

REGIONE SICILIANA  
UFFICIO  
07 SET. 2021  
Protocollo n. 2935/VD

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
PALERMO

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 01054

del 9 SET. 2021

**OGGETTO:** Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci – Rettifica delle delibere n. 793/2016 Procedura “Area rimanenze (Azioni E.1, E. 2, E.3, E.4, E.5, E.6, E.7) e n. 171/2017 Procedura “Area disponibilità liquide (Azioni G.1, G2, G3, G4 e G 5)

**STRUTTURA PROPONENTE**

Responsabile progetto PAC  
QUADRO ECONOMICO PATRIMONIALE  
BUDGET  
Bilancio 2021

N° Centro di costo \_\_\_\_\_

N° Conto Economico \_\_\_\_\_

Ordine n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Budget assegnato (Euro) \_\_\_\_\_

Budget già utilizzato (Euro) \_\_\_\_\_

Budget presente atto (Euro) \_\_\_\_\_

Disponibilità residua  
di budget (Euro) \_\_\_\_\_

Non comporta ordine di spesa

Proposta n. 4 del 4/9/2021

IL Responsabile del procedimento del progetto PAC  
(Dr. ssa Anna Mancuso)

[Signature]

**DIPARTIMENTO**

**RISORSE TECNOLOGICHE,  
FINANZIARIE E STRUTTURALI**

ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO  
Esercizio 2021

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

N° Conto economico \_\_\_\_\_

N° Conto Patrimoniale \_\_\_\_\_

Importo (Euro) \_\_\_\_\_

UOC Bilancio e Programmazione

Il Dirigente Amministrativo  
Dott. ssa Francesca Lo Re

[Signature]

L'anno duemilaventuno il giorno DOVE del mese di SETTEMBRE, nei locali della Sede Legale di via Giacomo Cusmano n. 24 - Palermo, il Direttore Generale dell'ASP di Palermo, D.ssa Daniela Faraoni, nominata con D.P. n.191/Serv.1/S.G. del 04.04.2019, assistito dal sig. DR ANTONIO GARDINO, quale segretario verbalizzante adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata:

Il Responsabile del Procedimento Progetto PAC Dr.ssa Anna Mancuso

**VISTO**

- il D.Lgs. del 23.06.2011, n.118 e s.m.i., recante “*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*”, e in particolare il Tit.II, recante “*Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario*”, nell’ambito del quale è disciplinata, fra l’altro, l’implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale;
- il Decreto del 17.09.2012 adottato dal Ministero della Salute, di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze recante “*Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del SSN*” il quale, all’art.3, dispone che le Regioni debbano presentare un programma d’azione definito “*Percorso attuativo della Certificabilità*”, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- il Decreto del Ministro della Salute, adottato di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, dell’ 01.03.2013, recante “*Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità*”, con il quale al fine di consentire alle Regioni ed alle Province autonome di dare attuazione a quanto previsto dall’art. 3 del decreto del 17 settembre 2012, sono definiti i “*Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni*”, di cui all’allegato A del suddetto decreto, nonché i “*Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento PAC da predisporre da parte della Regione*” di cui all’allegato B del medesimo decreto;
- l’art. 1 del D.A. dell’Assessore regionale per la Salute n. 402 del 10.03.2015 con il quale, a modifica di quanto stabilito nel D.A. Salute n. 2128/2013, sono stati adottati i nuovi “*Percorsi Attuativi di Certificabilità*” per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, per la Gestione Sanitaria Accentrata e il bilancio consolidato della Regione Sicilia;
- **VISTE** le delibere del Direttore Generale n. 793 del 30 novembre 2016 e n. 171 del 30/10/2017 con le quali sono state adottate le procedure PAC rispettivamente elencate nelle stesse;
- **VISTO** il D.A. dell’Assessore regionale per la Salute n 10 del 10/01/2019 con il quale, al fine di completare le attività di verifica e di audit interno e regionale sull’operatività delle azioni previste dai PAC aziendali ed apportare eventuali modifiche e/o integrazioni, è stato individuato il termine del 31/12/2019, prorogato con successivi decreti assessoriali e, da ultimo, con il DA 189 del 6/03/2020;

**CONSIDERATO** che, come specificato nelle suddette delibere n. 793/2016 e n. 171/2017 ci si riservava la possibilità di modificare le procedure adottate a seguito dell’attivazione dei nuovi applicativi informatici, nonché per garantirne l’ottimizzazione rispetto alle esigenze e all’organizzazione aziendale;

**VISTA** la nota prot. n. 26540 del 26/05/2020 con la quale la Direzione Generale ha individuato nella sottoscritta il responsabile del procedimento del progetto PAC con il compito di coordinare le azioni necessarie per la definizione dell’avviato percorso di consolidamento degli stessi;

**RILEVATO** che nel corso delle verifiche di audit effettuate dal gruppo di lavoro aziendale è emersa la necessità di riformulare alcune procedure per superare talune criticità applicative;

**VISTO** il nuovo Atto aziendale di cui alla delibera n. 81 del 21/01/2020 approvato dall’Assessore regionale per la Salute con DA n. 512 del 10/06/2020 dal quale deriva, altresì, un nuovo assetto organizzativo;

**VISTE** le note prot. n. 60714 e n. 60757 del 25/11/2020 con le quali è stato chiesto al Dipartimento del Farmaco ed alla UOC Approvvigionamenti la revisione delle procedure dell’Area rimanenze (Azioni E.1. E. 2, E.3, E.4, E.5, E.6, E.7);

**VISTE** le note prot. n. 60708 del 25/11/2020 e n. 63996 del 7/12/2020 con le quali è stato chiesto alla U.O.C. Contabilità generale e gestione di tesoreria pro tempore la revisione delle procedure dell’Area disponibilità liquide (Azioni G.1, G2, G3, G4 e G 5);

Intercalare alla delibera

N. .... del .....

01054

9 SET. 2021

**PRESO ATTO** delle proposte di revisione pervenute da parte delle su citate UU.OO.CC. competenti fra cui la U.O.C. Bilancio e programmazione che, in virtù del nuovo atto aziendale, amplia le competenze acquisendo quelle della U.O.C. Contabilità generale e gestione di tesoreria;

**CONSIDERATO** che le suddette procedure, validate dal Direttore del Dipartimento risorse tecnologiche, finanziarie e strutturali, dal Direttore del Dipartimento del Farmaco, dal Direttore del Dipartimento di Prevenzione f.f., dalla U.O.C. Approvvigionamenti e dalla UOC Bilancio e Programmazione, rispondono ai requisiti del PAC;

**RITENUTO**, pertanto, di dovere procedere alla presa d'atto delle procedure;

“Area disponibilità liquide (Azioni G.1, G2, G3, G4 e G 5)”

“Area rimanenze (Azioni E.1. E. 2, E.3, E.4, E.5, E.6, E.7)”

e conseguentemente, modificare quelle in precedenza adottate rispettivamente con le Delibere del Direttore Generale n. 793/2016 e 171/2017 che, per le parti relative, si intendono rimodulate con il presente atto

**DATO ATTO** che il Responsabile del Procedimento Progetto PAC che propone il presente provvedimento sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veritiero e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto ex L. 14 gennaio 1994 n.20 e s.m.i., e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n.190: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”, nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione;

**DATO ATTO** altresì che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda;

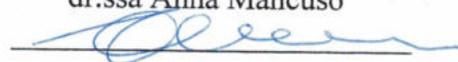
**RITENUTO** opportuno di dovere dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo in considerazione delle scadenze delle azioni PAC disposte dall'Assessorato Regionale della Salute;

**PROPONE**

Per le causali di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, di:

- **ADOTTARE** le seguenti procedure revisionate e validate dal Direttore del Dipartimento risorse tecnologiche, finanziarie e strutturali, dal Direttore del Dipartimento del Farmaco, dal Direttore del Dipartimento di Prevenzione f.f., dalla U.O.C. Approvvigionamenti e dalla UOC Bilancio e Programmazione:
  - “Area disponibilità liquide (Azioni G.1, G2, G3, G4 e G 5)”
  - “Area rimanenze (Azioni E.1. E. 2, E.3, E.4, E.5, E.6, E.7)”
- **DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo in considerazione delle scadenze delle azioni PAC disposte dall'Assessorato Regionale della Salute;
- **DARE MANDATO** al Responsabile della U.O.S. Comunicazione e Informazione di pubblicare il presente atto sul sito web aziendale, sezione “Amministrazione Trasparente”.

