

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1



ASL 02 Lanciano Vasto Chieti

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

INDICE

1.	STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI.....	3
2.	PREMESSA E GENERALITA'	4
	SCOPO/OBIETTIVO	4
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE	4
	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	7
	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	7
4.	RICHIESTA DI PRELIEVO	8
	4.1.RICHIESTA DI PRELIEVO DA PARTE DEL CENTRO DI COSTO AL MAGAZZINO	8
5.	PRESENZA DEL BENE NEL MAGAZZINO CENTRALE.....	9
	5.1 PRELIEVO DEL BENE DAL MAGAZZINO	10
	5.2 CONSEGNA/RICEZIONE DEI PRODOTTI	11
	5.3 UTILIZZO DEL BENE DA PARTE DELLA U.O.....	11
	6 MANCANZA DEL BENE NEL MAGAZZINO	13
	6.1 MANCANZA DI UN CONTRATTO	13
6.	ESISTENZA DI UN CONTRATTO - GESTIONE DEI BENI NON SANITARI:	16
	7.1 ORDINE D'ACQUISTO	16
	7.2 RICEVIMENTO DEI BENI	17
	7.3 GESTIONE ANOMALIE.....	19
	8. INVENTARIO FISICO.....	23
	9 SVOLGIMENTO DEGLI INVENTARI FISICI DI FINE ANNO PRESSO I MAGAZZINI	24
	9.2 LO SVOLGIMENTO DEGLI INVENTARI FISICI DI FINE ANNO PRESSO LE UUOO	27
	9.3 VALORIZZAZIONE CONTABILE DELLE RIMANENZE DEI BENI	31

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

Ed	Data:	REVISIONATO DA:	Verificato da:	Approvato da:
2.1	27/06/2019	Gruppo di lavoro "Area Rimanenze"	FIRMA Dr.ssa Claudia De Benedictis (Internal Audit)	FIRMA Direttore Generale ff Dr.ssa Giulieta Capocasa

1.

STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI

Ed.	Data	Descrizione delle modifiche
1.0	31/10/2014	_____
2.0	30/11/2015	Adeguamento a nuove procedure standard regionali
2.1	18/06/2019	Adeguamento ad attuale assetto organizzativo

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMALI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

2. PREMESSA E GENERALITA'

SCOPO/OBIETTIVO

La seguente procedura amministrativo-contabile ha l'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati contabili prodotti per la redazione del bilancio di esercizio siano attendibili e tracciabili nonché conformi alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare essa è volta a garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni, capace di generare dati contabili che rispecchino una corretta gestione operativa, sia in termini di accertamento che di controllo di tutte le operazioni rientranti nell'ambito della gestione dei beni economici.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- garantire la separazione dei compiti e delle responsabilità;
- comprovare l'esistenza e l'accertamento del titolo di proprietà o di possesso dei beni sanitari;
- assicurare la completezza dei dati ed il rispetto del principio di competenza, a garanzia dell'effettiva iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- assicurare la corretta esposizione in bilancio dei dati contabili;
- attestare la corretta valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

L'obiettivo della redazione è la stesura di un iter procedurale volto a garantire la massima trasparenza ed accuratezza dell'intero ciclo delle Rimanenze e delineare una specifica funzione di tutte le unità aziendali coinvolte nel processo, così da garantire il rispetto del principio della segregazione dei ruoli nonché della normativa contabile di riferimento.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura, si applica a tutte le strutture organizzative coinvolte e protagoniste nel processo di gestione delle rimanenze inteso in senso ampio, quindi, dal momento di ricevimento ed accettazione della merce, allo scarico da magazzino e consegna all'U.O. richiedente, fino alla corretta valorizzazione e contabilizzazione delle scorte e rimanenze dei beni non sanitari nel sistema informativo aziendale di contabilità.

In base al modello di rilevazione ministeriale SP previsto per gli enti del SSN, di cui al Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012, e in relazione a quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011, si applica alle categorie di beni oggetto di inventariazione di seguito riportati:

Rimanenze beni non sanitari:

- rimanenze beni non sanitari;
- prodotti alimentari;
- materiali di guardaroba, di pulizia, e di convivenza in genere;
- combustibili, carburanti e lubrificanti;

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

- supporti informatici e cancelleria;
- materiale per la manutenzione;
- altri beni e prodotti non sanitari.

