenza, all'interno del DDT, del riferimento a un ordine d'acquisto dell'Azienda;
- ✓ l'esistenza dell'ordine d'acquisto indicato nel DDT e che questo rientri tra quelli in attesa di consegna riportati sul sistema informatico;
- ✓ l'integrità dei colli consegnati e le date di scadenza;

<sup>2</sup> Le procedure di seguito esposte si adottano altresì presso i magazzini vaccinali del Dipartimento di Prevenzione.





- ✓ la corrispondenza fra il numero dei colli consegnati e quello indicato nel DDT;

**Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate non vada a buon fine**, i magazzinieri delle farmacie aziendali provvedono all'immediata restituzione dei beni al fornitore/trasportatore, specificando sullo stesso DDT i motivi della restituzione (merce non ordinata dalla farmacia, colli non integri, ecc) e provvedono a fare copia dello stesso. DDT

**Nel caso in cui tutte le verifiche elencate vadano a buon fine**, i magazzinieri delle farmacie aziendali provvedono ad accettare i beni e, pertanto:

- appongono sul DDT il timbro "**accettata**", indicando la data di accettazione;
- collocano la merce in un'area di giacenza distinta da quella in cui sono conservati i beni che possono essere utilizzati nei processi produttivi;
- conservano in un archivio presso il punto di accettazione i DDT in fascicoli separati.

Il controllo della fornitura e la registrazione del ricevimento sono attività che danno vita ad eventi a rilevanza contabile e, pertanto, **possono essere effettuate solo attraverso l'utilizzo del sistema informatico**.

Entro 5 giorni lavorativi dall'accettazione dei beni, il personale amministrativo delle farmacie aziendali effettua il ricevimento delle merci accettate

I magazzinieri delle farmacie aziendali effettuano controlli qualitativi e quantitativi sulle merci consegnate. Eventuali anomalie vengono segnalate dai magazzinieri al responsabile della farmacia per la contestazione alla ditta fornitrice con richiesta di sostituzione o di reso o di integrazione. La merce viene posizionata in uno spazio del magazzino separato.

In caso di esito positivo dei controlli il personale amministrativo delle farmacie aziendali effettua la registrazione a sistema tramite il comando **Entrata merce**; in questo modo è possibile procedere all'abbinamento informatico del DDT con l'ordine d'acquisto. Solo nel caso in cui non vi siano incoerenze rispetto ai parametri definiti, il sistema autorizza e permette il completamento dell'entrata merci e, quindi, della ricezione dei beni.

In particolare nel sistema informatico è registrato il carico contabile, movimentando le giacenze, modificando lo stato ordine in evaso totalmente o parzialmente e rendendo fatturabile il carico stesso;

Qualora la merce sia stata accettata per errore, anche in presenza di nessun ordine valido sul relativo DDT, non sarà possibile (per l'assenza di abbinamento all'ordine), procedere al completamento del ricevimento.

La procedura informatica attribuisce un numero progressivo univoco alla presa in carico, con data di registrazione a sistema.

Dopo la registrazione la merce viene collocata nel magazzino ad opera degli addetti ponendo attenzione alla corretta sistemazione ai fini della relativa integrità fisica e facile accesso, ovvero:

- i prodotti vengono collocati in maniera da essere ben visibili sulle scaffalature per garantire buona conservazione, facile manutenzione, pronto reperimento, rapida distribuzione, procedure di conta inventariale;
- nella sistemazione si segue il criterio della rotazione in base al periodo residuo di validità
- vengono discolpati in spazi distanti i prodotti con nomi simili



- viene collocata preliminarmente la merce deperibile
- i prodotti "in transito" o in attesa di accettazione vengono collocati in spazi separati

### Controlli previsti sul sistema informativo

Tipo di controllo
Verifica dell'ordine
Matching automatico per riga DDT

### Elenco della documentazione da archiviare

Documento
DDT accettato
DDT non accettato (con indicazione dei motivi)
Ordine
Documento di carico

## 2.2 Trasferimento dei beni

All'inizio di ogni esercizio, successivamente alla fase di inventariazione e valorizzazione delle rimanenze è necessario eseguire una stima degli approvvigionamenti previsti con cadenza almeno trimestrale, definire i meccanismi che li regolano e stabilire le tempistiche per le procedure di richiesta dei beni e per le consegne. Tale procedura di stima è effettuata mediante il sistema informativo che permette:

- l'analisi dello storico dei consumi, differenziandoli per magazzino, Unità operativa e per prodotto;
- l'analisi sulle scorte medie e sui tempi di re-integro, allo scopo di definire una quantità limite oltre la quale è necessario processare una richiesta di approvvigionamento dei beni.

### 2.2.1 Emissione delle richieste di approvvigionamento nei magazzini farmaceutici

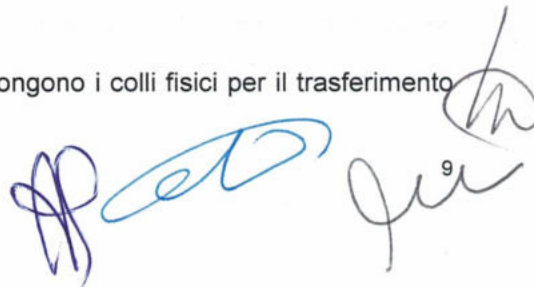
Sulla base delle tempistiche e delle altre indicazioni definite nelle regole di approvvigionamento, in funzione dei consumi reali, i Magazzini di beni sanitari, tramite il sistema informativo, predispongono una richiesta di trasferimento beni tramite la richiesta di reparto.

La richiesta è inoltrata ai diversi magazzini farmaceutici per la predisposizione dei beni.

I farmacisti dei magazzini farmaceutici, sulla base delle tempistiche e delle indicazioni definite nelle regole di approvvigionamento, verificano la ricezione di richieste pervenute attraverso il sistema informativo o posta elettronica, le analizzano dal punto di vista quali-quantitativo, effettuano eventuali modifiche, stampano la richiesta e la consegnano ai magazzinieri per l'evasione.

I magazzinieri:

- selezionano la merce richiesta dalle richieste di reparto e predispongono i colli fisici per il trasferimento al magazzino di beni sanitari;





- predispongono, tramite il sistema informatico, la bolla di trasferimento dal magazzino;
- registrano sul sistema informatico il movimento di trasferimento da Magazzino farmaceutico al magazzino di beni sanitari.

La bolla di trasferimento al magazzino di beni sanitari è stampata e firmata dal farmacista aziendale. L'originale è conservata nell'archivio cartaceo presso il Magazzino Farmacia e, quindi, fotocopiata ed archiviata in fascicoli dedicati.

Se il magazzino di beni sanitari non dispone di postazione con accesso al sistema informativo, gli addetti del Magazzino:

- selezionano la merce richiesta dalle bolle di richiesta e predispongono i colli fisici per il trasferimento;
- predispongono la bolla di scarico dal magazzino farmaceutico in formato cartaceo;
- i magazzini di reparto effettuano un controllo quali-quantitativo sulla merce ricevuta.

## 2.2.2 Ricezione dei beni trasferiti e gestione delle non conformità

All'atto della consegna dei colli un addetto del magazzino di beni sanitari firma per ricevuta la ricezione dei beni, sottoscrivendo la Bolla di trasferimento.

Il documento è conservato nell'archivio cartaceo presso il magazzino di beni sanitari.

In seguito all'accettazione dei beni ricevuti dal Magazzino farmaceutico, il magazzino di beni sanitari esegue il controllo dei beni ricevuti confrontandoli con il Buono di richiesta

Sulla base dell'elenco dei prodotti inseriti nel Buono di richiesta da confrontare con i beni ricevuti, possono verificarsi due tipologie di incongruenze:

- incoerenze qualitative;
- incoerenze quantitative.

### Gestione delle incoerenze qualitative

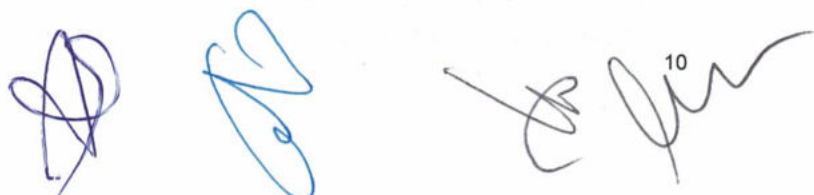
Nel caso di incoerenze qualitative, ossia di beni consegnati diversi rispetto a quelli indicati nel Buono di richiesta, gli addetti al magazzino di beni sanitari segnalano l'incoerenza al magazzino di farmacia che provvede alla modifica della richiesta di reparto o a sostituire il prodotto.

I documenti sono conservati nell'archivio cartaceo presso il magazzino di beni sanitari.

### Gestione delle incoerenze quantitative

Le incoerenze quantitative si verificano quando i beni consegnati sono in numero diverso (maggiore o minore) rispetto a quanto indicato nel Buono di richiesta.

Se i beni consegnati sono maggiori di quelli richiesti, gli addetti al magazzino di beni sanitari contattano il Responsabile della farmacia, chiedendo se devono essere accettati i beni in sovrannumero inviati dal Magazzino. Se i beni possono essere accettati gli addetti del magazzino di beni sanitari non devono





compiere altre azioni; se i beni non possono essere accettati, invece, gli addetti del magazzino di beni sanitari:

- scaricano i prodotti caricati erroneamente a sistema in fase di accettazione e stampano la **Bolla di reso a Magazzino Farmacia**;
- contattano il Magazzino richiedendo il ritiro del reso.

I documenti con indicazione delle eventuali autorizzazioni o non autorizzazioni del responsabile sono conservati nell'archivio cartaceo presso il magazzino di beni sanitari in fascicoli dedicati.

Se i beni consegnati sono minori di quelli richiesti, gli addetti al Centro Prelievo:

- contattano il Magazzino per la richiesta di ricezione della quota parte dei beni mancanti.

Il documento è conservato nell'archivio cartaceo presso il magazzino di beni sanitari in fascicoli dedicati


### Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Regole di approvvigionamento	Il sistema in funzione del range impostato analizza il consumo medio giornaliero e ricalcola automaticamente il livello di scorta di sicurezza
Verifica giacenza	Il sistema verifica le diverse richieste di reparto ed eventualmente segnala l'impossibilità ad evaderle interamente.
Controllo sui prelievi	Il sistema automaticamente propone i lotti da prelevare dal magazzino verificando la data di scadenza più vicina.