IL Responsabile del Procedimento Progetto PAC  
dr.ssa Anna Mancuso



Sul presente atto viene espresso

parere FAVOREVOLE dal parere FAVOREVOLE dal

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
( Dr. ssa Nora Virga )

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dr. Maurizio Montalbano)

### IL DIRETTORE GENERALE

- vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;
- assistito dal segretario verbalizzante,

### DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente

### IL DIRETTORE GENERALE

*Dr.ssa Daniela Faraoni*

  
\_\_\_\_\_

~~Il~~ Segretario Verbalizzante

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

PROFESSIONALE SENIOR

(Dott. Antonio Gualdi)

  
\_\_\_\_\_

REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
PALERMO

ATTESTAZIONI

Deliberazione n. 01054 del 9 SET. 2021

Il Responsabile  
dell'Ufficio Deliberazioni  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
PROFESSIONALE SENIOR  
*(Dott. Massimo Scudato)*

12 SET 2021

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il \_\_\_\_\_ L'Addetto \_\_\_\_\_

E' stata ritirata dall'Albo il \_\_\_\_\_ L'Addetto \_\_\_\_\_

- Si attesta che contro la presente deliberazione non è pervenuto alcun reclamo.
- Si attesta che contro la presente deliberazione è pervenuto reclamo da:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Palermo \_\_\_\_\_

Il Responsabile  
dell'Ufficio Deliberazioni

\_\_\_\_\_

Annotazioni \_\_\_\_\_



## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

**PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER I CONTROLLI SULLE  
OPERAZIONI DI TESORERIA**

**Area PAC "G"**

***Disponibilità liquide***

## VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse tecnologiche finanziarie e strutturali	Arch. Mariafilomena Martucci		
U.O.C Approvvigionamenti	Dr. Piero Caltagirone		
U.O.C Bilancio e programmazione	Dott.ssa Francesca Lo Re Dott.ssa Carmela Terrana Dott. Giovanni Taverna		

## INDICE DEL DOCUMENTO

<b>1</b>	<b>Scopo della procedura.....</b>	<b>3</b>
1.1	Contesto normativo di riferimento .....	4
1.1.1	<i>Normativa nazionale</i> .....	4
1.1.2	<i>Normativa regionale</i> .....	4
<b>2</b>	<b>GESTIONE DELLA cassa economale.....</b>	<b>5</b>
2.1	Costituzione del Fondo di Cassa economale .....	5
2.2	Gestione delle spese effettuate con Cassa economale .....	6
2.2.1	<i>Spese minute, generali e amministrative attraverso Cassa economale</i> .....	6
2.2.2	<i>Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative</i> .....	7
2.2.3	<i>Erogazione anticipi per spese di missione</i> .....	7
2.2.4	<i>Rimborso spese generali e amministrative sostenute dal dipendente</i> .....	8
2.3	Controllo amministrativo-contabile delle spese di cassa economale .....	8
2.4	Reintegro di Cassa economale .....	9
<b>3</b>	<b>CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI TESORERIA .....</b>	<b>10</b>
3.1	Gestione tesoreria - pagamenti .....	10
3.2	Gestione tesoreria – incassi .....	13
<b>4</b>	<b>Casse prestazioni.....</b>	<b>14</b>
4.1.1	<i>Allineamento tra prenotazioni, produzione ed incassi</i> .....	15
4.2	Incassi per prestazioni su Conti correnti postali .....	16
<b>5</b>	<b>Concordanza fra le risultanze contabili dell’Azienda e quelle del tesoriere .....</b>	<b>17</b>
5.1	Riconciliazione dei flussi finanziari .....	17
<b>6</b>	<b>Controlli periodici da parte di personale terzo alle funzioni di tesoreria .....</b>	<b>19</b>
6.1	Acquisizioni delle risultanze dei controlli del collegio sindacale .....	19
<b>7</b>	<b>Modalità di controllo, approvazione e archiviazione dei documenti contabili originali.....</b>	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>Segregazione funzionale e responsabilità .....</b>	<b>22</b>
8.1	Soggetto responsabile e azioni di controllo .....	22
8.2	Schemi di sintesi e funzionigramma .....	22
	<b>TABELLA RACCORDO PROCEDURA CON AZIONI PAC .....</b>	<b>23</b>

## 1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi, per l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (ASP di Palermo), per le rilevazioni contabili connesse alla gestione delle disponibilità liquide<sup>1</sup> in esito sia alle attività del ciclo attivo (rilevazione e registrazione degli incassi, chiusura dei crediti) sia a quelle del ciclo passivo (pagamenti e chiusura dei debiti).

Esso disciplina:

- I controlli sulle operazioni di Tesoreria
- La riconciliazione dei flussi finanziari
- Le modalità di archiviazione dei documenti contabili da cui hanno avuto origine le transazioni

La procedura si pone l'obiettivo di:

- assicurare l'integrità del processo, in ordine all'effettiva e puntuale iscrizione di tutti gli eventi riguardanti l'ambito dei costi e la corretta rilevazione degli eventi inerenti i ricavi
- garantire la segregazione delle funzioni e delle responsabilità, assicurando la massima trasparenza, tra soggetto incaricato degli aspetti amministrativo-contabili e soggetto deputato al monitoraggio e controllo degli stessi. In particolare:
  - o Separare compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa e dei crediti/debiti verso l'istituto tesoriere
  - o Separare compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile di incassi e pagamenti
- prevedere l'analisi delle risultanze contabili da parte di soggetti terzi alle funzioni di Tesoreria;
- definire i percorsi che garantiscano che ogni operazione di cassa sia accompagnata e comprovata da appositi documenti e che detti documenti siano approvati prima della loro rilevazione e adeguatamente archiviati
- tracciare i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria

La presente procedura sostituisce i seguenti documenti adottati con deliberazione n.171 del 30/10/17:

- *Procedura amministrativa per la gestione delle casse*
- *Procedura amministrativa per i controlli sulle disponibilità liquide*
- *Procedura amministrativa per l'acquisizione delle risultanze del Collegio sindacale*
- *Controlli di sistema II (per la parte relativa alle azioni G 4.1 e G 5.1)*

e disciplina interamente l'area G

<sup>1</sup> Le disponibilità liquide si suddividono in (cfr art. 2424 c.c. e Decreto 24/5/2019) :

- Cassa: tutte le disponibilità liquide presenti in azienda come, per es. casse economiche e casse ticket
- Istituto tesoriere: le disponibilità liquide giacenti sui c/c bancari
- Conto corrente postale: le disponibilità liquide giacenti su c/c/ postali

## 1.1 Contesto normativo di riferimento

### 1.1.1 Normativa nazionale

D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", e s.m.i.
D.Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517, "Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
D. Lgs. 19 giugno 1999 n. 229, "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della legge 30 novembre 1998, n.419"
D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446, "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive" e s.m.i.
D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche"
D. Lgs. 17 gennaio 2003 n. 6, "Riforma delle società di capitali e delle società cooperative"
Legge 23 dicembre 2005 n. 266, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"
D. 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" e s.m.i.
D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917, "Testo unico imposte sui redditi" e s.m.i.
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.
D. Lgs. 30 giugno 2011, n. 123, "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196." e s.m.i.

### 1.1.2 Normativa regionale

Decreto Assessoriale 28 gennaio 1998 n. 24469, "Gestione economico-patrimoniale delle aziende sanitarie"
Circolare Assessoriale 19 dicembre 2000 n. 1037, "Articolo 31 L.R. n. 8/2000. Avvio della contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Linee guida"
Circolare Assessoriale 28 dicembre 2001 n. 4111, "Bilancio economico-patrimoniale di previsione – anno 2002 e direttive sull'Euro"
Circolare Assessoriale 2003 n. 1, "L.R. 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative"
Circolare inter-assessoriale 4 aprile 2005 n. 7, "Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana"
Legge Regionale 2 maggio 2007 n. 12, "Misure per il risanamento del sistema sanitario regionale. Interventi in materia di assistenza farmaceutica convenzionata"
Circolare Regionale Inter-assessoriale 14 giugno 2007 n. 8, "L.R. n. 2/2007 art. 26 e L.R. n. 12/2007 art. 2 Aziende Sanitarie e Ospedaliere – Modalità di redazione dei bilanci di esercizio 2006 – circolare attuativa"
Decreto Assessorato Regionale Sanità 6 agosto 2007 n. 1657, "Approvazione dell'accordo attuativo del piano previsto dall'art. 1, comma 180, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del piano di rientro di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale"
Circolare Regionale inter-assessoriale 24 aprile 2008, "Direttiva sulla chiusura dell'esercizio finanziario 2007 delle aziende sanitarie pubbliche regionali"
Dipartimento Pianificazione strategica DDG n. 1939 del 21/10/2019 "Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia"
Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174, "Direttiva Flussi Informativi – Schede di monitoraggio"
Decreto Assessorato Regionale Salute 3 luglio 2013 n. 1283, "Regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali"
Decreto Assessorato Regionale Salute 5 novembre 2013 n. 2080, "Modifica ed integrazione del regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali, approvato con decreto 3 luglio 2013"

## 2 GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Le casse economali sono le Casse con disponibilità immediata di contanti utilizzate dalle strutture aziendali autorizzate (es. sede centrale, distretti territoriali e sanitari, PP.OO., ecc) secondo i limiti e le modalità previste dal regolamento aziendale che ne disciplina il funzionamento<sup>2</sup>, per:

- il pagamento delle spese minute, nonché delle spese generali e amministrative;
- l'erogazione di anticipi e/o rimborsi al personale dipendente per spese generali e amministrative, nonché per missioni.