Le Scorte o rimanenze di magazzino includono i beni di consumo che concorrono alla produzione dell'attività istituzionale dell'azienda. In risposta alle esigenze informative del Ministero, si suddividono in "scorte sanitarie", "non sanitarie" ed "acconti/beni in conto deposito".

Per scorte sanitarie si intendono le rimanenze di beni necessari per il normale svolgimento dell'attività dell'azienda e finalizzate all'erogazione di servizi sanitari.

Per scorte non sanitarie si intendono rimanenze di beni non utilizzati per il normale svolgimento dell'attività istituzionale dell'azienda, ma accessori alla prestazione dei servizi.

La voce acconti accoglie gli ammontari pagati ai fornitori di servizi o di beni, sanitari e non sanitari, a cui non è corrisposta, entro la data del 31.12, la prestazione del servizio o la consegna dei beni. Le scorte al 31/12 di ciascun esercizio sono indicate nello stato patrimoniale attivo, le variazioni intercorse rispetto all'esercizio precedente sono invece ricomprese nel conto economico alla voce B.14 "Variazione delle rimanenze" tra i costi di esercizio.

Pertanto, gli incrementi delle scorte dovranno essere iscritti, nel conto economico tra i costi della produzione, con segno negativo, le riduzioni delle scorte, con segno positivo.

Le rimanenze di magazzino includono:

- le rimanenze di magazzino presso i magazzini dell'azienda, ad esclusione di quelle ricevute da terzi in visione, in prova, in conto lavorazione e/o deposito, ecc.;
- le scorte di beni di consumo già prelevate dai magazzini, ma ancora giacenti presso i presidi dell'Azienda (reparti ospedalieri, poliambulatori, laboratori, gabinetti radiologici, farmacie per la distribuzione diretta, ecc...);
- le giacenze di proprietà dell'azienda presso terzi in conto deposito, lavorazione, prova, ecc...;

Le scorte vengono contabilizzate in sede di scritture di assestamento al 31/12 di ciascun anno dopo l'opportuna rilevazione inventariale.

La valutazione del magazzino avviene al minore tra il costo storico ed il valore di mercato.

Con l'approvazione del D.Lgs. 118/2011 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" è stata avviata una nuova importante riforma in materia di contabilità delle aziende del comparto sanitario pubblico.

Per ciò che concerne le Rimanenze i principali criteri di valutazione previsti dal D.Lgs. 118/2011 riporta quanto segue: "Le rimanenze sono iscritte al minore tra costo di acquisto o di produzione e valore desumibile dall'andamento del mercato. Per i beni fungibili il costo è calcolato con il metodo della media ponderata", che considera le unità di un bene acquistato in date diverse ed a diversi costi come facenti parte di un insieme, in cui i singoli acquisti e le singole produzioni non sono più identificabili ma sono tutti ugualmente disponibili.

Ai fini dell'inserimento nel bilancio di esercizio la ponderazione deve essere calcolata su base annuale.

Le perdite derivanti da danni, deterioramenti, obsolescenza, ecc. devono essere rilevate, in conformità al criterio della prudenza, come componenti negativi del reddito nell'esercizio in cui si possono prevedere e non nell'esercizio in cui vengono alienate le relative partite di magazzino.

La seguente procedura è organizzata per singoli processi, per ciascuno dei quali sono state

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

rilevate le fasi caratterizzanti gli stessi ed i relativi punti di controllo.

Per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

- input;
- output;
- tempi;
- UU.OO coinvolte;
- processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;
- caratteristiche dei parametri di controllo.

Di seguito si riportano le principali attività per le U.O. coinvolte nel processo.