### Elenco della documentazione da archiviare

Documento
Bolla di trasferimento da Magazzino
Bolla di scarico da Magazzino
Bolla di trasferimento da Magazzino
Bolla di scarico da Magazzino
Bolla di trasferimento da Magazzino
Bolla di scarico da Magazzino
Bolla di reso a magazzino

### 2.2.3 Soggetto responsabile



Soggetto responsabile della procedura di trasferimento dei beni sanitari è il dirigente farmacista che analizza le richieste di reparto dal punto di vista quali-quantitativo e, prima della consegna al reparto, controlla ciò che viene trasferito allo stesso.

## 2.3 ATTIVITA' DI CARICO E SCARICO PRESSO I MAGAZZINI ECONOMALI

### 2.3.1 Entrata merci e controllo fornitura presso i magazzini economali

Gli addetti all'accettazione dei beni, sulla base del DDT consegnato dal fornitore/trasportatore, dell'elenco degli ordini per i quali si è in attesa di consegna (visualizzato mediante il sistema informativo), e dell'esame visivo dei colli, verificano:

- ✓ la presenza, all'interno del DDT, del riferimento a un ordine d'acquisto dell'Azienda;
- ✓ l'esistenza dell'ordine d'acquisto indicato nel DDT e che questo rientri tra quelli in attesa di consegna riportati sul sistema informativo;
- ✓ l'integrità dei colli consegnati;
- ✓ la corrispondenza fra il numero dei colli consegnati e quello indicato nel DDT;

Gli addetti alle Strutture logistiche aziendali, sulla base del DDT a cui era stato apposto il timbro di accettazione e dell'esame dei colli accettati, verificano la coerenza quali-quantitativa tra i beni e il DDT e procedono all'indicazione, sul DDT, delle quantità effettivamente consegnate. Qualora vi sia coerenza tra beni consegnati e contenuto del DDT gli addetti alle strutture logistiche aziendali proseguono il controllo rispetto all'ordine di acquisto prima di procedere con il collocamento della merce nelle aree di giacenza ordinarie.

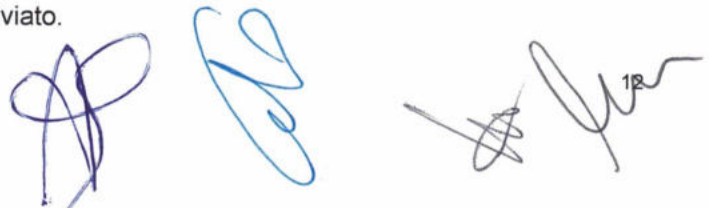
In particolare gli addetti alle strutture logistiche aziendali, provvedono a:

- abbinare il DDT all'ordine di acquisto;
- inserire le quantità indicate nel DDT;

Nel caso in cui tutte le verifiche elencate vadano a buon fine, gli addetti all'accettazione provvedono ad accettare i beni e, pertanto:

- appongono sul DDT il timbro "**accettata**", indicando la data di accettazione;
- collocano la merce in un'area di giacenza distinta da quella in cui sono conservati i beni che possono essere utilizzati nei processi produttivi;
- segnalano l'avvenuta ricezione a sistema, attraverso il modulo applicativo **Conferma ricezione**;
- archiviano il DDT in appositi fascicoli presso il punto di accettazione.

Nel caso in cui almeno una delle verifiche (ad eccezione di quanto successivamente indicato) elencate non vada a buon fine, gli addetti all'accettazione provvedono all'immediata restituzione dei beni al fornitore/trasportatore. Predispongono, pertanto, il **Documento di non accettazione della consegna e reso**, che contiene il riferimento al DDT fornito dal vettore e la motivazione della mancata accettazione dei beni. Il documento viene quindi stampato, firmato dall'addetto, conservato in un archivio cartaceo presso il punto di accettazione e, quindi, scannerizzato ed archiviato.





La merce se non restituita immediatamente va collocata in un'area di giacenza distinta da quella in cui sono conservati i beni che possono essere utilizzati.

Qualora non vi sia coerenza tra beni consegnati e contenuti del DDT, di tipo qualitativo e/o quantitativo, ma tale da non richiedere la restituzione della fornitura, gli addetti alle strutture logistiche aziendali procedono ad apporre al DDT il timbro "**ricezione non coerente ai beni consegnati**". Inoltre, effettuano una scansione del DDT con il timbro "**ricezione non coerente ai beni consegnati**". Il documento è archiviato presso la struttura logistica aziendale.

Nel caso di difformità di tipo quantitativo si provvederà alla richiesta e/o restituzione dei beni; in caso di difformità di tipo qualitativo si restituiranno i beni se di qualità peggiore o totalmente difforme dall'ordine. Se la difformità è di tipo migliorativo si potrà accettare il bene previa autorizzazione del responsabile della U.O. competente, fermo restando il costo indicato nell'ordine.

La merce difforme va collocata in un'area di giacenza distinta da quella in cui sono conservati i beni che possono essere utilizzati.

Gli addetti all'accettazione dei beni, effettuate le verifiche, provvedono al caricamento a sistema (entrata merci) della merce visibile altresì dal punto ordinante per i successivi adempimenti.

Ad ogni riga dell'ordine deve corrispondere una riga sul DDT e dopo avere effettuato il comando **Entrata merce** è possibile procedere all'abbinamento informatico del DDT con l'ordine d'acquisto.

### Controlli previsti sul sistema informativo

Tipo di controllo	Descrizione
Verifica dell'ordine	Il sistema controlla se l'ordine non è chiuso e se non è stato completamente accettato.
Matching automatico per riga DDT	Il sistema in fase di caricamento del DDT consente l'abbinamento e la verifica puntuale per singola riga di ordine.

A seguito del completamento dell'inserimento nel sistema informativo, esso verifica la coerenza qualitativa fra il DDT e l'ordine sulla base dei parametri autorizzativi definiti dalla **Unità amministrativa territoriale** e, solo nel caso in cui non vi siano incoerenze rispetto ai parametri definiti, il S.I. autorizza e permette il completamento dell'entrata merci e, quindi, della ricezione dei beni.

In particolare nel sistema informativo è registrato il carico contabile, movimentando le giacenze, modificando lo stato ordine in totalmente o parzialmente evaso e rende fatturabile il carico stesso;

Il DDT con il timbro "**ricevuto a seguito di completamento dei controlli**" è archiviato presso la struttura logistica aziendale e, quindi, scannerizzato ed archiviato anche nel gestore documentale del sistema informatico.

Qualora la merce sia stata accettata per errore, anche in presenza di nessun ordine valido sul relativo DDT, non sarà possibile (per l'assenza di abbinamento all'ordine), procedere al completamento del ricevimento e, pertanto, necessariamente il Responsabile della struttura logistica aziendale deve trasmettere al Centro Ordinate il DDT. Quest'ultimo, sulla base del DDT ricevuto, svolti gli opportuni approfondimenti, procederà





alla eventuale emissione dell'ordine su S.I. e, in questo modo, permetterà alla struttura logistica di proseguire con il ricevimento. Qualora il Centro Ordinante non intenda procedere all'emissione dell'ordine, dovrà comunicare alla struttura logistica aziendale la volontà di effettuare un reso al fornitore.

### 2.3.2 Gestione delle non conformità rilevate in fase di ricevimento

Sulla base dell'elenco dei DDT caratterizzati da non conformità per incoerenza fra beni e DDT gli addetti della struttura logistica aziendale procedono ad individuare la natura specifica dell'incoerenza. Più in particolare potrebbero verificarsi:

- incoerenze qualitative;
- incoerenze quantitative.

#### Gestione delle incoerenze qualitative

Nel caso di incoerenze qualitative, ossia di beni consegnati diversi rispetto a quelli indicati nel DDT, è necessario eseguire una immediata verifica tra i beni consegnati e l'ordine d'acquisto collegato e indicato nel DDT. Le casistiche che possono manifestarsi sono le seguenti:

I beni consegnati sono diversi da quelli indicati nel DDT, ma sono coerenti a quelli contenuti nell'ordine d'acquisto. In questo caso:

- gli addetti alle strutture logistiche aziendali appongono al DDT il timbro "**ricevuto provvisoriamente a seguito di completamento dei controlli**";
- gli addetti alle strutture logistiche aziendali inoltre, effettuano una scansione del DDT con il timbro "**ricevuto provvisoriamente a seguito di completamento dei controlli**", che viene archiviato in originale presso la struttura logistica e quindi sul sistema informativo aziendale, all'interno del fascicolo informatico di riferimento dell'ordine;
- gli addetti alle strutture logistiche aziendali inviano tramite sistema informativo al Centro ordinante la comunicazione standard circa la non conformità rilevata;
- il Centro ordinante prende in carico il perfezionamento della non conformità contattando, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione di non conformità, il fornitore e richiede l'emissione e l'invio di un nuovo DDT alla struttura logistica aziendale;
- il Centro ordinante dà quindi comunicazione alla struttura logistica, tramite sistema informatico, dell'avvenuta richiesta al fornitore in modo che, alla ricezione del nuovo DDT corretto, questa possa provvedere a registrare al Sistema informativo l'annullamento del DDT non corretto registrato precedentemente e contestualmente apporre il timbro "**Annullato**" al DDT cui precedentemente era stato apposto il timbro "**ricevuto provvisoriamente a seguito di completamento dei controlli**";
- una volta completato il ricevimento attesa di indicazioni da parte del Centro Ordinante gli addetti alle strutture logistiche aziendali provvedono a collocare la merce nel magazzino e renderla quindi utilizzabile nel processo produttivo.



I beni consegnati sono diversi da quelli indicati nel DDT ma anche da quelli contenuti nell'ordine d'acquisto.

In questo caso:

- gli addetti alle strutture logistiche aziendali appongono al DDT il timbro "**non ricevuto a seguito di completamento dei controlli**";
- gli addetti alle strutture logistiche aziendali inoltre, effettuano una scansione del DDT con il timbro "**non ricevuto a seguito di completamento dei controlli**", che viene archiviato in originale presso la struttura logistica e, quindi, sul sistema informativo aziendale, all'interno del fascicolo informatico di riferimento dell'ordine;
- gli addetti alle strutture logistiche aziendali inviano tramite S.I al Centro ordinante la comunicazione standard circa la non conformità rilevata;
- in attesa di indicazioni da parte del Centro Ordinate, gli addetti alle strutture logistiche aziendali provvedono a collocare la merce accettata provvisoriamente in un'area di giacenza distinta da quella in cui sono conservati i beni che possono essere utilizzati nei processi produttivi;
- il Centro ordinante si prende in carico il perfezionamento della non conformità contattando, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione di non conformità, il fornitore per attivare la procedura di reso e richiedere l'invio dei beni coerenti a quanto contenuto nell'Ordine d'Acquisto;
- il Centro ordinante da comunicazione alla struttura logistica, tramite S.I, dell'avvenuta richiesta al fornitore;
- l'addetto della struttura logistica predispone la procedura di reso al fornitore, con produzione del relativo documento in duplice copia da firmare, consegnare al vettore e conservare in un archivio cartaceo presso la struttura logistica; il documento è scannerizzato ed archiviato anche nel gestore documentale del sistema informatico.