Per ogni cassa economale è prevista la nomina, con provvedimento del Direttore Generale, su proposta della UOC Approvvigionamenti, di un cassiere addetto alle spese economali per la durata di un triennio, Il cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, delle rilevazioni delle uscite di cassa, delle relative chiusure e della rendicontazione derivante dal pagamento di spese per acquisti di beni e servizi di propria competenza:

Lo stesso è altresì responsabile della conservazione delle eventuali somme di denaro in contanti prelevate dal conto bancario a lui affidato sino al momento dell'utilizzo o della consegna al personale dipendente debitamente autorizzato. Ogni funzionario deve fare riferimento ad una struttura (tipicamente territoriale) titolare di cassa

Vengono di seguito descritte le attività relative alla gestione della cassa economale:

- Costituzione del Fondo di Cassa economale, ad inizio anno;
- Gestione delle spese effettuate secondo regolamento
- Predisposizione e approvazione del rendiconto di Cassa;
- Controllo amministrativo-contabile delle spese di Cassa economale;
- Reintegro del Fondo di Cassa economale;

### 2.1 Costituzione del Fondo di Cassa economale

Annualmente, preferibilmente entro e non oltre il mese di gennaio, a fronte dell'esigenza di costituire il **Fondo di Cassa economale** (suddiviso per singola struttura territoriale titolare di cassa economale) la UOC Approvvigionamenti predispose una delibera di assegnazione alle *Casse economali*. Sulla base di tale atto la *U.O.C Bilancio e programmazione* :

- predispose al sistema informativo il mandato di pagamento e relativa distinta per la costituzione del fondo di ogni Cassa economale.
- notifica, tramite e-mail, alla *U.O.C. Approvvigionamenti* la disponibilità sul Sistema del mandato di pagamento;

<sup>2</sup> Adottato con deliberazione n. 280 del 13 marzo 2014 in esecuzione del D.A. salute n. 2080 del 5/11/2013



A seguito della comunicazione dell'effettiva costituzione dei fondi presso l'Istituto Tesoriere è effettuato al sistema informativo il movimento contabile di entrata di cassa.

Documenti da archiviare

*Delibera di assegnazione fondo*  
*Mandato di pagamento*  
*Distinta di pagamento*

## 2.2 Gestione delle spese effettuate con Cassa economale

L'accesso ai fondi di cassa economale può avvenire per le casistiche di seguito elencate, implementate dalle specifiche causali all'interno del sistema informativo e dettagliatamente indicate nel regolamento per le spese economali di cui all'Allegato B alla delibera del Direttore generale n. 280 del 13/03/2014.

- Spese minute, generali e amministrative urgenti;
- Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative;
- Erogazione anticipi per spese di missione al personale dipendente;
- Rimborso spese generali e amministrative sostenute dal dipendente.

### 2.2.1 Spese minute, generali e amministrative attraverso Cassa economale

In caso di necessità, le Unità organizzative aziendali rappresentano (tramite modello cartaceo o tramite workflow) al cassiere l'esigenza di sostenere acquisti per spese minute, generali e amministrative urgenti attraverso i fondi di Cassa economale rientranti nelle fattispecie di cui al regolamento aziendale di Cassa economale.

Il cassiere, previa autorizzazione del Responsabile della *Struttura locale di Cassa economale*, riceve la richiesta di acquisto e, verificatane la correttezza formale, provvede ad esitare la richiesta.

Successivamente si provvede al caricamento sul sistema informativo (in caso di modulistica cartacea). Il Cassiere prima di procedere all'acquisto effettua:

- l'individuazione del fornitore, e, dove necessario, l'inserimento in anagrafica fornitori aziendali (solo per acquisti da effettuare con fattura);
- la trasformazione, ove previsto, della *Richiesta di acquisto* in Ordine verso un fornitore specifico, e successivo acquisto mediante emissione dell'Ordine al fornitore ( in atto l'emissione dell'ordine non può avvenire atteso che il modulo informativo non lo consente);
- la stampa dell'Ordine, firma, archiviazione in specifico fascicolo
- l'acquisto con le modalità di cui sopra;
- la sottoscrizione del modulo di *Attestazione di conformità dell'acquisto* all'Unità organizzativa richiedente, ai fini del pagamento dello stesso; detto documento è archiviato presso la struttura locale di cassa economale e contemporaneamente è digitalizzato e caricato sul Sistema;
- il pagamento e la contestuale registrazione del documento fiscale (fattura passiva, scontrino, ricevuta fiscale) emesso dal fornitore al sistema informativo. Il documento fiscale è conservato nell'archivio della



*Struttura locale di Cassa economale*, la quale provvede alla digitalizzazione ed al successivo caricamento sul sistema informativo collegata alla registrazione contabile;

### 2.2.2 Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative

Si provvede, per le fattispecie previste nel regolamento aziendale, come al punto 2.2.1 con le seguenti eccezioni:

il Cassiere di Cassa economale provvede a:

- informare il Responsabile dell'Unità organizzativa richiedente dell'autorizzazione all'anticipo;
- preparare le somme necessarie e consegnare l'anticipo di contanti al personale dipendente indicato nella *Richiesta di anticipo*;
- registrare e stampare, la *Ricevuta del movimento* di uscita per l'anticipo effettuato, che è sottoscritta – per attestazione di conformità – dal personale incaricato dell'Unità organizzativa richiedente, a cui è rilasciata una copia;
- archiviare in cartaceo la ricevuta rilasciata, digitalizzare e caricare sul gestore documentale del Sistema.

Successivamente, al momento della consegna da parte Unità organizzativa richiedente dei documenti attestanti gli acquisti (ad esempio scontrini, fatture, ricevute fiscali) e/o alla restituzione di parte dell'anticipo non utilizzato, il Cassiere procede all'emissione dell'ordine, (in atto il sistema non lo consente), ed all'abbinamento ai giustificativi di spesa consegnati. In ultimo il cassiere provvede a registrare a Sistema:

- la chiusura del movimento di anticipo;
- la prima nota al sistema informativo.

### 2.2.3 Erogazione anticipi per spese di missione

Si provvede, per le fattispecie previste nel regolamento aziendale, come al punto 2.2.1 con le seguenti eccezioni:

Il personale dipendente, sulla base del regolamento aziendale di Rimborso spese di missione del personale:

- predispone e sottoscrive su modulistica cartacea, la *Richiesta di anticipo* per spese di missione;
- richiede l'autorizzazione al proprio Responsabile attraverso la consegna del modulo cartaceo e la sottoscrizione da parte di quest'ultimo;
- archivia la *Richiesta di anticipo* e ne trasmette una copia alla *Struttura locale di Cassa economale*.

All'atto della ricezione della *Richiesta di anticipo* di spese di missione, preventivamente autorizzate dal Responsabile gerarchico del richiedente:

il Cassiere ricevuta la richiesta provvede a produrre e stampare la *Ricevuta del movimento di uscita* per l'anticipo effettuato, che è sottoscritta - per attestazione di conformità - dal personale beneficiario, cui è rilasciata una copia della stessa ricevuta;



- tale ricevuta sottoscritta è digitalizzata ed archiviata all'interno del gestore documentale da parte del Cassiere economale che comunica l'avvenuta concessione dell'anticipo alla struttura che ha autorizzato la missione ed alla U.O.C. *Gestione economica e previdenziale* mediante invio tramite posta elettronica.

#### 2.2.4 Rimborso spese generali e amministrative sostenute dal dipendente

In caso di necessità, le Unità organizzative aziendali, sulla base dei regolamenti aziendali di Cassa economale richiedono, alla *Struttura locale di Cassa economale* di riferimento, l'autorizzazione ad ottenere un rimborso in contanti per spese generali e amministrative anticipate da un dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale dipendente, sulla base del regolamento aziendale di Cassa economale e del regolamento di gestione del personale:

- predispone e sottoscrive su modulistica cartacea, la *Richiesta di rimborso* per spese generali e amministrative;
- richiede l'autorizzazione, prima di sostenere le spese, al proprio Responsabile attraverso la consegna del modulo cartaceo e la sottoscrizione da parte di quest'ultimo;
- dopo avere sostenuto e documentato la spesa trasmette a mezzo posta elettronica (inserendo tra i destinatari in copia per conoscenza il proprio Responsabile) alla *Struttura locale di Cassa economale* la *Richiesta di rimborso autorizzata* con indicazione dell'importo.

All'atto della ricezione, ed a seguito dell'approvazione della *Richiesta di anticipo* per spese generali e amministrative, il cassiere di Cassa economale provvede a:

- predisporre le somme necessarie ed erogare il rimborso al dipendente;
- registrare e stampare, la *Ricevuta del movimento di uscita per il rimborso* effettuato, che è sottoscritto – per attestazione di conformità – dal dipendente, a cui è rilasciata una copia della stessa ricevuta;
- tale documento è conservato nell'archivio della Cassa economale e contestualmente è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di Sistema.