Strutture/soggetti coinvolti	Principali attività
UO richiedente/ utilizzatrice/	Utilizzo beni non sanitari
	Inventariazione beni e non sanitari
UOC Acquisizione Beni e Servizi	Verifiche formali sulla RdA
	Verifiche relative alla coerenza tra RdA e contratto
	Monitoraggio della capienza del contratto
	Individuazione del Responsabile (Unico) del Procedimento
	Predisposizione e invio al fornitore dell'OdA
	Verifica della corrispondenza tra OdA, DDT e la fattura di acquisto dei beni sanitari e non sanitari
	Eventuali azioni di contestazione al fornitore
	Predisporre il provvedimento di liquidazione
RUP	Avvio delle procedure necessarie per l'individuazione del fornitore e delle relative modalità di approvvigionamento
UOC Contabilità e Bilancio	Predisposizione delle richieste di emissione di documentazione contabile rettificativa in caso di contestazioni al fornitore
	Rilevazioni contabili dell'acquisto dei beni non sanitari
	Emissione del mandato di pagamento
	Verifica della quadratura tra saldi di Contabilità Generale e contabilità di magazzino
	Coordinamento attività di inventariazione dei beni non sanitari
	Rilevazioni contabili di assestamento in caso di rettifiche inventariali

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss.
Rif. 2	D.lgs.118/2011 e ss.mm.ii. (Legge n.228/2012) e successivi decreti attuativi
Rif. 3	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 4	Decreto Ministeriale 01 marzo 2013 (PAC-Requisiti comuni a tutte le Regioni)
Rif. 5	DGR 124 del 02/03/2018 "Aggiornamento Percorso attuativo della certificabilità (PAC) – D.M.1 marzo 2013, Rimodulazione del Decreto Commissariale n.09/2015"
Rif. 6	IO-PAC0301 "Inventariazione Beni di Consumo Sanitario ed Economico presso i Magazzini Aziendali "
Rif. 7	IO-PAC0302 "Inventariazione Beni di Consumo Sanitario ed Economico presso le Strutture Organizzative".

ACRONIMI E DEFINIZIONI

Definizioni	
Cdc	Centro di costo
Co.Ge	Contabilità Generale
U.O.	Unità Operativa
Reparti	Reparti Ospedalieri
RdA	Richiesta d'acquisto
OdA	Ordine d'acquisto
DDT	Documento di Trasporto
RUP	Responsabile Unico del procedimento
PO	Presidio Ospedaliero

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMALI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

4. RICHIESTA DI PRELIEVO

La richiesta di prelievo è il processo mediante il quale le UU.OO. che gestiscono beni a scorta richiedono al Magazzino la consegna dei beni di cui necessitano.

L'U.O. richiedente/utilizzatrice, predispone la richiesta da inviare al Magazzino, utilizzando l'apposita interfaccia del sistema informativo aziendale. Nei casi di urgenza, di non funzionamento del sistema informativo o laddove l'informatizzazione è ancora *in itinere*, è ammessa la richiesta di prelievo in forma cartacea.

A tal fine, l'operatore dell'UO richiedente deve essere dotato di specifiche profilazioni utente per poter effettuare le richieste che rappresentano una proposta, in quanto possono essere oggetto di valutazione da parte del Responsabile del Magazzino Economico.

Gli operatori del Magazzino Economico, dopo aver preso in carico le richieste pervenute dalle UU.OO. richiedenti, effettuano le opportune verifiche, sia sulla completezza della stessa, accertandone la presenza del contenuto informativo minimo, sia in merito alle finalità operative

Attività \ Funzioni	UU.OO. richiedenti/utilizzatrici	Magazzini Aziendali
Richiesta di prelievo da parte delle UU.OO al Magazzino	R	C

R= Responsabile C=Coinvolto R*=Responsabile per ambito di competenza dell'UO richiedente/utilizzatrice.

4.1. RICHIESTA DI PRELIEVO DA PARTE DEL CENTRO DI COSTO AL MAGAZZINO

- **Input:** Mancanza del bene nelle UU.OO richiedenti / utilizzatrici
- **Output:** Richiesta di prelievo di prodotti non sanitari.
- **UU.OO. coinvolte:** UU:OO. richiedenti/utilizzatrici – Magazzini Economici
- **Tempi:** Secondo programmazione

Le UU.OO. che necessitano di beni non sanitari, inviano la richiesta di prelievo al magazzino attraverso apposita modulistica standard, inviata in forma cartacea e tramite interfaccia sistema informativo aziendale (nelle more della completa informatizzazione), contenente almeno le seguenti informazioni:

- tipologia e descrizione del prodotto;
- codice del prodotto;
- quantità;
- data e nominativo dell' operatore che effettua la richiesta di prelievo.