#### Gestione delle incoerenze quantitative

Nel caso di incoerenze quantitative, ossia di beni consegnati in numero maggiore o inferiore rispetto a quanto contenuto nel DDT, è necessario eseguire una immediata verifica dei tra i beni consegnati e l'ordine d'acquisto collegato e indicato nel DDT. Le casistiche che possono manifestarsi sono le seguenti:

i beni consegnati sono in quantità (superiore o inferiore) diversa da quella indicati nel DDT a causa del fatto che il quantitativo ordinato si presenta incoerente con il confezionamento minimo del fornitore. In questo caso:

- gli addetti alle strutture logistiche aziendali appongono al DDT il timbro "**ricevuto a seguito di completamento dei controlli**"
- gli addetti alle strutture logistiche aziendali inviano tramite S.I al Centro ordinante la comunicazione standard circa la non conformità rilevata;
- in caso di maggiori quantità ricevute il Centro Ordinate procede all'emissione su S.I dell'ordine relativo alla frazione di maggior quantità consegnata, lo abbina all'ordine originario e lo trasmette al fornitore;



15



- gli addetti alle strutture logistiche completano l'iter di ricevimento sulla base del nuovo ordine emesso dal Centro Ordinante;
- in caso di minori quantità ricevute il Centro Ordinante – eventualmente in collaborazione con il fornitore – procedere a definire se con riferimento alle quantità mancanti si dovrà considerare l'ordine chiuso o, viceversa, ancora aperto e, pertanto, solo parzialmente evaso. Tale informazione è trasmessa alla struttura logica aziendale tramite S.I.;
- in entrambi i casi, sulla base di quanto comunicato dal Centro Ordinante l'addetto della struttura logica aziendale può provvedere a completare il ricevimento registrando il carico contabile per le quantità ricevute, movimentando le giacenze, modificando lo stato ordine in evaso o parzialmente evaso e rendendo fatturabile il carico stesso. Inoltre, gli addetti alle strutture logistiche aziendali appongono sul DDT il timbro **"ricevuto a seguito di completamento dei controlli"** o **"ricevuto parzialmente a seguito di completamento dei controlli"** in caso di richiesta di integrazione dei beni mancanti; il documento è conservato in un archivio cartaceo presso la struttura logica aziendale e, quindi, scannerizzato ed archiviato anche nel gestore documentale del sistema informatico.

I beni consegnati sono di qualità diversa da quella indicati nel DDT. In questo caso:

- gli addetti alle strutture logistiche aziendali appongono al DDT il timbro **"non ricevuto a seguito di completamento dei controlli"**;
- gli addetti alle strutture logistiche aziendali inoltre, effettuano una scansione del DDT con il timbro **"non ricevuto a seguito di completamento dei controlli"**; Il documento è conservato in un archivio cartaceo presso la struttura logica aziendale e, quindi, scannerizzato ed archiviato anche nel gestore documentale del sistema informatico;
- gli addetti alle strutture logistiche aziendali inviano tramite sistema informativo al Centro ordinante la comunicazione standard circa la non conformità rilevata;
- in attesa di indicazioni da parte del Centro Ordinante, gli addetti alle strutture logistiche aziendali provvedono a collocare la merce accettata provvisoriamente in un'area di giacenza distinta da quella in cui sono conservati i beni che possono essere utilizzati nei processi produttivi;
- il Centro ordinante si prende in carico il perfezionamento della non conformità contattando, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione di non conformità, il fornitore per richiedere:
  - o l'invio di un DDT di rettifica nel caso vi sia coerenza tra beni e ordine
  - o la consegna dei beni mancanti in caso vi sia coerenza tra DDT e ordine ma i quantitativi consegnati siano inferiori;
  - o la chiusura dell'ordine in caso vi sia coerenza tra beni e DDT e ordine ma i quantitativi consegnati siano inferiori e il fornitore non intende consegnare le quantità mancanti;
  - o il ritiro dei beni in eccesso in caso vi sia coerenza tra DDT e ordine ma i beni consegnati siano superiori a quelli ordinati.
- una volta definita la modalità di perfezionamento della non conformità con il fornitore, il Centro Ordinante ne comunica l'esito alla struttura logica aziendale che a seconda dei casi potrà:



16



- provvedere a registrare su sistema informativo l'annullamento del DDT non corretto registrato precedentemente e contestualmente apporre il timbro "Annullato" al DDT cui precedentemente era stato apposto il timbro "non coerente ai beni consegnati" in caso di non conformità sanata con richiesta di rettifica del DDT;
- completare il ricevimento su sistema informatico registrando il carico contabile per le quantità ricevute movimentando le giacenze, modificando lo stato ordine in evaso o evaso parzialmente e rendendo fatturabile il carico stesso, in caso di non conformità sanata con richiesta al fornitore di consegna dei beni mancanti. Inoltre, gli addetti alle strutture logistiche aziendali appongono sul DDT il timbro "ricevuto parzialmente a seguito di completamento dei controlli" o "ricevuto a seguito di completamento dei controlli" (in caso di chiusura dell'ordine), lo archiviano in originale presso la struttura logistica e quindi attraverso una scansione sul sistema informativo aziendale, all'interno del fascicolo informatico di riferimento dell'ordine;
- attivare il reso a fornitore su sistema informatico registrando il movimento di carico della merce e il relativo movimento di reso al fornitore, con produzione del relativo documento in duplice copia da firmare, consegnare al vettore e archiviare in originale presso la struttura logistica e quindi sul sistema informativo aziendale, all'interno del fascicolo informatico di riferimento dell'ordine. Inoltre, gli addetti alle strutture logistiche aziendali appongono sul DDT il timbro "annullato", lo archiviano in originale presso la struttura logistica e quindi attraverso una scansione sul sistema informativo aziendale, all'interno del fascicolo informatico di riferimento dell'ordine;

i beni consegnati sono coerenti al DDT ma in quantità diversa da quella indicati nell'Ordine DDT per ragioni non riconducibili a problematiche di confezionamento. In questo caso:

- gli addetti alle strutture logistiche aziendali appongono al DDT il timbro "non accettato a seguito di completamento dei controlli";
- gli addetti alle strutture logistiche aziendali inoltre, effettuano una scansione del DDT con il timbro "non accettato a seguito di completamento dei controlli", che viene archiviato in originale presso la struttura logistica e quindi sul sistema informativo aziendale, all'interno del fascicolo informatico di riferimento dell'ordine;
- gli addetti alle strutture logistiche aziendali inviano tramite sistema informatico al Centro ordinante la comunicazione standard circa la non conformità rilevata;
- in attesa di indicazioni da parte del Centro Ordinate, gli addetti alle strutture logistiche aziendali provvedono a collocare la merce accettata provvisoriamente in un'area di giacenza distinta da quella in cui sono conservati i beni che possono essere utilizzati nei processi produttivi;
- il Centro ordinante si prende in carico il perfezionamento della non conformità contattando, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione di non conformità, il fornitore per richiedere:
  - la consegna dei beni mancanti in caso vi sia coerenza tra beni e DDT e ordine ma i quantitativi consegnati siano inferiori;



- la chiusura dell'ordine in caso vi sia coerenza tra beni e DDT e ordine ma i quantitativi consegnati siano inferiori e il fornitore non intende consegnare le quantità mancanti;
- il ritiro dei beni in eccesso in caso vi sia coerenza tra beni e DDT e ordine ma i beni consegnati siano superiori a quelli ordinati;
- una volta definita la modalità di perfezionamento della non conformità con il fornitore, il Centro Ordinante ne comunica l'esito alla struttura logistica aziendale che a seconda dei casi potrà:
  - completare il ricevimento su sistema informatico registrando il carico contabile per le quantità ricevute movimentando le giacenze, modificando lo stato ordine in evaso o evaso parzialmente e rendendo fatturabile il carico stesso, in caso di non conformità sanata con richiesta al fornitore di consegna dei beni mancanti o di chiusura ordine. Inoltre, gli addetti alle strutture logistiche aziendali appongono sul DDT il timbro "ricevuto parzialmente a seguito di completamento dei controlli" o "ricevuto a seguito di completamento dei controlli" (in caso di chiusura dell'ordine), lo archiviano in originale presso la struttura logistica e quindi attraverso una scansione sul sistema informativo aziendale, all'interno del fascicolo informatico di riferimento dell'ordine;
  - attivare il reso a fornitore su sistema informatico registrando il movimento di carico della merce e il relativo movimento di reso al fornitore, con produzione del relativo documento in duplice copia da firmare, consegnare al vettore e archiviare in originale presso la struttura logistica e quindi sul sistema informativo aziendale, all'interno del fascicolo informatico di riferimento dell'ordine. Inoltre, gli addetti alle strutture logistiche aziendali appongono sul DDT il timbro "annullato", lo archiviano in originale presso la struttura logistica e quindi attraverso una scansione sul sistema informativo aziendale, all'interno del fascicolo informatico di riferimento dell'ordine;

### 2.3.3 Trasferimento beni da magazzini economici

All'inizio di ogni esercizio, successivamente alla fase di inventariazione e valorizzazione delle rimanenze è necessario eseguire una stima degli approvvigionamenti annui previsti, definire i meccanismi che li regolano e stabilire le tempistiche per le procedure di richiesta dei beni e per le consegne.

Tale procedura di stima è effettuata mediante il sistema informativo che permette:

- l'analisi dello storico dei consumi, differenziandoli per magazzino, Unità operativa e per prodotto;
- l'analisi sulle scorte medie e sui tempi di re-integro, allo scopo di definire una quantità limite identificante la condizione di sottoscorta, oltre la quale è necessario processare una richiesta di approvvigionamento dei beni.

L'Azienda, tramite le Unità amministrative territoriali, procede alla verifica e all'eventuale aggiornamento della lista dei magazzini. Sono inoltre aggiornati e distribuiti ai diversi Centri prelievo i template dei documenti cartacei da utilizzare nelle eventuali richieste e/o evasioni richiesta da gestire extra-sistema.

Tali informazioni sono utilizzate dal sistema informativo per l'aggiornamento delle regole di approvvigionamento.