#### 2.3 Controllo amministrativo-contabile delle spese di cassa economale

In base alle tempistiche previste dal regolamento di Cassa economale, il Cassiere sulla base dei documenti di attestazione spesa (scontrini, fatture e ricevute fiscali relativi alle uscite di cassa; ricevute di attestazione degli anticipi concessi; stampa dell'elenco dei movimenti di cassa nel periodo di riferimento, predisposta attraverso il Sistema), predispone il rendiconto delle somme spese nel periodo di riferimento. In seguito il Responsabile della struttura complessa predispone la relativa proposta di determina che viene trasmessa alla U.O.C. Bilancio e Programmazione.

L' U.O.C. *Bilancio e Programmazione*::

- verifica la completezza della registrazione al S.I. dei documenti attestanti la spesa;

- procede al recupero e alla rilevazione dei documenti eventualmente non registrati collegandoli ai relativi movimenti di Cassa economale,
- trasmette la proposta di determina alla U.O.C. Approvvigionamenti per l'adozione.

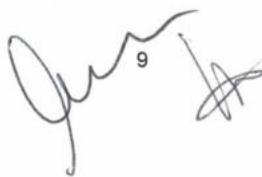
#### 2.4 Reintegro di Cassa economale

L' *U.O.C. Bilancio e Programmazione* provvede ad autorizzare il reintegro del Fondo Cassa economale qualora chiesto ed in presenza di carenza di liquidità di cassa.

A seguito di tale autorizzazione la UOC Bilancio e programmazione predispone il mandato di pagamento per il reintegro del fondo di Cassa economale; in particolare, si provvede ad effettuare un mandato per ogni Cassa economale presente nella Struttura territoriale.

A seguito della comunicazione, per le vie brevi, dell'effettivo reintegro dei fondi presso l'Istituto Tesoriere, il Cassiere di Cassa economale effettua sul Sistema il movimento di entrata di cassa per reintegro del Fondo di Cassa Economale.

---



9

### 3 CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI TESORERIA

Tutte le operazioni di tesoreria vengono svolte con il supporto del sistema informativo. Ciò garantisce l'immediata individuazione dei soggetti responsabili e il superamento della documentazione cartacea. In particolare consente:

- la possibilità di tracciare tutti i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria
- l'individuazione puntuale dei soggetti che hanno svolto le diverse fasi del processo nella qualità di esecutori e responsabili, attraverso le credenziali di accesso al sistema e le relative autorizzazioni
- l'impossibilità di duplicazioni di pagamento atteso che il pagamento avviene a seguito di verifiche automatiche e la chiusura della partita debitoria
- Il collegamento e l'archiviazione di tutti i documenti da cui sono scaturite le scritture in Co.Ge.

I pagamenti effettuati e gli incassi ricevuti vengono contabilizzati in automatico sul sistema.

I funzionari addetti della *U.O.S. Contabilità generale*

- Verificano quotidianamente la situazione di cassa mediante collegamento con la piattaforma del tesoriere
- effettuano lo scarico della giornaliera di cassa dell'istituto tesoriere e successivamente predispongono l'acquisizione automatica sul sistema informativo
- verificano i sospesi, generano le relative scritture contabili degli incassi e procedono a generare la reversale di cassa che chiude il sospeso

Nel proseguo, si descrivono le diverse fasi dei controlli.

#### 3.1 Gestione tesoreria - pagamenti

La fattura passiva arriva alla *U.O.S. Contabilità generale* in formato elettronico attraverso il Sistema di interscambio Sdl, gestito da Agenzia delle Entrate<sup>3</sup>.

Viene controllata dall'Ufficio fatturazione passiva della suddetta U.O.S. che verifica il riferimento all'ordine e alla bolla.

- Se la verifica dà esito positivo lega la fattura ai documenti citati e la accetta
- Se la verifica dà esito negativo rifiuta la fattura

L'Ufficio che ha generato l'acquisto<sup>4</sup> vede la fattura accettata dalla *U.O.S. Contabilità generale* sul sistema e procede alla liquidazione telematica previa effettuazione dei controlli previsti dalla procedura del ciclo passivo.

La documentazione relativa ai pagamenti di fatture per forniture di beni e servizi pervenuti tramite Sdl viene prodotta esclusivamente in digitale e archiviata dal sistema. Per i pagamenti relativi a progettazioni e manutenzioni o per prestazioni di strutture sanitarie convenzionate vengono redatti i relativi provvedimenti di liquidazione in cartaceo che sono trasmessi alla U.O.C. Bilancio.

<sup>3</sup> Tranne per i soggetti esentati a norma di legge dalla fatturazione elettronica (per es. Onlus)

<sup>4</sup> Nella presente procedura si definisce Centro ordinante la struttura che ha generato l'acquisto mediante gestione del contratto o ordine di fornitura

Il provvedimento di liquidazione elettronico viene preso in carico dall'Ufficio preposto all'emissione degli ordinativi di pagamento dalla U.O.S. sulla base della tipologia di pagamento:

- Stipendi e contribuzione personale dipendente (i flussi stipendiali vengono inviati e firmati digitalmente solo dal direttore della U.O.C. *Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali*)
- Pagamento farmacia, medici di medicina generale, guardie mediche, specialisti ambulatoriali
- Pagamento case di cura, convenzionati esterni e UCARPA
- Pagamento fornitori e liberi professionisti

Gli addetti dell'*Ufficio mandati* vedono il provvedimento di liquidazione a sistema ed effettuati i controlli formali e contabili (Equitalia), procedono all'emissione dell'ordinativo di pagamento in formato elettronico, firmato digitalmente dai dirigenti autorizzati: di norma dal Direttore della U.O.C. *Bilancio* unitamente al Direttore del Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie e strutturali<sup>5</sup>.

L'Ufficio mandati che ha generato l'ordinativo vede sul sistema il flusso firmato e procede alla sua trasmissione al tesoriere attraverso la piattaforma ministeriale SIOPE+<sup>6</sup>.

Il tesoriere, al completamento della transazione, invia un flusso di ritorno con le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

I mandati di pagamento elettronico implementano la contabilità generale attraverso un conto transitorio che viene chiuso con la rilevazione dell'effettivo pagamento da parte dell'Istituto tesoriere. Il saldo contabile viene eseguito trimestralmente in fase di riconciliazione dei saldi di tesoreria (saldo contabile v/ saldi istituto tesoriere).

Nel corso delle operazioni, attraverso il Sistema informatico è possibile collegare: le fatture, gli ordini, le bolle di accompagnamento, l'appoggio bancario, la fase del processo di pagamento, il riepilogo dei pagamenti nonché le credenziali autorizzative dei funzionari che hanno compiuto le singole attività. Ciò impedisce la duplicazione dei pagamenti.