In base alle richieste pervenute, il personale del Magazzino, effettua i dovuti controlli, verificandone la coerenza rispetto alle finalità operative dell'UO richiedente/utilizzatrice, nonché la coerenza delle quantità richieste rispetto allo storico delle richieste e delle consegne effettuate.

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

Il personale del Magazzino, se necessario, può modificare le quantità richieste, nonché la tipologia di prodotto oppure, rigettarla ritrasmettendola alle UU.OO richiedenti/utilizzatrici con una nota esplicativa delle motivazioni relative alla mancata accettazione della stessa.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
4.1.1	Presenza del contenuto informativo minimo e nominativo dell'operatore che accede al sistema per la Richiesta di Prelievo;	Magazzino Economico	Ad evento	Controllo documentale/interfaccia sistema informativo aziendale
4.1.2	Coerenza della richiesta rispetto allo storico delle richieste UU.OO richiedenti/utilizzatrici			
4.1.3	Coerenza della richiesta rispetto alle finalità operative dell'UO richiedente/utilizzatrice.			

5. PRESENZA DEL BENE NEL MAGAZZINO CENTRALE

Le UU.OO. che necessitano di un bene economico procedono alla richiesta di prelievo della merce al Magazzino di riferimento, il quale ne verifica la presenza e lo stoccaggio.

Attività / Funzioni	UO Richiedente	Magazzino Economico
Predisposizione dei beni da consegnare e registrazione del movimento di scarico sulla contabilità di Magazzino	C	R
Consegna dei prodotti alle UU.OO richiedenti e rilevazione del movimento di carico e scarico sulla Contabilità di Magazzino	C	R
Utilizzo dei beni da parte delle UU.OO richiedenti	R	C

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI R= Responsabile C=Coinvolto R*=Responsabile per ambito di competenza	Codice 3.2	Ed. 2.1
---	---------------	------------

5.1 PRELIEVO DEL BENE DAL MAGAZZINO

- **Input:** Richiesta di prelievo da parte delle UU.OO. richiedenti/ utilizzatrici
- **Output:** Verifica della presenza dei prodotti e consegna alle UU.OO richiedenti
- **UU.OO. coinvolte:** Magazzino – UU.OO.richiedenti
- **Tempi:** Ad evento

Pervenuta la richiesta di prelievo, il personale preposto del Magazzino, controlla la disponibilità dei beni richiesti. Attraverso interfaccia del sistema informativo aziendale, l'operatore del Magazzino Economico, che ha processato la richiesta, effettua i controlli sulle quantità presenti sulla stessa, in base allo storico nonché agli scarichi precedenti effettuati dalla stessa U.O.

Qualora l'operatore di Magazzino, non ritenga congrua la richiesta, provvede a modificarne le quantità direttamente sull'apposito modulo presente sul sistema informativo aziendale, stampandone una copia cartacea di accompagnamento alle ceste di consegna della merce. Tale documento costituisce, altresì, la bolla di accompagnamento della merce all'UO, permettendo l'effettiva tracciabilità della merce e l'eventuale contestazione e richiesta di reso da parte delle UU.OO. Deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- quantità prodotto;
- descrizione e codice prodotto;
- CdC destinatario;
- indicazione del Magazzino di invio;
- firma del Responsabile del Magazzino o dell'operatore che ha autorizzato la consegna.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.1.1	Verificare che l'operatore di magazzino, ricevuta la richiesta, se opportuno, ne modifichi le quantità sull'apposito modulo del sistema informativo aziendale	Magazzino Economico	Ad evento	Controllo documentale
5.1.2	Verificare che la bolla di accompagnamento della merce contenga il contenuto informativo minimo			
5.1.3	Verificare la corretta e tempestiva predisposizione dei beni negli appositi contenitori.			