Sulla base delle tempistiche e delle altre indicazioni definite nelle regole annuali di approvvigionamento, in funzione dei consumi reali, i Centri Prelievo, tramite il sistema informativo, predispongono una richiesta di trasferimento beni tramite il buono di prelievo.

Automaticamente, prima dell'invio al magazzino, il sistema effettua la verifica sulla presenza dei prodotti richiesti nei diversi magazzini dell'azienda. In particolare:

- emette il buono di prelievo per il prodotto richiesto, se disponibile;
- suggerisce, ove possibile, un prodotto alternativo, nel caso in cui quello cercato non fosse disponibile;

In caso di assenza di prodotti alternativi, emette il Buono di prelievo per il prodotto originario prescelto, sarà il Magazzino a contattare il Centro Ordinante per l'approvvigionamento dei beni.

La richiesta è inoltrata ai diversi magazzini per la predisposizione dei beni.

Nell'eventualità che il Centro Prelievo sia impossibilitato all'accesso al sistema informativo, la procedura di emissione della richiesta è eseguita per mezzo di modulistica cartacea *ad hoc* aziendale.

Il Buono di prelievo cartaceo è inviato tramite posta elettronica al Magazzino. L'originale del documento è archiviato dal Centro Prelievo, la copia è scannerizzata dagli addetti al Magazzino che archiviano il documento anche nel gestore documentale del sistema informativo.

Gli addetti del Magazzino, sulla base delle tempistiche e delle indicazioni definite nelle regole annuali di approvvigionamento, verificano la ricezione di richieste pervenute attraverso il sistema informativo, posta elettronica o fax.

Se il Centro Prelievo è informatizzato, gli addetti del Magazzino:

- selezionano la merce richiesta dalle bolle di prelievo e predispongono i colli fisici per il trasferimento al Centro Prelievo;
- predispongono, tramite il sistema informativo, la bolla di trasferimento dal magazzino;
- registrano sul sistema informativo il movimento di trasferimento da Magazzino a Centro Prelievo.

La bolla di trasferimento dal Magazzino è stampata e firmata dall'addetto di Magazzino responsabile del trasferimento. L'originale è conservata nell'archivio cartaceo presso il Magazzino e, quindi, scannerizzata e archiviata anche nel gestore documentale del sistema informativo.

Se il Centro Prelievo non dispone di postazione con accesso al sistema informativo, gli addetti del Magazzino:

- selezionano la merce richiesta dalle bolle di prelievo e predispongono i colli fisici per il trasferimento al Centro Prelievo;
- predispongono la bolla di scarico dal magazzino in formato cartaceo.
- successivamente all'accettazione dei beni, inviano via fax la bolla al Magazzino, che registra sul sistema il movimento di scarico dei beni, la scannerizza e l'archivia nel gestore documentale del sistema informativo.



19

### Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Regole di approvvigionamento	Il sistema in funzione del range impostato analizza il consumo medio giornaliero e ricalcola automaticamente il livello di scorta di sicurezza
Verifica giacenza	Il sistema verifica i diversi buoni di prelievo ed eventualmente segnala l'impossibilità ad evaderle interamente.
Controllo sui prelievi	Il sistema automaticamente propone i lotti da prelevare dal magazzino verificando la data di scadenza più vicina.

### 2.3.4 Ricezione dei beni trasferiti e gestione delle non conformità

All'atto della consegna dei colli un addetto del Centro Prelievo conferma la ricezione al Magazzino. Se il Centro Prelievo è informatizzato, l'addetto alla ricezione:

- conferma l'avvenuta consegna e chiude la richiesta di beni tramite la maschera di Conferma Trasferimento del sistema informatico;
- sottoscrive la Bolla di trasferimento a magazzino e appone il timbro "Consegnato a Centro Prelievo".

Il documento è conservato nell'archivio cartaceo presso il Centro Prelievo e, quindi, scannerizzato ed archiviato anche nel gestore documentale del sistema informatico.

Se il Centro Prelievo non è informatizzato, l'addetto alla ricezione:

- sottoscrive la Bolla di scarico a magazzino e appone il timbro "Consegnato a Centro Prelievo";
- effettua una copia del documento e la inoltra al Magazzino a mezzo posta elettronica e/o fax.

Il documento è conservato nell'archivio cartaceo presso il Centro Prelievo e, quindi, scannerizzato ed archiviato anche nel gestore documentale del sistema informativo.

La copia inviata al Magazzino è conservata nell'archivio cartaceo presso il Magazzino stesso e, quindi, scannerizzata ed archiviata anche nel gestore documentale del sistema informativo.

In seguito all'accettazione dei beni ricevuti dal Magazzino, il Centro Prelievo esegue il controllo dei beni ricevuti confrontandoli con il Buono di prelievo.

Sulla base dell'elenco dei prodotti inseriti nel Buono di prelievo da confrontare con i beni ricevuti, possono verificarsi due tipologie di incongruenze:

- incoerenze qualitative;
- incoerenze quantitative.

#### Gestione delle incoerenze qualitative

Nel caso di incoerenze qualitative, ossia di beni consegnati diversi rispetto a quelli indicati nel Buono di prelievo, gli addetti al Centro Prelievo:

- appongono, sul Buono di prelievo, il timbro **Ricezione beni non coerente alla richiesta**;
- scaricano i prodotti caricati erroneamente a sistema in fase di accettazione e stampano la **Bolla di reso a magazzino**;







- contattano il Magazzino richiedendo l'invio dei beni effettivamente richiesti e il contestuale ritiro del reso.

I documenti sono archiviati presso il Centro Prelievo e, quindi, scannerizzati ed archiviati anche nel gestore documentale del sistema informativo.

#### Gestione delle incoerenze quantitative

Le incoerenze quantitative si verificano quando i beni consegnati sono in numero diverso (maggiore o minore) rispetto a quanto indicato nel Buono di prelievo.

Se i beni consegnati sono maggiori di quelli richiesti, gli addetti al Centro Prelievo contattano il Responsabile dell'unità organizzativa o un suo delegato, chiedendo se devono essere accettati i beni in sovrannumero inviati dal Magazzino. Se i beni possono essere accettati gli addetti del Centro Prelievo non devono compiere altre azioni; se i beni non possono essere accettati, invece, gli addetti del Centro Prelievo:

- appongono sul Buono di prelievo il timbro **Ricezione beni non coerente alla richiesta**;
- scaricano i prodotti caricati erroneamente a sistema in fase di accettazione e stampano la **Bolla di reso a Magazzino**;
- contattano il Magazzino richiedendo il ritiro del reso.

I documenti sono conservati nell'archivio cartaceo presso il Centro Prelievo e, quindi, scannerizzati ed archiviati anche nel gestore documentale del sistema informativo.

Se i beni consegnati sono minori di quelli richiesti, gli addetti al Centro Prelievo:

- appongono sul Buono di prelievo il timbro **Ricezione beni non coerente alla richiesta**;
- contattano il Magazzino per la richiesta di ricezione della quota parte dei beni mancanti.

Il documento è conservato nell'archivio cartaceo presso il Centro Prelievo e, quindi, scannerizzato ed archiviato anche nel gestore documentale del sistema informativo.

## 2.4 Soggetto responsabile

Soggetto responsabile per l'applicazione delle procedure è il Direttore della Struttura da cui dipende il magazzino.

## 2.5 Misure di controllo

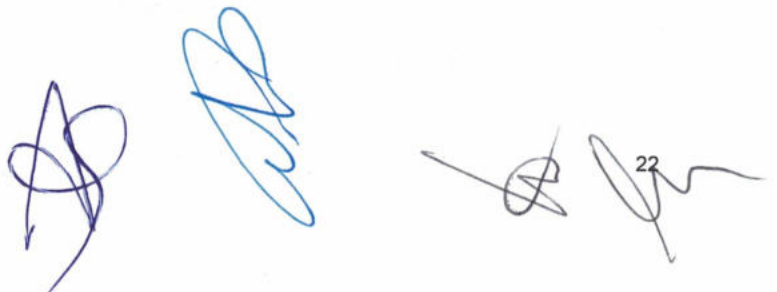
Misure di controllo per le procedure di carico e scarico presso i magazzini farmaceutici/vaccinali ed economici sono:

- Numero di DDT che non trovano corrispondenza con Ordini di acquisto emessi;
- Numero di DDT non accettati per incoerenza con Ordine di acquisto;
- Numero di accettazioni svolte extra-sistema.
- Numero di buoni di prelievo con il timbro Ricezione beni non coerente alla richiesta.



21

- Incidenza percentuale del Numero di movimenti di reso a magazzino / Numero totale di movimenti di scarico



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature on the left and a smaller signature on the right with the number 22 written below it.



### 3 GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO

La procedura di *Gestione dei beni in conto deposito* (c.d.) rappresenta la linea guida per gli operatori della ASP di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- definizione delle condizioni contrattuali;
- ricevimento e accettazione dei beni in c.d.;
- verifica fisica della consegna;
- registrazione del ricevimento;
- carico nel magazzino di beni sanitari/servizio c.d. di pertinenza;
- consumo del bene e contestuale emissione della richiesta di reintegro.

Nelle pagine seguenti vengono descritte le modalità e le responsabilità connesse al processo di gestione di beni di terzi/fornitori presso i magazzini farmaceutici

#### Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.5) Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1) Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti) c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa.
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.2) Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.



### 3.1 Definizione delle condizioni contrattuale

Per attivare un conto deposito permanente è necessario un provvedimento di aggiudicazione aziendale (delibera) che viene adottato dall'*U.O.C. Approvvigionamenti*, dopo la prenotazione dei budget di spesa, registrati sul sistema informativo dal *Dipartimento Farmaceutico*.

Successivamente l'*U.O.C. Approvvigionamenti* provvede alla notifica della suddetta delibera al *Dipartimento Farmaceutico*, alle farmacie aziendali che dopo emetteranno gli ordinativi, e ai Direttori delle U.O.C. competenti.

Poi, il Direttore della U.O.C. interessata, dopo aver verificato le aggiudicazioni della suddetta gara, richiede alla farmacia l'attivazione del conto deposito dei dispositivi medici di una o più ditte aggiudicatrici di gara.

Successivamente, il Responsabile di farmacia o un suo delegato richiede alla ditta fornitrice i dispositivi medici in conto deposito previsti dall'aggiudicazione di gara.

### 3.2 Accettazione di beni in conto deposito e controllo della fornitura

L'accettazione dei beni in conto deposito è l'attività attraverso cui si realizza la consegna dei beni da parte del fornitore/trasportatore e l'accettazione degli stessi da parte dei magazzinieri, situati presso la farmacia.