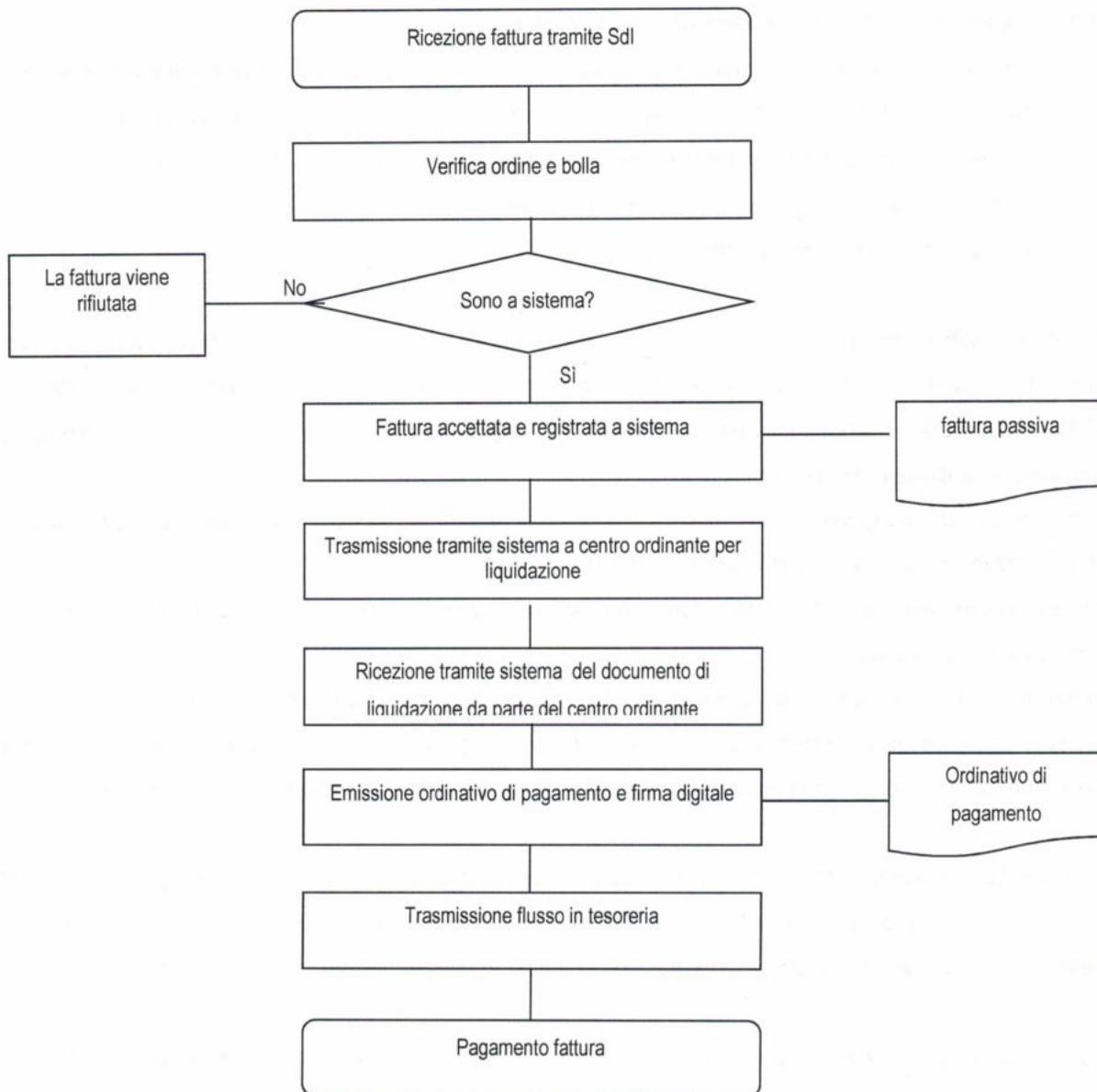
In caso di contenzioso, il processo di liquidazione si arresta. Il sistema non consente alla U.O.S. *Contabilità generale* di rilevare nella maschera della fattura le eventuali criticità ma la fattura viene visualizzata come "aperta". Il centro ordinante cura tutte le attività per la risoluzione del contenzioso.

<sup>5</sup> Sulla base di specifiche esigenze, i mandati possono essere firmati da altri Dirigenti del medesimo Dipartimento delegati alla firma dal Direttore generale. La prassi autorizzativa prevede che i Dirigenti firmatari siano due, ma in casi eccezionali i mandati possono essere siglati da un solo dirigente delegato.

<sup>6</sup> L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha istituito SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.



**Schema controlli ciclo passivo**



### 3.2 Gestione tesoreria – incassi

Secondo le tipologie di crediti/ricavi<sup>7</sup>, gli incassi dell'ASP Palermo possono avvenire

- Accrediti su c/c postale o bancario
- pagamenti in contanti (presso casse ticket)
- Pagamento elettronico tramite bancomat o carta di credito
- Pagamento tramite assegno

Per quanto riguarda la contabilizzazione degli incassi, la U.O. Contabilità Generale provvede giornalmente a

- Stampare i sospesi di cassa dal giornale di cassa
- Registrare l'incasso in Co.Ge
- Effettuare le operazioni di chiusura dell'incasso ed emissione della reverse (con causale e distinta)
- Emettere l'ordinativo di riscossione in formato elettronico che viene firmato digitalmente dal Dirigente responsabile e trasmesso, come flusso, al tesoriere

Tutte le suddette operazioni sono effettuate sul sistema informatico con indicazione (tramite autenticazione) del soggetto esecutore e firme digitali dei responsabili e degli esecutori.

---

<sup>7</sup> I proventi dell'ASP, oltre che dal Fondo sanitario e altri contributi pubblici, derivano principalmente da:

- Compartecipazione alla spesa sanitaria
- Ricavi per servizi istituzionali ad altri Enti o privati (rette, diritti sanitari, controlli sanitari, sanzioni, prevenzione e sicurezza, etc)
- Ricavi per intramoenia
- Rimborsi e affitti



## 4 CASSE PRESTAZIONI

Il CUP, oltre ad essere lo sportello deputato alla gestione delle prenotazioni e degli accessi alle visite specialistiche erogate nei presidi dell'Azienda da parte di personale aziendale e/o specialisti convenzionati, effettua secondo i limiti e le modalità previste dal regolamento aziendale che ne disciplina il funzionamento, le seguenti operazioni:

- incassa la quota di compartecipazione alla spesa sanitaria;
- incassa la quota relativa al pagamento di accesso al Pronto Soccorso per le non urgenze (Codice Bianco);
- incassa la quota a carico dell'assistito per il rilascio delle cartelle cliniche
- incassa il corrispettivo delle prestazioni rese in regime di *intramoenia*

Il personale Aziendale, previa presentazione da parte dell'assistito di un documento di riconoscimento e della prenotazione (ovvero della ricevuta Codice Bianco rilasciata dal Pronto Soccorso, ovvero, altresì, estremi del ricovero e, solo in questo caso, Documento di identità in corso di validità), procede alla ricerca sul sistema CUP Regionale e incasso dell'importo dovuto.

All'atto dell'incasso è stampata una fattura, in triplice copia, che è firmata dall'addetto alla cassa: una copia è conservata nell'archivio della cassa e parimenti è digitalizzata e caricata sul gestore documentale del Sistema, le altre due sono consegnate all'assistito; di queste una sarà consegnata all'atto dell'erogazione delle servizio/prestazione.

A fine turno il personale addetto Strutture locali di Cassa procede alla chiusura di cassa, alla quadratura e alla rendicontazione degli incassi.

Il documento di riepilogo, **Report Flusso incassato**, è generato direttamente dal sistema CUP Regionale, gli addetti alle casse procedono con la stampa, la verifica di coerenza tra quanto indicato nel documento come incasso di contante e la giacenza di cassa, quanto indicato come incasso elettronico (pagamenti con carte di debito o carte di credito) e il totale delle ricevute POS.

Terminata la verifica ogni addetto appone la firma sul **Report**: il documento è quindi archiviato in cartaceo dalla struttura di cassa (PTA, Poliambulatorio, ecc...).

Terminata la fase di verifica, il Responsabile di ogni CUP, esegue giornalmente l'annotazione relativa all'incasso giornaliero nel **Registro di prima nota cassa** ed archivia il cartaceo.

La quota di contante è consegnata al servizio di porta valori una o due volte a settimana in relazione al volume degli incassi, e lo stesso genera un sospeso in attesa di riscossione.

Gli addetti della *U.O. Contabilità generale*, accedono al S.I. del CUP, in quanto non integrato con il sistema informativo dell'ASP, acquisiscono il dato relativo all'ammontare degli incassi e procedono

- alla rilevazione contabile del ricavo tramite apertura di partita
- alla generazione della reversale di cassa che chiude il sospeso di tesoreria e la partita.

Tutte le suddette operazioni sono effettuate sul sistema informatico con indicazione (tramite autenticazione) del soggetto esecutore.

Documenti da archiviare su sistema e in cartaceo

*Report flusso incassato*  
*Prima nota Cassa (generata dal sistema CUP)*

Elenco casse ticket aziendali:

Palermo -Via Turrisi Colonna, 43 - c/o Presidio Palermo Centro  
Palermo -Via La Loggia, 5 c/o PTA Biondo  
Palermo -Corso Calatafimi, 1002 c/o P.O. Ingrassia  
Palermo -Via Papa Sergio I, 5 c/o PTA Albanese  
Palermo -Via Villagrazia, 46 c/o PTA Guadagna  
Cefalù- C/da Pietra Pollastra c/o sede del Distretto  
Carini -Corso Italia, 151 c/o sede del Distretto  
Petralia Sottana -Contrada Sant'Elia c/o P.O. Madonna S.S. dell'Alto  
Misilmeri-Via Generale Medici, 31 c/o Poliambulatorio  
Termini Imerese -Via Ospedale Civico,10 c/o Poliambulatorio  
Termini Imerese -Via S. Cimino, 2 c/o P.O.Cimino  
Lercara Friddi -Via F. Calì c/o Poliambulatorio  
Bagheria -Via B. Mattarella, 82 c/o Poliambulatorio  
Corleone - Via Don G. Colletto 19 c/o Poliambulatorio  
Partinico -Largo Casa Santa c/o Poliambulatorio  
Partinico (PA) -Via Circonvallazione c/o P.O. Civico

#### **4.1 Allineamento tra prenotazioni, produzione ed incassi**

Mensilmente, in fase di rendicontazione delle impegnative, al fine di formalizzare i tracciati di debito informativo richiesti dall'Assessorato regionale alla Salute, è effettuato il controllo tra prenotazioni, prestazioni erogate e relativi incassi.

Mensilmente è eseguito, dagli addetti della *U.O.C. Cure primarie*, il controllo tra prestazioni prenotate ed erogate mediante il sistema CUP Regionale.