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMALI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

5.2 CONSEGNA/RICEZIONE DEI PRODOTTI

- **Input:** Consegna del bene al UU.OO. richiedenti
- **Output:** Stoccaggio della merce/utilizzo
- **UU.OO. coinvolte:** UU.OO. richiedenti / Magazzini
- **Tempi:** Ad evento

Al momento della ricezione della merce, il personale di reparto richiedente/utilizzatrice che ritira la merce presso i Magazzini Economali, provvede a firmare per consegna la bolla di accompagnamento del bene ed, entro la stessa giornata, effettua i dovuti controlli relativi alla corrispondenza tra la quantità e la tipologia dei prodotti ricevuti rispetto a quanto richiesto e riportato nella nota esplicativa di accompagnamento della merce.

Qualora si riscontrassero anomalie tra quanto richiesto e quanto ricevuto, il personale delle UU.OO richiedenti/utilizzatrici che prendono in consegna la merce, provvede ad annotare la difformità sulla nota/bolla di consegna e a re-inoltrarla, tramite mail nei casi possibili, altrimenti consegnato a mano, al Magazzino per l'eventuale integrazione/reso e chiarimenti.

In caso di esito positivo, opera il principio del silenzio assenso, per cui la merce si considera accettata e si procede allo stoccaggio della stessa presso gli appositi locali.

Per quanto riguarda lo stoccaggio di prodotti non sanitari soggetti a deperimento e scadenza, il personale delle UU.OO utilizzatrici addetto allo stoccaggio deve garantire il posizionamento della merce in maniera tale da poter essere prioritariamente utilizzato.

L'intera documentazione prodotta, nel corso dell'espletamento dell'attività, deve essere archiviata dai servizi coinvolti per 1 anno.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.2.1	Verificare conformità tra quantità e tipologia di beni ricevuti e quantità e tipologia di beni indicati nella bolla di accompagnamento.	UU.OO. richiedenti	Ad evento	Controllo documentale .
5.2.2	In caso di esito negativo dei controlli, verificare che l'U.O. richiedente/utilizzatrice provveda ad annotare l'anomalia sulla nota di consegna.			

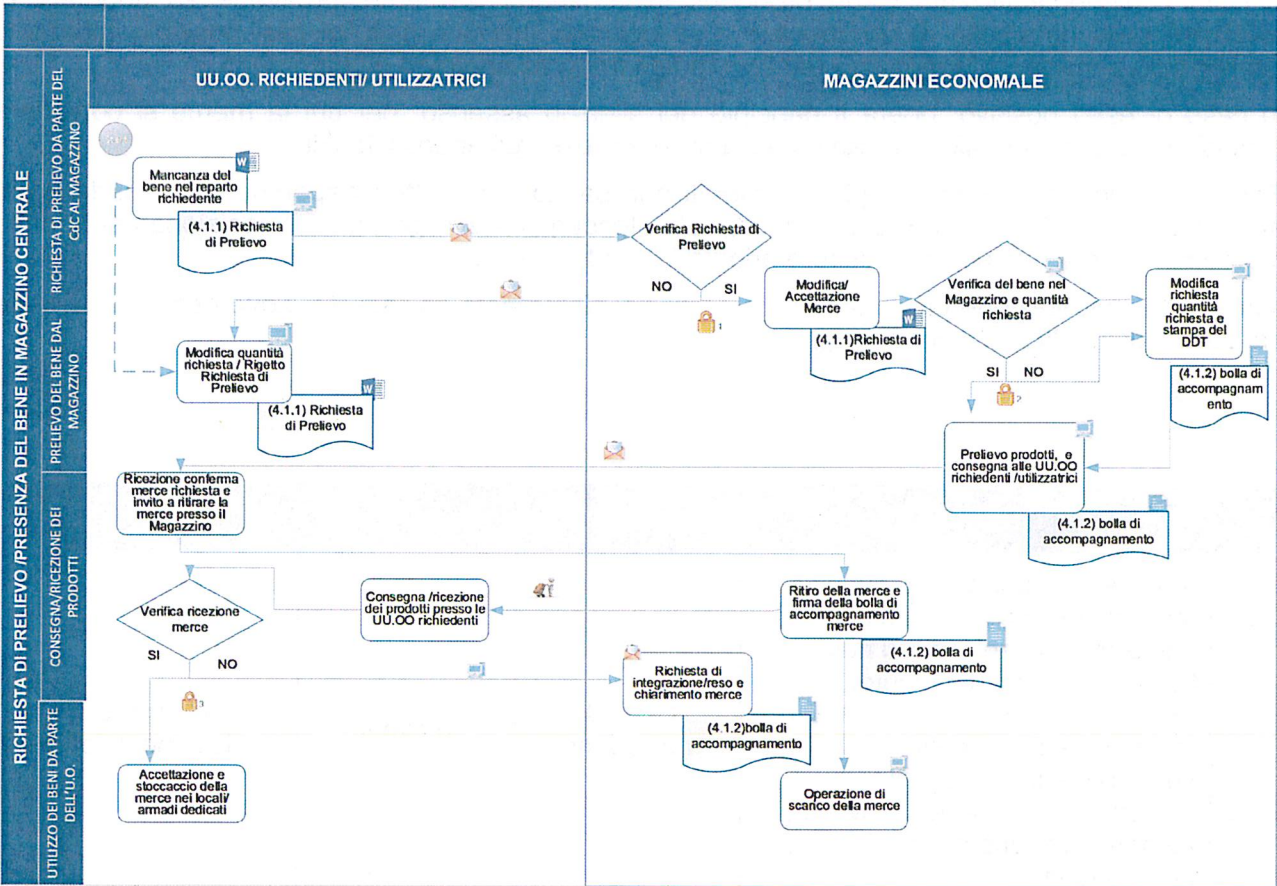
5.3 UTILIZZO DEL BENE DA PARTE DELLA U.O.