All'atto della consegna di beni in c.d. da parte del fornitore/trasportatore presso le strutture di accettazione, il Magazziniere addetto al ricevimento delle merci, effettua il controllo quali-quantitativo della merce consegnata verificando

- la presenza, all'interno del DDT, del riferimento ad una richiesta di attivazione o reintegro c.d. da parte della farmacia;
- l'esistenza della richiesta di reintegro c.d. indicata nel DDT;
- l'integrità dei colli consegnati;
- la corrispondenza fra il numero dei colli consegnati e quello indicato nel DDT.

Se la verifica ha esito positivo il magazziniere:

- appone sul documento di trasporto il timbro di "presa in carico", indicando la data di accettazione;
- colloca la merce in un'area di giacenza dedicata ai beni c.d. da registrare;

Il documento di trasporto timbrato e firmato viene archiviato in apposito fascicolo cartaceo.

Viceversa, nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate non vada a buon fine, il magazziniere segnala al Responsabile di farmacia quanto riscontrato, per la gestione della non conformità rilevata.

In caso di mancante e/o errata indicazione nel DDT del riferimento alla richiesta aziendale il Responsabile di farmacia o un suo delegato contatta il fornitore dei beni in c.d. per segnalare l'errore e richiedere l'emissione di un nuovo DDT che contenga il riferimento corretto alla richiesta di reintegro.

se, invece, i D.M. sono stati inviati dal fornitore per errore, gli stessi non vengono accettati. I magazzinieri

- provvedono all'immediata restituzione dei beni al fornitore/trasportatore;
- Fotocopiano il DDT ed scrivono sullo stesso la motivazione della mancata accettazione;

Il DDT in questione viene archiviato anche in apposito fascicolo cartaceo.





Nel caso in cui i magazzinieri riscontrino una manomissione dei colli, ovvero la non integrità dell'involucro e/o delle confezioni provvedono all'immediata restituzione dei beni al fornitore/trasportatore; fotocopiano il DDT ed scrivono sullo stesso la motivazione della mancata accettazione;

Il documento viene archiviato in apposito fascicolo cartaceo

### Elenco della documentazione da archiviare

Documento
DDT accettato
DDT accettato a seguito di controlli
Documento di non accettazione della consegna c.d.

### 3.3 Registrazione del movimento

In seguito all'accettazione di beni in c.d., i magazzinieri verificano la coerenza tra i beni c.d. consegnati e accettati, il DDT e la richiesta di reintegro.

Se la **consegna è corretta**, la merce è accettata e, pertanto, il personale amministrativo della farmacia:

- effettua la registrazione sul sistema informatico del carico del DDT;
- appone al documento il timbro "Presa in carico"

Il documento, firmato dall'addetto, viene conservato in apposito fascicolo cartaceo.

in caso di incoerenze quali-quantitative si accetta la merce con riserva procedendo a segnalare il problema riscontrato a mezzo mail alla ditta fornitrice che dovrà riscontrare entro 7 giorni.

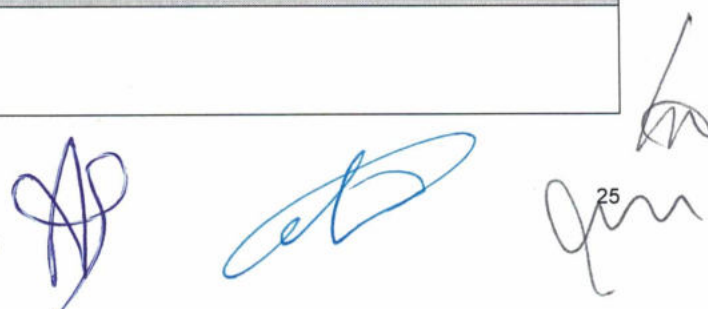
Dopo aver effettuato il controllo quali/quantitativo dei dispositivi ricevuti in conto deposito, il personale addetto al magazzino di farmacia lo consegna, entro due giorni lavorativi dalla ricezione, al Responsabile dell'U.O. richiedente, accompagnato da una copia del documento di trasporto controfirmato per accettazione dal personale delegato dal responsabile dell'U.O. richiedente.

### Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Verifica di coerenza	Controllo di coerenza sugli aspetti qualitativo-quantitativi delle righe di DDT inserite a sistema.

### Elenco documentazione da archiviare

Documento
DDT accettato a seguito di completamento dei controlli
Documento di reso dei beni in c.d.



### 3.4 Consumo del bene ed emissione della richiesta di reintegro

A seguito dell'utilizzo del bene in conto deposito l'Unità richiedente effettua lo scarico dei beni in c.d. tramite il sistema informativo, predisponendo la comunicazione di impianto.

Dopo detta comunicazione di avvenuto impianto da parte del responsabile del conto deposito della U.O. richiedente, la UO farmacia competente, provvede a richiedere, tramite email, alla ditta fornitrice il reintegro del conto deposito entro 48 ore ed, entro una settimana, effettua l'ordine alla ditta fornitrice per la medesima quantità utilizzata.

La ditta fornitrice, ricevuta la comunicazione della farmacia, provvede al reintegro dei dispositivi medici in conto deposito.

Al momento della consegna, effettuati i controlli descritti nei paragrafi precedenti, il personale amministrativo della farmacia carica il DDT dei beni in conto deposito sul gestionale C4H con conseguente generazione della Bolla conto visione. Il Responsabile del conto deposito della U.O. carica l'impianto a sistema e genera il documento di scarico c/dep (consumo conto visione). Terminata questa procedura, il farmacista genera l'OCV (l'ordine di conto visione)

### 3.5 Verifiche in contraddittorio

La U.O. Farmacia, periodicamente, chiede ai Referenti del conto deposito delle UU.OO di fare effettuare alle ditte fornitrici verifiche sulle giacenze, le scadenze, i lotti e lo stato di conservazione dei prodotti.

L'Asp ha l'obbligo di mantenere e conservare in buono stato i prodotti che, se deteriorati o smarriti, verranno addebitati indipendentemente dall'emissione dell'ordine.

La ditta fornitrice ha l'obbligo di sostituire i beni 4/6 mesi prima della scadenza.

### 3.6 Verifiche in contraddittorio

Indicatori individuati come misure di controllo delle attività previste all'interno della procedura di gestione dei beni in conto deposito:

- Numero di DDT che non trovano corrispondenza con Ordini di reintegro emessi;
- Numero di DDT non accettati per incoerenza



26



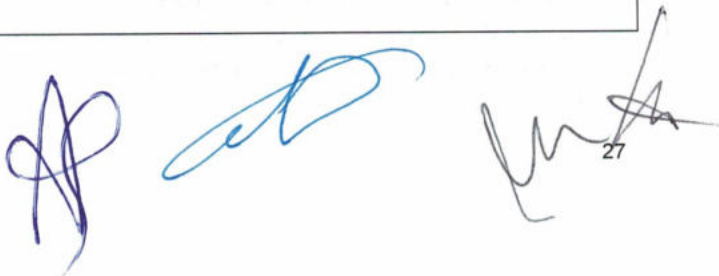
## 4 INVENTARI MAGAZZINO

La procedura di *Gestione degli inventari di magazzino* rappresenta la linea guida per gli operatori dell'azienda sanitaria di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- pianificazione del calendario e delle regole attraverso cui svolgere le verifiche dell'inventario fisico dei beni in giacenza;
- verifica dell'inventario fisico dei beni in giacenza e valorizzazione delle differenze inventariali;
- riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili;

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte	E1.1) Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti.  La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, ecc.); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.
	E1.3) Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a) persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario; b) si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario; c) vengano valorizzate le differenze d'inventario; d) la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e) si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f) adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario; g) anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; h) il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i) sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.
	E1.4) Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.
	E1.5) Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).
	E1.7) Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati.



La gestione degli inventari di magazzino si compone delle seguenti attività:

- programmazione e pianificazione dell'inventario;
- svolgimento della conta inventariale;
- riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili;
- gestione delle merci obsolete, scadute ed a lento rigiro.

#### **4.1 Programmazione e pianificazione dell'inventario presso i magazzini farmaceutici e vaccinali**

La programmazione e la pianificazione dell'inventario garantiscono la correttezza delle operazioni di verifica delle giacenze e supportano la generazione delle evidenze necessarie per un'accurata redazione del bilancio annuale. Allo scopo, il *Direttore del Dipartimento farmaceutico* Interaziendale nomina il/i Responsabile/i dell'inventario con cui elabora, all'inizio dell'anno, un programma di rilevazione comprendente:

- il calendario inventariale con la programmazione delle attività di inventariazione<sup>3</sup>, che devono avere frequenza almeno annuale<sup>4</sup>. Tali attività di controllo dell'esistenza fisica dei prodotti devono essere condotte nei primi 15 giorni lavorativi del mese successivo al termine del periodo di riferimento (ad esempio, per l'inventario di fine anno le attività successivamente descritte dovranno essere eseguite entro i primi 15 giorni lavorativi del mese di gennaio). Nel corso delle giornate stabilite, per tutti i magazzini di beni sanitari è prevista la sospensione<sup>5</sup> delle operazioni di carico e scarico (a meno delle emergenze);
- il numero e la composizione delle squadre di rilevazione, che dovranno essere presenti presso il magazzino aziendale oggetto delle attività di inventariazione per tutta la durata delle operazioni previste.

Una copia del calendario è inviata a tutti i Magazzini farmaceutici aziendali. Laddove siano presenti beni dell'azienda ubicati presso terzi depositari, i Responsabili dell'inventario inviano una copia del calendario anche presso le Strutture terze presso le quali tali beni sono detenuti, allo scopo di condividere le date nelle quali sarà effettuata la conta fisica.

Due giorni prima della data indicata nel calendario inventariale i Responsabili dell'inventario:

- verificano, attraverso la reportistica disponibile sul sistema informativo, la presenza di movimenti di carico o scarico, o ordini non ancora chiusi sulla procedura di Magazzino. Prima di procedere con la

<sup>3</sup> Nel corso delle giornate prestabilite tutti i Magazzini aziendali sospendono le operazioni di carico e scarico (a meno delle emergenze).

<sup>4</sup> L'inventario contabile deve essere confrontato almeno annualmente con l'inventario fisico, allo scopo di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica e quella presente sul sistema accertando, conseguentemente, l'eventuale presenza di differenze positive o negative. Ai fini di un miglior allineamento tra le giacenze contabili e quelle fisiche, è consigliabile svolgere le attività di inventariazione con cadenza trimestrale.