La verifica del pagamento delle prestazioni erogate, è eseguito anch'esso dal Sistema CUP Regionale per le prestazioni pagate tramite Cassa CUP o ricevitoria aderente ai circuiti di pagamento convenzionati con l'ASP.

Per le prestazioni pagate tramite circuito bancario/postale, si esegue un riscontro tra la ricevuta di pagamento consegnata dall'assistito allo specialista, e da quest'ultimo trasmessa alla *U.O.C. Cure primarie*, e il tracciato degli incassi dei conti bancari/postali dedicati, forniti dalla *U.O. Contabilità generale e gestione tesoreria*.



15

## 4.2 Incassi per prestazioni su Conti correnti postali

L'Azienda dispone di n. 7 conti correnti postali utilizzati dalle macrostrutture aziendali per incassi legati alle funzioni istituzionali (controlli veterinari, sicurezza, Sian. Etc) di seguito elencati

C/C POSTALE 0012190971 - PATENTI GUIDA  
C/C POSTALE 0019721901 - MEDICINA LAVORO  
C/C POSTALE 0019722909 - ENTRATE DIVERSE  
C/C POSTALE 0019723907 - VETERINARI  
C/C POSTALE 0019724905 - SICUR.AMBIENTI  
LAVORO  
C/C POSTALE 0096214168 - S.I.A.N.  
C/C POSTALE 1016254706 - IMPIANTISTICA

Si tratta di conti transitori nei quali gli utenti versano quanto da corrispondere all'Azienda a fronte di servizi erogati per i quali viene effettuata riconciliazione trimestrale e annuale in sede di chiusura di bilancio.

I funzionari preposti della U.O.S. Contabilità generale, settimanalmente, effettuano l'estrapolazione e la stampa degli estratti conto periodici con riscontro dei dati trasmessi dal tesoriere

Il tesoriere ricevuta la comunicazione delle somme da trarre dai conti postali le preleva e le riversa emettendo un sospeso in entrata che l'*U.O.S Contabilità Generale* provvede a regolarizzare generando i conseguenti ordini di riscossione.

## 5 CONCORDANZA FRA LE RISULTANZE CONTABILI DELL'AZIENDA E QUELLE DEL TESORIERE

Con cadenza trimestrale, e/o su richiesta del Collegio sindacale il tesoriere invia un prospetto di raccordo al fine di compiere le verifiche sulla documentazione della Tesoreria e, in particolare, sono eseguite le seguenti attività:

- verifica di tutti i movimenti in entrata e uscita con particolare attenzione a:
  - o pagamenti/incassi presenti in Co.Ge e non nella rendicontazione bancaria
  - o pagamenti/incassi presenti sull'estratto conto tesoriere e non registrati in Co.Ge
  - o i sospesi da regolarizzare
- riscontro della quadratura degli importi di contabilità generale (Co.Ge.) rispetto ai saldi dell'Istituto tesoriere;
- analisi sugli eventuali interessi passivi addebitati (quantificazione, differenze etc.);
- analisi degli eventuali interessi attivi accreditati
- analisi dei tassi debitori applicati in caso di anticipazioni di cassa<sup>8</sup>

In esito ai controlli, l'Azienda comunica all'Istituto tesoriere eventuali differenze e compie le seguenti operazioni:

- contesta, entro 30 giorni dal ricevimento degli estratti conto dell'istituto tesoriere, eventuali . errori nel calcolo di interessi e commissioni;
- riconcilia il dato contabile con il dato risultante dal prospetto di raccordo

In particolare nel prospetto di riconciliazione devono essere indicati:

- i saldi del tesoriere
- i movimenti presenti in estratto conto e non in contabilità
- il dettaglio dei movimenti presenti in contabilità e non presenti nell'estratto conto del tesoriere
- il saldo contabile riconciliato.

### 5.1 Riconciliazione dei flussi finanziari

Al fine di riconciliare i propri dati contabili con il prospetto di raccordo ricevuto dall'Istituto tesoriere la *U.O.S Contabilità generale* procede alla elaborazione di un report in cui sono indicate, le seguenti informazioni:

- Saldo iniziale di periodo;
- Mandati emessi ed eseguiti;
- Mandati emessi e non trasmessi;

---

<sup>8</sup> L'Istituto tesoriere può concedere all'Azienda anticipazioni di cassa, conformemente al disposto della L.R. 2/2007, art. 24 e applicando il tasso debitore stabilito in gara.



- Mandati non eseguiti;
- Reversali emesse ed eseguite;
- Reversali emesse e non trasmesse
- Reversali da eseguire.

Il saldo tra le attività non eseguite ed i sospesi di cassa eseguiti dal tesoriere, in entrata e in uscita, e l'importo della squadratura rilevato devono essere coincidenti.

Il prospetto è quindi validato dal Responsabile della *U.O.S Contabilità generale*, archiviato in cartaceo dalla stessa e contestualmente digitalizzato e caricato sul gestore documentale di Sistema.

Documento da archiviare
Prospetto di analisi mancata quadratura
Documento di allineamento contabile

## 6 CONTROLLI PERIODICI DA PARTE DI PERSONALE TERZO ALLE FUNZIONI DI TESORERIA

Al fine di ottemperare a quanto richiesto dalla normativa circa le attività di verifica delle disponibilità liquide da parte di soggetti terzi alle funzioni di tesoreria, sono effettuati controlli periodici da parte

- Dell'Internal Audit sulla base del Piano di audit annuale
- Dal Collegio sindacale

### 6.1 Acquisizioni delle risultanze dei controlli del collegio sindacale

Periodicamente, con cadenza trimestrale in coincidenza con l'elaborazione dell'Estratto Conto da parte dell'Istituto tesoriere, la *U.O.S Contabilità generale* effettua tutte le attività su descritte al fine della **Quadratura trimestrale di cassa**. Il documento qualora richiesto è inviato alla segreteria del Collegio Sindacale; al fine di consentire a quest'ultimo le verifiche di competenza.

Il Collegio Sindacale esegue una verifica di tutte le voci presenti nel Report consolidato trimestrale di libro giornale, confrontandole quelle presenti nei documenti inviati dall'Istituto Tesoriere. Inoltre sono eseguiti dei test a campione su alcuni mandati e/o reversali per verificarne la consistenza, il processo e la documentazione di contesto.

Al termine delle attività di controllo è redatto un Verbale di seduta, riportante le operazioni eseguite e riportante eventuali rilievi; in particolare è descritto l'eventuale allineamento o disallineamento sulla liquidità di cassa, specificando, nel secondo caso, i mandati e/o le reversali che generano la squadratura e redigendo il prospetto di riconciliazione con i movimenti che giustificano il disallineamento.

Il Verbale di seduta è sottoscritto dai componenti del Collegio Sindacale, quindi è archiviato dalla segreteria del Collegio stesso, la quale procede, altresì, con la digitalizzazione e caricamento dello stesso all'interno del gestore documentale del Sistema.

Il Verbale di seduta, è inviato in cartaceo alla Direzione Aziendale e alla Direzione Amministrativa Aziendale, al fine di comunicare al management dell'ASP di Palermo le risultanze dei controlli.

Inoltre, la segreteria del Collegio, invia una copia telematica del Verbale di seduta anche al Ministero dell'Economia e della Finanze (tramite il portale P.I.S.A.), ed a mezzo PEC al Ministero della Salute, all'Assessorato regionale al Bilancio ed all'Assessorato regionale alla Salute.

## 7 MODALITÀ DI CONTROLLO, APPROVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI ORIGINALI

Le diverse operazioni di cassa e tesoreria compiute, quotidianamente, dai diversi addetti dell'ASP di Palermo, sono sempre corredate dai relativi documenti di supporto che comprovano i diversi movimenti di incasso e/o pagamento come specificato dettagliatamente nelle diverse fasi della presente procedura.

Tali documenti (distinte di incasso, reversali di incasso, mandati di pagamento, ecc.) sono tutti prodotti e verificati dal personale preposto (preventivamente autorizzato attraverso il rilascio di user e password per l'accesso alle piattaforme informatiche aziendali e ministeriali) e siglati digitalmente come flusso dai Dirigenti responsabili

Tutta la documentazione è prodotta, scambiata e archiviata su supporto digitale. L'utilizzo del sistema informativo non consente di procedere nelle fasi della rilevazione in Co.Ge in assenza della corretta e completa compilazione e sottoscrizione dei documenti a supporto<sup>9</sup>.

Nella pagine precedenti della procedura vengono dettagliatamente indicati, per ogni fase, i documenti prodotti, i soggetti responsabili e le modalità della loro archiviazione sul sistema informatico e in cartaceo al fine della loro tracciabilità e immediata correlazione con le scritture in Co.ge..