<sup>5</sup> La durata della sospensione delle attività di carico e scarico del magazzino dipende dalle dimensioni dello stesso. È stabilita pertanto in funzione delle caratteristiche specifiche dei magazzini ASP (nel caso di magazzini di proprietà dell'Azienda) o di quelle dei magazzini presso terzi depositari.



conta fisica dei beni è necessario concludere tutte le registrazioni in sospeso; pertanto, nel caso in cui la verifica dia esito positivo, contatta il Farmacista responsabile del Magazzino e richiede la chiusura di tutte le attività a sistema;

- definiscono l'ordine con il quale saranno eseguite le attività di inventariazione, in funzione del titolo di proprietà o possesso dei beni. In particolare, attraverso il sistema informativo predispongono le schede inventariali, che contengono il dettaglio dei beni risultanti in Magazzino (classe merceologica, codice aziendale di identificazione del prodotto, descrizione del prodotto, unità di misura, ), senza l'indicazione della quantità contabile presente a sistema. Le schede inventariali contengono due colonne vuote finali nelle quali le squadre inventariali indicheranno:
  - la quantità effettivamente rilevata, in fase di svolgimento della conta, sulla base dell'unità di misura prestampata;
  - la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute (ad esempio, nel caso dei farmaci), che dovranno essere distinte in appositi spazi del Magazzino.

#### 4.1.1 Svolgimento della conta inventariale

La conta inventariale è l'attività attraverso cui si sostanzia la verifica fisica delle giacenze di Magazzino, che poi saranno confrontate con quelle contabili presenti nel sistema informativo. Nel corso delle giornate nelle quali è previsto lo svolgimento delle attività, i Magazzini oggetto di conta sospendono (a meno delle emergenze) tutte le attività di carico e scarico delle merci.

Il giorno stabilito per la conta il Responsabile dell'inventario si assicura che gli addetti siano formati sulle regole da rispettare per lo svolgimento delle attività. In particolare, nel caso di rilevazione di prodotti gestiti a confezione e aventi confezioni aperte o comunque non complete e integre, il bene dovrà considerarsi consumato e quindi non essere conteggiato come giacenza inventariale.

Le squadre inventariali:

- attraverso il sistema informativo, visualizzano le schede inventariali che saranno utilizzate per la conta fisica delle giacenze;
- rilevano, nelle schede inventariali, i beni fisicamente presenti in magazzino.
- inseriscono, nelle colonne previste nella scheda inventariale, l'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate;
- Le schede inventariali sono stampate e firmate dai componenti della squadra che ha effettuato la conta.

Nel caso in cui siano rilevati in Magazzino beni che non risultano all'interno delle schede inventariali, il Responsabile dell'inventario inserisce sulla scheda inventariale il bene rinvenuto specificando eventuale lotto e scadenza.

Le schede inventariali di riepilogo sono inoltre firmate, per accettazione, dal Farmacista Responsabile del Magazzino, quindi consegnati al Responsabile dell'inventario, che firma a sua volta.

La documentazione è conservata in un archivio cartaceo presso il Magazzino farmaceutico.



#### 4.1.2 Conta inventariale per i beni aziendali detenuti presso terzi depositari

Il giorno prestabilito per la conta inventariale dei beni aziendali detenuti presso terzi depositari, il Responsabile dell'inventario, attraverso il sistema informativo, predispone le schede inventariali, che trasmette per posta elettronica ai soggetti detentori dei beni. Predispone, inoltre, una stampa delle stesse che consegna al personale dell'ASP di Palermo individuato per effettuare le attività proprie di conta ovvero i controlli delle attività di conta dei beni presso terzi depositari.

La squadra individuata dalla direzione dipartimentale interessata ovvero i terzi depositari, sulla base delle informazioni contenute all'interno delle schede inventariali:

- verificano l'esistenza fisica e la numerosità dei beni;
- compilano manualmente le schede inventariali, inserendo l'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate e di beni deteriorati, obsoleti, prossimi alla scadenza o già scaduti

Una volta terminata la conta, le schede inventariali di riepilogo sono firmate dal Responsabile della Struttura terza depositaria e dal personale aziendale individuato per l'attività di conta ovvero per i controlli.

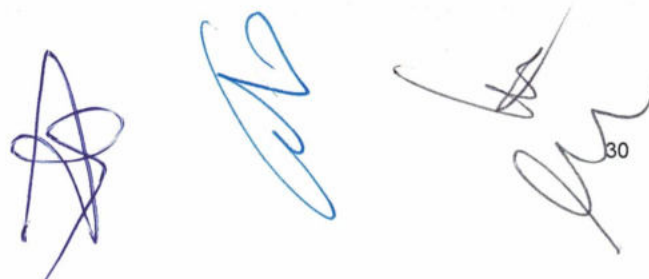
Una copia della documentazione viene consegnata alla Struttura terza depositaria, affinché la conservi nell'archivio di competenza; l'originale è inviata al Responsabile dell'inventario ed archiviata in appositi fascicoli.

#### 4.1.3 Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili

Il Responsabile dell'inventario, acquista autorizzazione dal Direttore del Dipartimento, avvia, attraverso il sistema informativo, le attività necessarie per effettuare la riconciliazione tra le giacenze contabili e quelle fisiche. In particolare, dal modulo inventario del sistema il Responsabile dell'inventario, unitamente al Farmacista responsabile del Magazzino,

- seleziona il magazzino presso cui è stata effettuata la conta e, per ogni singolo bene, immette le quantità rilevate in fase di verifica dell'esistenza fisica e rettifica eventuali scostamenti dei parametri qualitativi. *La rettifica dei valori a sistema deve essere preventivamente autorizzata e validata dal Responsabile del Dipartimento di competenza.* Nel caso in cui le attività di conta siano state svolte mediante il sistema informativo, verifica che le quantità inserite siano pari a quelle risultanti dalle schede inventariali di riepilogo firmate;
- valida le quantità inserite a sistema. Al termine dell'operazione di validazione, il sistema informatico ricalcola e ricompone le nuove giacenze, e fornisce un dettaglio dei disallineamenti.
- Stampa e firma le schede di sintesi prodotte da sistema.

La documentazione è archiviata in appositi fascicoli.



30



#### 4.1.4 Gestione delle merci obsolete, scadute ed a lento rigiro

Le verifiche delle merci scadute viene effettuata mensilmente presso ogni magazzino farmaceutico aziendale. Durante il processo di conta dei beni è possibile che si manifestino dei casi particolari, legati allo stato prodotto od al suo ciclo di utilizzo, che ne determinano una gestione differente dal processo di inventariazione descritto nei paragrafi precedenti; nello specifico di definisce:

- **obsoleto**, un bene sanitario, che pur non essendo scaduto (per caratteristiche tecniche, perché danneggiato o deperito), non è più utilizzabile nel processo produttivo;
- **scaduto**
- **lento rigiro**, un bene sanitario che presenta livelli e frequenza di utilizzo sporadiche e che potenzialmente è a rischio di validità (superamento della data di scadenza, rischio deperimento, ecc.).

È compito delle squadre inventariali individuare, durante le attività di conta, le merci obsolete e/o scadute, segnalando tale caratteristica all'interno della scheda inventariale come descritto nei paragrafi precedenti. Al termine delle attività di conta inventariale sarà possibile individuare tra le referenze di magazzino:

- beni scaduti;
- beni obsoleti;
- beni a lento rigiro ancora utilizzabili.

Nei paragrafi successivi è descritta la sequenza di attività da attuare per la gestione delle casistiche presentate.

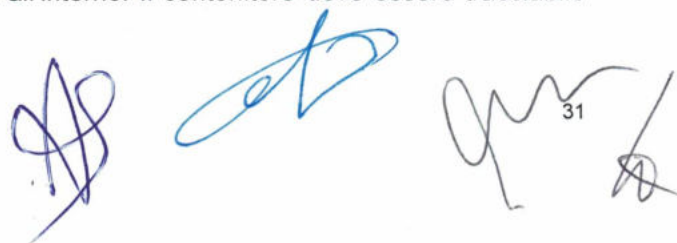
#### 4.1.5 Beni scaduti e/o obsoleti inutilizzati

I beni scaduti ed obsoleti non più utilizzabili individuati in fase di inventario, devono essere identificati all'interno del sistema **OH**; il Responsabile dell'Inventario verifica la presenza di tali beni a sistema aggiornandone lo stato in obsoleto (o verificando se la data di scadenza presente nelle giacenze del gestionale sia quella individuata in fase di conta inventariale) al fine di poter avviare il processo di smaltimento, dismissione e/o ritiro degli stessi.

In particolare, i beni sanitari scaduti o deperiti (ad eccezione dei farmaci citotossici e citostatici), ai sensi della normativa vigente e cogente in materia di rifiuti sanitari non pericolosi, richiedono una particolare modalità di gestione del processo di smaltimento e/o ritiro.

I beni riscontrati, in fase di verifica inventariale, scaduti, deperiti od obsoleti:

- sono inseriti in contenitori rigidi (cartone, plastica od altro materiale adatto al contenimento che ne garantisca l'isolamento dall'ambiente esterno ed eventuali perdite) recanti la scritta esterna "Prodotti scaduti". Tali contenitori devono, preferibilmente, essere del colore identificativo della tipologia di rifiuto contenente e disporre di una protezione impermeabile all'interno. Il contenitore deve essere tracciabile (data, Unità organizzativa, ecc.)



31

- terminata la fase di confezionamento dei contenitori per lo smaltimento, dismissione e/o ritiro, i beni devono essere verificati dagli addetti dei Magazzini farmaceutici.
- I Farmaci scaduti presso le farmacie ospedaliere aziendali vengono smaltiti per il tramite delle direzioni sanitarie di Presidio, mentre per i farmaci scaduti presso i poli farmaceutici aziendali la richiesta di smaltimento, con l'elenco dettagliato dei farmaci da smaltire, va inoltrata all'Ufficio di Prevenzione del distretto di pertinenza.
- Il prelievo dei beni scaduti, stoccati in una zona temporanea dedicata, e la successiva azione di smaltimento, dismissione e/o ritiro, viene svolta da un trasportatore autorizzato dalla ditta aggiudicataria dello smaltimento dei rifiuti ospedalieri;
- gli addetti al Magazzino farmaceutico, tramite il sistema *OH*, generano il movimento di scarico dei farmaci scaduti utilizzando una specifica causale che identifichi la tipologia di movimento, stampano e firmano il documento di scarico; inoltre predispongono e sottoscrivono la dichiarazione di assenza di beni appartenenti alla classe degli stupefacenti (per i quali è previsto un iter differente normato dal D.P.R. 309/1990). Il documento di trasporto e la dichiarazione di assenza stupefacenti sono archiviati, in apposito fascicolo. Le scritture e l'allineamento dei valori contabili del magazzino sono eseguite in automatico dal sistema;

#### 4.1.6 Beni a lento rigiro

Durante le fasi di inventario si identificano i beni a lento rigiro, e, per evitare che scadano, si mettono a disposizione delle altre farmacie aziendali eventualmente interessate al loro utilizzo.