In particolare, i documenti che hanno rilevanza contabile e che devono sempre accompagnare le relative rilevazioni in Co.ge nonchè essere sempre archiviati a sistema a cura del soggetto responsabile alla loro produzione sono:

### Per la fase di gestione delle casse economiche:

- Atto di assegnazione del fondo economico
- Mandati di pagamento
- Distinta di pagamento
- Richiesta di acquisto
- Attestazione di conformità dell'acquisto in economia
- Richiesta di anticipo spese
- Ricevuta del movimento
- Richiesta di rimborso autorizzata
- Atto formale di reintegro cassa
- Rendiconto cassa economico

### Per i controlli di tesoreria

<sup>9</sup> I mandati di pagamento vengono firmati digitalmente dai dirigenti responsabili delegati dal Direttore generale.

Nei casi in cui è previsto il provvedimento di liquidazione sia corredato da determina cartacea:

- Il Centro ordinante trasmette il provvedimento all'Ufficio Controllo della spesa della U.O.C. bilancio
- L'Ufficio Controllo della spesa effettua le dovute verifiche sulla capienza di budget
- La documentazione rimane archiviata presso la U.O.C.

- Report consolidato di libro giornale
- Documento di allineamento contabile
- reversali di incasso
- mandati di pagamento
- ricevute di pagamento
- documenti di accredito/addebito della tesoreria

---

*[Handwritten signature]* 21

## **8 SEGREGAZIONE FUNZIONALE E RESPONSABILITÀ**

### **8.1 Soggetto responsabile e azioni di controllo**

Il soggetto responsabile del corretto espletamento degli obiettivi previsti nell'area G del PAC – per quanto attiene i controlli sulle funzioni di tesoreria – è il Direttore della *U.O. C Bilancio* e programmazione che potrà integrare con ulteriori azioni di controllo quelle prescritte dalla presente procedura.

### **8.2 Schemi di sintesi e funzionigramma**

Il funzionigramma individua le strutture organizzative connesse alle fasi descritte rimandando alle specifiche credenziali di accesso rilasciate per i ruoli/nominativi dei soggetti responsabili per le diverse fasi autorizzative e operative.

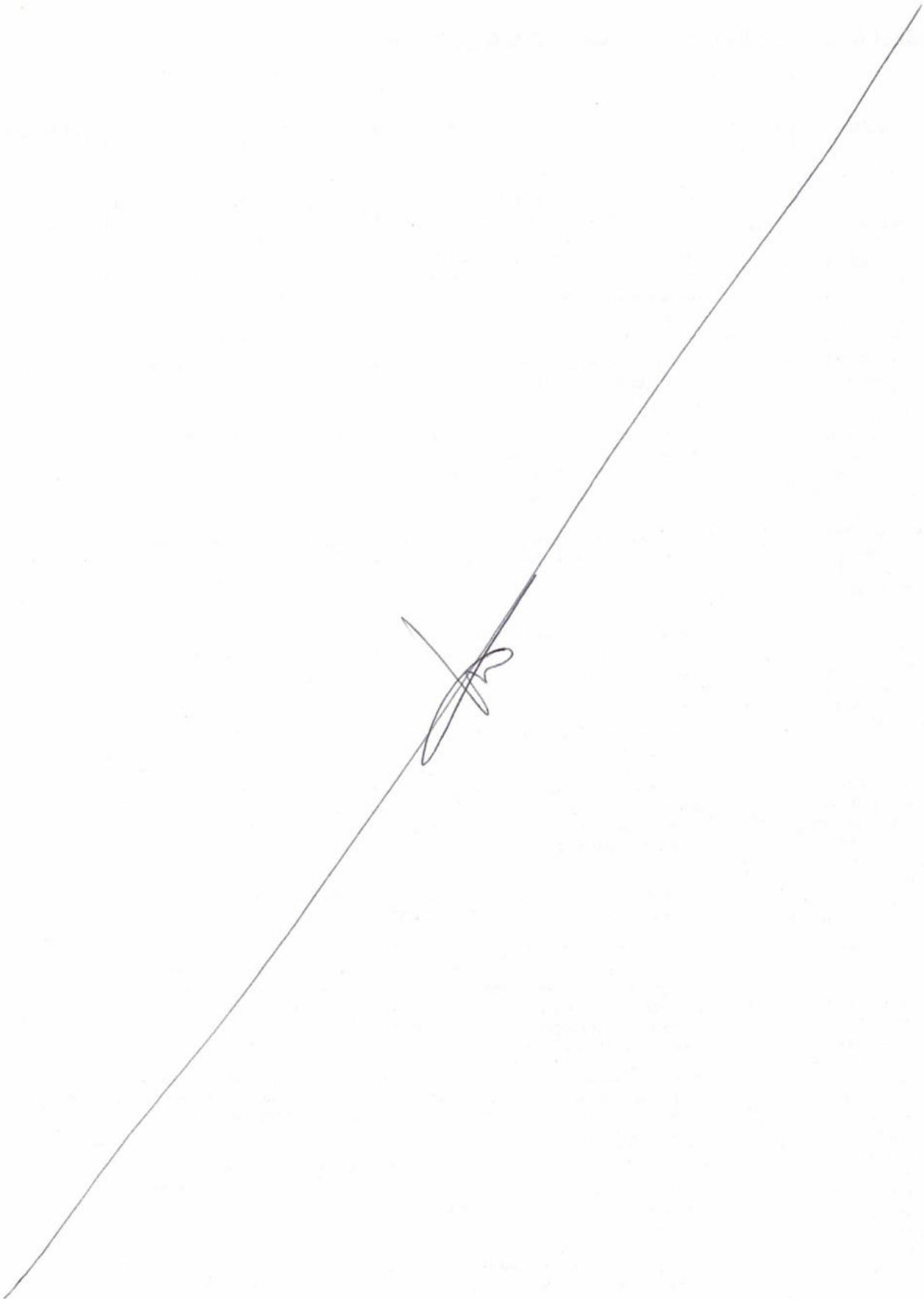
Si rinvia ai singoli atti predisposti da ciascuna struttura competente



**TABELLA RACCORDO PROCEDURA CON AZIONI PAC**

AREA	AZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFO
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere, ed in cui siano chiaramente definiti i poteri di firma.	9
	G1.2	Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	2 e 4
	G1.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	8
G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti.	8
	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	8
G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).	6
	G3.3	Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatorie) condotti del Collegio Sindacale.	6
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.	7
	G4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	8
G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc	3
	G5.2	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione dei documenti originali (ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.)	7
	G5.3	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'istituto tesoriere.	5
	G5.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	8







## 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



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a signature with the number 3 below it.

## 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:

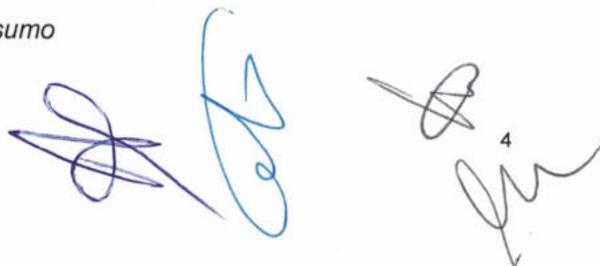
- Magazzini farmaceutici
- Magazzini economici
- Magazzini vaccinali

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*

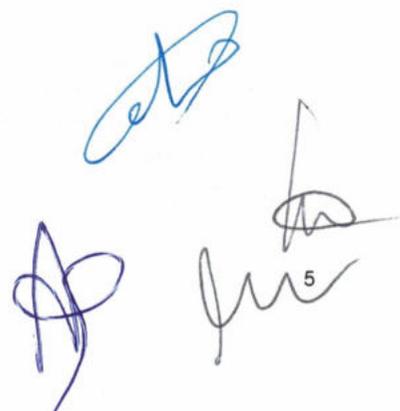


4

- *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
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	<p>E2.1) Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro:</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente</p> <p>d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.</p> <p>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa.</p>
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.

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)

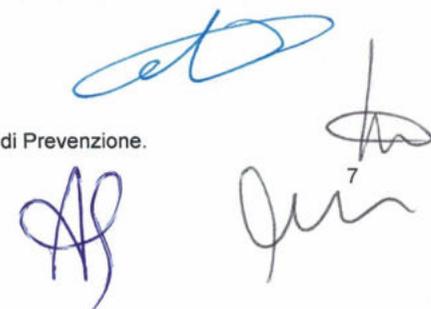
## 2.1 ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO I MAGAZZINI FARMACEUTICI

### 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

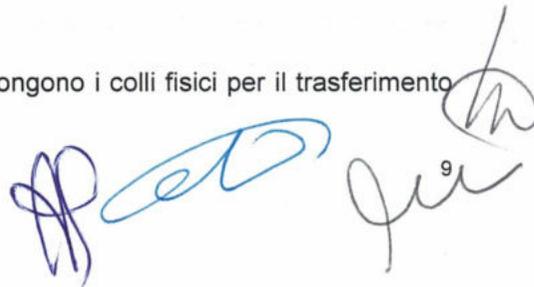
Sulla base delle tempistiche e delle altre indicazioni definite nelle regole di approvvigionamento, in funzione dei consumi reali, i Magazzini di beni sanitari, tramite il sistema informativo, predispongono una richiesta di trasferimento beni tramite la richiesta di reparto.

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

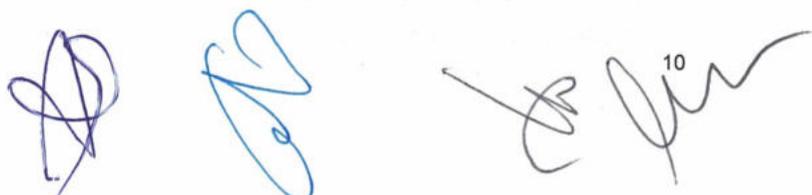
Nel caso di incoerenze qualitative, ossia di beni consegnati diversi rispetto a quelli indicati nel Buono di richiesta, gli addetti al magazzino di beni sanitari segnalano l'incoerenza al magazzino di farmacia che provvede alla modifica della richiesta di reparto o a sostituire il prodotto.

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.

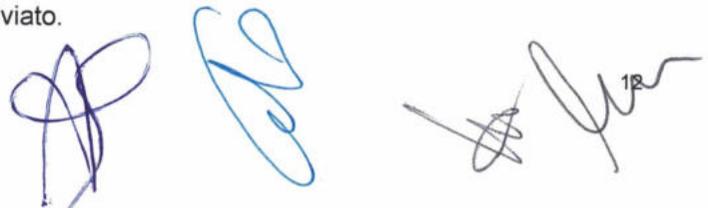
In particolare gli addetti alle strutture logistiche aziendali, provvedono a:

- 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 informativo.

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 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:
  - 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 informatico.

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 informatico.

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

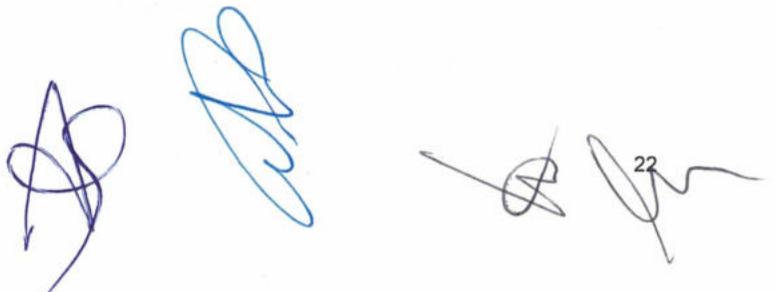
Misure di controllo per le procedure di carico e scarico presso i magazzini farmaceutici/vaccinali ed economici sono:

- 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 and a smaller signature with the number 22.

### 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: <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> 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.



24

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.

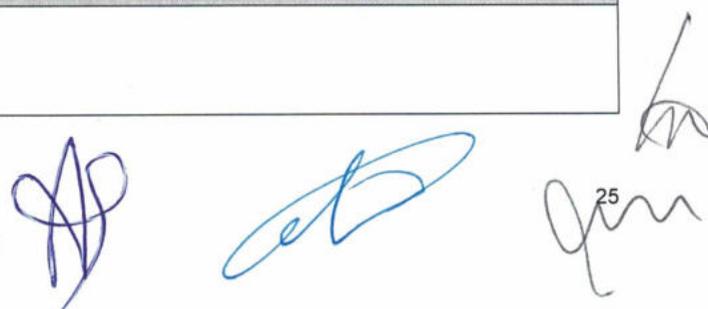
Dopo aver effettuato il controllo quali/quantitativo dei dispositivi ricevuti in conto deposito, il personale addetto al magazzino di farmacia lo consegna, entro due giorni lavorativi dalla ricezione, al Responsabile dell'U.O. richiedente, accompagnato da una copia del documento di trasporto controfirmato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

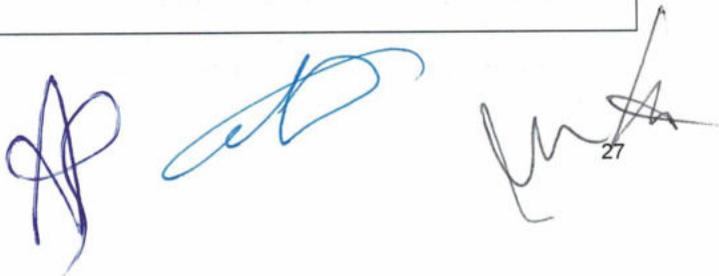
## 4 INVENTARI MAGAZZINO

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.

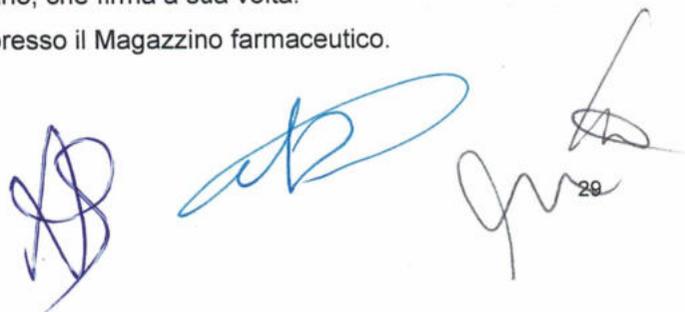
Le squadre inventariali:

- 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.

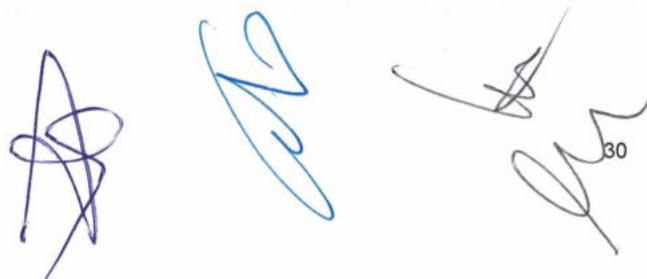
Una copia della documentazione viene consegnata alla Struttura terza depositaria, affinché la conservi nell'archivio di competenza; l'originale è inviata al Responsabile dell'inventario ed archiviata in appositi fascicoli.

#### 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 nel 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 <sup>OH</sup>; 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.

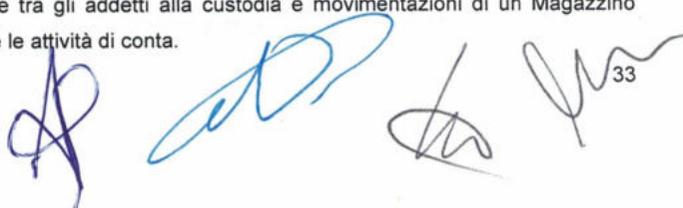
Due giorni prima della data indicata nel calendario inventariale i Responsabili dell'inventario:

- 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

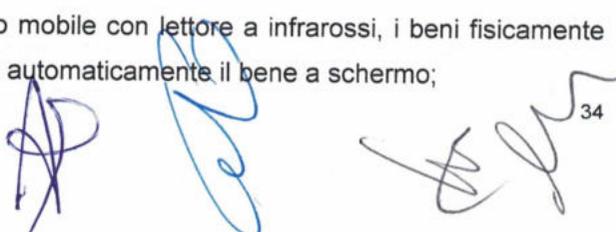
La conta inventariale è l'attività attraverso cui si sostanzia la verifica fisica delle giacenze di Magazzino, che poi saranno confrontate con quelle contabili presenti nel sistema informativo. Nel corso delle giornate nelle quali è previsto lo svolgimento delle attività, i Magazzini oggetto di conta 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.

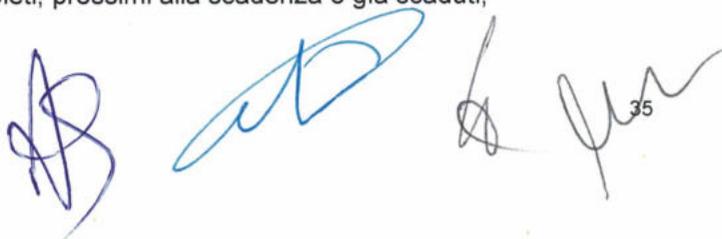
#### 4.2.3 Conta inventariale extra sistema

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 ricomponi 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.

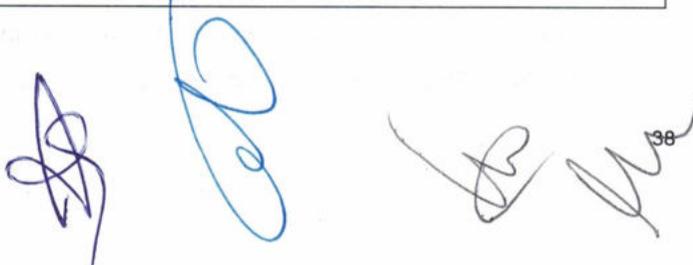
Durante le fasi di conta tali beni sono censiti nelle schede inventariali dalle squadre preposte a tali attività e, contestualmente, esaminati dagli addetti al Magazzino di competenza per valutare se il valore reale di tali beni è allineato con quello risultante in contabilità, ovvero se è necessario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