Gli eventuali beni a lento rigiro che, in fase di conta inventariale, dovessero risultare scaduti, deperiti od obsoleti sono gestiti come indicato nei paragrafi precedenti della presenta procedura.

#### Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Controllo valori contabili	Il sistema traccia tutte le transazioni e garantisce il continuo aggiornamento dei valori contabili e la generazione automatica delle scritture di competenza.

#### Elenco della documentazione da archiviare

Documento
Schede inventariali
Calendario inventariale
Schede inventariali di riepilogo
Schede inventariali di riepilogo
Schede di sintesi



## 4.2 Programmazione e pianificazione dell'inventario presso magazzini economici

Il Direttore della *U.O.C. Approvvigionamenti* e i Direttori delle *U.O.C. Coordinamento Amministrativo dei Presidi ospedalieri e Territoriali* nominano uno o più responsabili dell'inventario che elaborano ad inizio anno, un programma di rilevazione comprendente:

- il calendario inventariale, con il dettaglio delle giornate e delle ore nelle quali si prevede lo svolgimento delle attività di inventariazione, che devono avere frequenza almeno annuale<sup>6</sup>. Tali attività di controllo dell'esistenza fisica dei prodotti devono essere condotte nei primi 5 giorni lavorativi del mese successivo al termine del periodo di riferimento (ad esempio, per l'inventario di fine anno le attività successivamente descritte dovranno essere eseguite entro i primi 5 giorni lavorativi del mese di gennaio). Nel corso delle giornate stabilite tutti i magazzini di beni di consumo è prevista la sospensione<sup>7</sup> delle operazioni di carico e scarico (a meno delle emergenze);
- il numero delle squadre di rilevazione e i relativi caposquadra<sup>8</sup>, i quali dovranno essere presenti presso il magazzino aziendale oggetto delle attività di inventariazione per tutta la durata delle operazioni previste. Si può procedere utilizzando il personale di altri magazzini in presenza del responsabile del magazzino sottoposto ad inventariazione. Tale modalità sarà ripetuta negli altri magazzini attraverso l'interscambio del personale.

Il calendario inventariale viene scannerizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del sistema informativo. Una copia del calendario è inviata a tutti i Magazzini aziendali e alla *U.O.C. Bilancio e programmazione*, che deve essere allineata circa le scadenze entro le quali riceverà i dati che potrà utilizzare per la rettifica dei dati in bilancio.

Laddove siano presenti beni dell'azienda ubicati presso terzi depositari, i Responsabili dell'inventario inviano una copia del calendario anche presso le Strutture terze presso le quali tali beni sono detenuti, allo scopo di condividere le date nelle quali sarà effettuata la conta fisica.

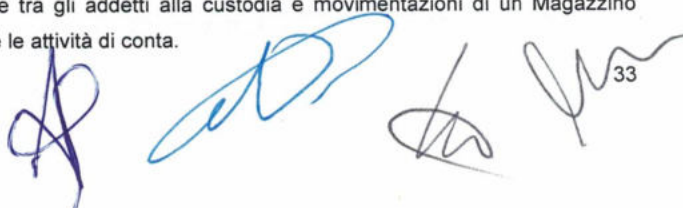
Due giorni prima della data indicata nel calendario inventariale i Responsabili dell'inventario:

- verificano, attraverso la reportistica disponibile sul sistema informativo la presenza di movimenti di carico o scarico non ancora chiusi sulla procedura di Magazzino. Prima di procedere con la conta fisica dei beni è necessario concludere tutte le registrazioni in sospeso; pertanto, nel caso in cui la verifica dia esito positivo, contatta il Responsabile del Magazzino e richiede la chiusura di tutte le attività a sistema;

<sup>6</sup> L'inventario contabile deve essere confrontato almeno annualmente con l'inventario fisico, allo scopo di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica e quella presente sul sistema accertando, conseguentemente, l'eventuale presenza di differenze positive o negative. Ai fini di un miglior allineamento tra le giacenze contabili e quelle fisiche, è consigliabile svolgere le attività di inventariazione con cadenza trimestrale.

<sup>7</sup> La durata della sospensione delle attività di carico e scarico del magazzino dipende dalle dimensioni dello stesso. È stabilita pertanto in funzione delle caratteristiche specifiche dei magazzini ASP (nel caso di magazzini di proprietà dell'Azienda) o di quelle dei magazzini presso terzi depositari.

<sup>8</sup> I componenti delle squadre inventariali devono essere individuate tra gli addetti alla custodia e movimentazioni di un Magazzino aziendale differente da quello per i quali sono individuati per svolgere le attività di conta.



33

- organizzano in squadre il personale addetto alle operazioni di conta inventariale, per ciascuno dei Magazzini aziendali nei quali è previsto lo svolgimento delle attività in analisi;
- definiscono l'ordine con il quale saranno eseguite le attività di inventariazione, in funzione del titolo di proprietà o possesso dei beni. In particolare, attraverso il sistema informativo predispongono le schede inventariali, che contengono il dettaglio dei beni risultanti in ogni singolo Magazzino (classe merceologica, codice aziendale di identificazione del prodotto, descrizione del prodotto, unità di misura, eventuale data di scadenza o data limite per la conservazione e/o utilizzo in caso di presenza di lotto, tipologia di gestione), distinti per ubicazione e senza l'indicazione della quantità contabile presente a sistema. Le schede inventariali contengono due colonne vuote finali nelle quali le squadre inventariali indicheranno:
  - la quantità effettivamente rilevata, in fase di svolgimento della conta, sulla base dell'unità di misura prestampata;
  - la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute, che dovranno essere distinte in appositi spazi del Magazzino.

#### 4.2.1 Svolgimento della conta inventariale

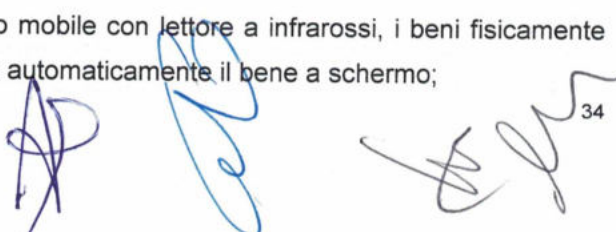
La conta inventariale è l'attività attraverso cui si sostanzia la verifica fisica delle giacenze di Magazzino, che poi saranno confrontate con quelle contabili presenti nel sistema informativo. Nel corso delle giornate nelle quali è previsto lo svolgimento delle attività, i Magazzini oggetto di conta sospendono (a meno delle emergenze) tutte le attività di carico e scarico delle merci. La conta inventariale può essere svolta attraverso il supporto informatico tuttavia in funzione dell'articolazione territoriale dell'Azienda e della numerosità dei Magazzini è possibile che tale attività sia svolta senza l'ausilio di procedure informatizzate. Per questo, nel seguito si riporta il dettaglio delle attività di conta inventariale, nel caso in cui questa avvenga mediante il sistema informativo o attraverso l'utilizzo di supporti cartacei (extra sistema). Le risultanze derivanti dalle attività di rilevazione fisica delle giacenze devono, in ogni caso, essere ricondotte all'interno della procedura informatica, ai fini della corretta valorizzazione delle risultanze finali.

#### 4.2.2 Conta inventariale sul sistema informatico

Il giorno stabilito per la conta il Responsabile dell'inventario si assicura che gli addetti siano formati sulle regole da rispettare per lo svolgimento delle attività. In particolare, nel caso di rilevazione di prodotti gestiti a confezione e aventi confezioni aperte o comunque non complete e integre, il bene dovrà considerarsi consumato e quindi non essere conteggiato come giacenza inventariale.

Le squadre inventariali:

- attraverso il sistema informativo, visualizzano le schede inventariali che saranno utilizzate per la conta fisica delle giacenze;
- rilevano, attraverso lettura con bar code o dispositivo mobile con lettore a infrarossi, i beni fisicamente presenti in magazzino. Il sistema informativo richiama automaticamente il bene a schermo;





- inseriscono, nelle colonne previste nella scheda inventariale, l'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate e di beni deteriorati, obsoleti, prossimi alla scadenza o già scaduti;
- al termine delle operazioni di conta le squadre predispongono, attraverso il sistema informativo, le schede inventariali di riepilogo, con conterranno il dettaglio delle risultanze della conta. Le schede di riepilogo sono stampate e firmate dai componenti della squadra che ha effettuato la conta.

Nel caso in cui siano rilevati in Magazzino beni che non risultano all'interno delle schede inventariali, il caposquadra della squadra inventariale ricerca, attraverso il sistema informativo, la presenza del bene all'interno di un altro Magazzino dell'Azienda:

- se la verifica dà esito positivo inserisce, nel campo note della scheda inventariale al S.I. la causale "Bene presente presso altro magazzino", specificandone la collocazione esatta;
- se la verifica dà esito negativo inserisce, nel campo note della scheda inventariale del S.I, la causale "Bene non censito all'interno dei Magazzini aziendali" e compila manualmente il Documento di inventario da verificare, che conterrà le evidenze emerse durante le attività di conta e che necessitano di ulteriori approfondimenti.

Le schede inventariali di riepilogo e Documento di inventario da verificare (se presente) sono inoltre firmati, per accettazione, dal Responsabile del Magazzino, quindi consegnati al Responsabile dell'inventario, che firma a sua volta. Effettua, inoltre, una scannerizzazione di tutta la documentazione e la archivia nel gestore documentale del sistema informativo. La documentazione è conservata in un archivio cartaceo presso il Magazzino.

#### Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Verifica movimentazioni	Il sistema durante la procedura inventariale monitora e blocca ogni richiesta di carico, scarico e/o trasferimento dal magazzino.

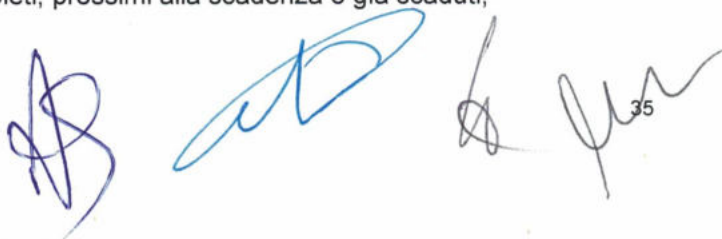
#### 4.2.3 Conta inventariale extra sistema

Il giorno prestabilito per la conta inventariale il Responsabile dell'inventario stampa, attraverso il sistema informativo, un Tabulato di verifica dell'esistenza fisica dei prodotti completo dei beni presenti in Azienda e le schede inventariali, distribuite alle squadre inventariali che dovranno utilizzare per la conta fisica delle giacenze di Magazzino.

Prima dell'inizio della conta fisica il responsabile di ogni squadra inventariale si assicura che gli addetti siano formati sulle regole da rispettare per lo svolgimento delle attività. In particolare, nel caso di rilevazione di prodotti gestiti a confezione e aventi confezioni aperte o comunque non complete e integre, il bene dovrà considerarsi consumato e quindi non essere conteggiato come giacenza inventariale.

Le squadre inventariali:

- inseriscono manualmente, nelle colonne previste nella scheda inventariale, l'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate e di beni deteriorati, obsoleti, prossimi alla scadenza o già scaduti;



- appongono, per ognuno dei beni contati, un'etichetta adesiva colorata, con l'indicazione del giorno di verifica dell'inventario, da loro siglata. L'etichetta attesta l'avvenuta inventariazione fisica del bene e non andrà rimossa fino al termine delle operazioni di conta;
- al termine delle operazioni di conta, firmano le schede che contengono il dettaglio delle rilevazioni fisiche effettuate.

Nel caso in cui siano rilevati in Magazzino beni che non risultano all'interno delle schede inventariali, il caposquadra della squadra inventariale ricerca, all'interno del Tabulato di verifica dell'esistenza fisica dei prodotti, la presenza del bene all'interno di un altro Magazzino dell'Azienda:

- se la verifica dà esito positivo inserisce, nel campo note della scheda inventariale cartacea la causale "Bene presente presso altro magazzino", specificandone la collocazione esatta;
- se la verifica dà esito negativo inserisce, nel campo note della scheda inventariale cartacea la causale "Bene non censito all'interno dei Magazzini aziendali" e compila manualmente il Documento di inventario da verificare, che conterrà le evidenze emerse durante le attività di conta e che necessitano di ulteriori approfondimenti.

Le schede di riepilogo sono inoltre firmate, per accettazione, dal Responsabile del Magazzino e dal Responsabile dell'inventario. La documentazione è scannerizzata ed archiviata nel gestore documentale del sistema informatico; una copia viene consegnata al Responsabile del Magazzino, che la conserva all'interno dell'archivio cartaceo della struttura, l'originale è consegnata al Responsabile dell'inventario.

#### 4.2.4 Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili

Il Responsabile dell'inventario, successivamente alla ricezione delle schede inventariali di riepilogo compilate dai diversi Magazzini, avvia, attraverso il sistema informativo, le attività necessarie per effettuare la riconciliazione tra le giacenze contabili e quelle fisiche. In particolare, dal modulo inventario del sistema il Responsabile dell'inventario:

- seleziona il magazzino presso cui è stata effettuata la conta e, per ogni singolo bene, immette le quantità rilevate in fase di verifica dell'esistenza fisica e rettifica eventuali scostamenti dei parametri qualitativi. *La rettifica dei valori a sistema deve essere preventivamente autorizzata e validata dal Responsabile del Dipartimento di competenza.* Nel caso in cui le attività di conta sia state svolte mediante il sistema informativo, verifica che le quantità inserite siano pari a quelle risultanti dalle schede inventariali di riepilogo firmate;
- valida le quantità inserite a sistema. Al termine dell'operazione di validazione, il sistema ricalcola e ricompono le nuove giacenze, e fornisce un dettaglio dei disallineamenti valorizzando le differenze inventariali attraverso il metodo del "Costo Medio Ponderato" (CMP);
- stampa, timbra come "concluso" e firma le schede di sintesi prodotte da sistema.







La documentazione è scannerizzata ed archiviata nel gestore documentale del sistema informativo; una copia viene consegnata alla Struttura economica finanziaria, responsabile della successiva fase di rettifica dei valori inseriti a bilancio.

### Controlli previsti sul sistema informatico


Tipo di controllo	Descrizione
Controllo inserimento quantità	Il sistema verifica e blocca l'eventuale inserimento di quantità negative.
Abilitazione all'azione	Il sistema verifica se l'utente è abilitato ad eseguire l'operazione di modifica delle giacenze contabili.

### 4.2.5 Gestione delle merci obsolete, scadute ed a lento rigiro

È compito delle squadre inventariali individuare, durante le attività di conta, le merci obsolete e/o scadute, segnalando tale caratteristica all'interno della scheda inventariale come su descritto.

I beni riscontrati, in fase di verifica inventariale, scaduti, deperiti od obsoleti:

- sono inseriti in contenitori rigidi (cartone, plastica od altro materiale adatto al contenimento che ne garantisca l'isolamento dall'ambiente esterno ed eventuali perdite) recanti la scritta esterna "Prodotti scaduti". Tali contenitori devono, preferibilmente, essere del colore identificativo della tipologia di rifiuto contenente e disporre di una protezione impermeabile all'interno. Il contenitore deve essere tracciabile (data, Unità organizzativa, ecc.)
- terminata la fase di confezionamento dei contenitori per lo smaltimento, dismissione e/o ritiro, i beni devono essere verificati dagli addetti dei Magazzini centrali; per tale ragione tutti i contenitori confezionati in magazzini periferici e/o reparti devono essere inviati al Magazzino centrale di riferimento. Il trasferimento è tracciato a sistema; il Responsabile dell'Inventario crea un movimento di reso verso uno dei Magazzini centrali, successivamente stampa una bolla di reso che descrive nominalmente i beni in transito, la tipologia degli stessi, la motivazione del reso per singola referenza, il nominativo del Capo squadra che ha selezionato i beni non idonei al permanere nella giacenza operativa aziendale, l'Unità Organizzativa inviante e il Magazzino ricevente; il documento è firmato dal Capo squadra e da un referente della Unità Organizzativa inviante.
- Contabilmente, all'atto del trasferimento al magazzino centrale di riferimento il sistema genera un movimento di reso, utilizzando una specifica causale che ne identifichi la natura, ossia il fatto che lo stesso è riferibile a beni scaduti e/o obsoleti;
- gli addetti del Magazzino ricevente effettuano il controllo tra quanto dichiarato sulla bolla di reso e le referenze inserite, esegue tramite il sistema informativo il ricevimento dei beni scaduti e/o obsoleti attraverso un movimento di carico con una specifica causale che ne identifichi la non utilizzabilità e provvede a collocarli in un area di deposito temporanea, per il successivo smaltimento, dismissione e/o ritiro. Gli addetti firmano la bolla di reso, appongono il timbro "Concluso", ne inviano una copia al



37

Responsabile dell'Inventario, una all'Unità organizzativa inviante e infine una copia alla Struttura Economico finanziaria (per la verifica ed eventuale rettifica delle giacenze contabili di magazzino) successivamente il documento è archiviato;

- dopo le opportune verifiche il Responsabile della Struttura autorizza il Magazzino di riferimento ad avviare il processo di smaltimento, dismissione e/o ritiro. Il prelievo dei beni, stoccati in una zona temporanea dedicata, e la successiva azione di smaltimento, dismissione e/o ritiro, può essere svolta dal servizio di trasporto interno aziendale ovvero da un trasportatore autorizzato;
- gli addetti al Magazzino centrale di riferimento, tramite il sistema informativo, generano il movimento di scarico dei prodotti utilizzando una specifica causale che identifichi la tipologia di movimento, stampano e firmano il documento di trasporto che è firmato e consegnato in copia anche al trasportatore. Le scritture e l'allineamento dei valori contabili del magazzino sono eseguite in automatico dal sistema;
- successivamente allo smaltimento, dismissione e/o ritiro, il soggetto preposto all'esecuzione di tali attività redige un verbale contenente le indicazioni di data, ora e luogo in cui avvengono le operazioni, natura, qualità, quantità e descrizione dei beni trattati. Tale documento è firmato dal soggetto esecutore e inviato al Magazzino centrale che ha curato il processo di smaltimento, dismissione e/o ritiro; il documento è archiviato, scansato e caricato nel gestore documentale del sistema informatico.

I beni a lento rigiro sono gestiti dal sistema informativo ed evidenziati nelle schede inventariali.

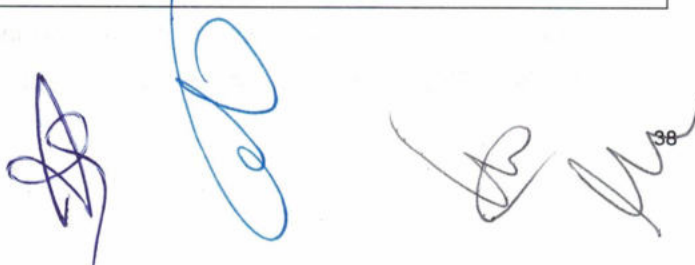
Durante le fasi di conta tali beni sono censiti nelle schede inventariali dalle squadre preposte a tali attività e, contestualmente, esaminati dagli addetti al Magazzino di competenza per valutare se il valore reale di tali beni è allineato con quello risultante in contabilità, ovvero se è necessario provvedere ad una svalutazione del loro valore e, quindi, del magazzino.

Se il valore reale del bene non ha subito scostamenti da quello contabile registrato a sistema il bene non subisce altre azioni, se si è in presenza di una svalutazione:

- gli addetti del Magazzino di riferimento inviano alla *U.O.C. Bilancio e Programmazione* un documento, per singolo bene, che ne descriva la necessità di svalutazione;
- il Responsabile della *U.O.C. Bilancio e Programmazione* valuta quanto descritto nel documento di ogni singolo bene, se approva firma e autorizza un addetto della propria Unità Organizzativa a provvedere alla modifica a sistema del valore contabile e dunque alla svalutazione. Tale documento è archiviato presso la *U.O.C.* ed una copia è inviata al Magazzino di riferimento.

### Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Controllo valori contabili	Il sistema traccia tutte le transazioni e garantisce il continuo aggiornamento dei valori contabili e la generazione automatica delle scritture di competenza.





### 4.3 Misure di controllo

indicatori individuati come misure di controllo delle attività previste all'interno della procedura di gestione degli inventari di magazzino.

- Numero di attività di inventariazione svolte nel corso dell'anno (il valore deve essere maggiore o uguale a 1);
- Scostamenti tra valore fisico delle scorte e valore contabile rilevato a sistema (il valore deve essere pari a 0).



39