- **Input:** Utilizzo del bene
- **Output:** Movimento di scarico
- **UU.OO. coinvolte:** UU.OO. utilizzatrici
- **Tempi:** Ad evento

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMALI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

Nel momento in cui viene preparato il materiale richiesto, il personale del magazzino procede ad effettuare l'operazione di scarico dei beni sulla apposita maschera del sistema informativo aziendale.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.3.1	Verificare la correttezza e tempestività dei movimenti di scarico.	U.O. richiedente	Ad evento	Movimento di scarico manuale tramite interfaccia del sistema informativo .



Legenda:

- Documento Word
- Documento Excel
- Trasmissione tramite sistema informativo
- Controllo documentale
- Documento standard
- Trasmissione telematica

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI					Codice 3.2	Ed. 2.1
Id.Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
4.1.1	Modulo richiesta beni di prelievo	Informatizzato- Cartaceo	Interfaccia sistema informativo aziendale- Documento	UO che gestiscono beni a scorta	Interfaccia sistema informativo aziendale- Cartacea (posta interna aziendale)	Magazzino Economico
4.1.2	Documento di Accompagnamento alla merce di consegna- DDT	Cartaceo	Documento	Magazzino Economico	Accompagna la merce	Magazzino Economico

Funzioni Attività	Magazzino Economico		
	Magazzino Economico	UOC Acquisizione Beni e Servizi	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti
RdA- stipula e sottoscrizione di contratto	C	C	R
Identificazione del RUP e avvio della procedura di gara per individuazione del fornitore		R	C

R= Responsabile C= Coinvolto R*=Responsabile per ambito di competenza

6 MANCANZA DEL BENE NEL MAGAZZINO

6.1 MANCANZA DI UN CONTRATTO

- **Input:** Richiesta prodotti non presenti a Magazzino per i quali non risulta attivo alcun contratto
- **Output:** RdA – stipula e sottoscrizione del contratto
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Acquisizione Beni e Servizi – Magazzini Economici – UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti
- **Tempi:** Ad evento

Pervenuta la richiesta di prelievo della merce al Magazzino ed effettuate le attività esplicitate nel paragrafo precedente, qualora il Responsabile del Magazzino Economico accerti che il bene risulti indisponibile presso il Magazzino procede a comunicarlo al Responsabile della UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, il quale verificare la presenza di un contratto attivo.

In caso di esito negativo, l'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, provvede ad inoltrare, tramite e-mail, la Richiesta d'acquisto all'UOC Acquisizione Beni e Servizi, attraverso apposita modulistica standard con il seguente contenuto informativo minimo:

- tipologia e descrizione del prodotto;
- quantità;
- clausola di infungibilità(eventuale);
- eventuali allegati.

Ricevuta la Richiesta d'acquisto, l'UOC Acquisizione Beni e Servizi verifica la completezza dei requisiti essenziali della stessa.

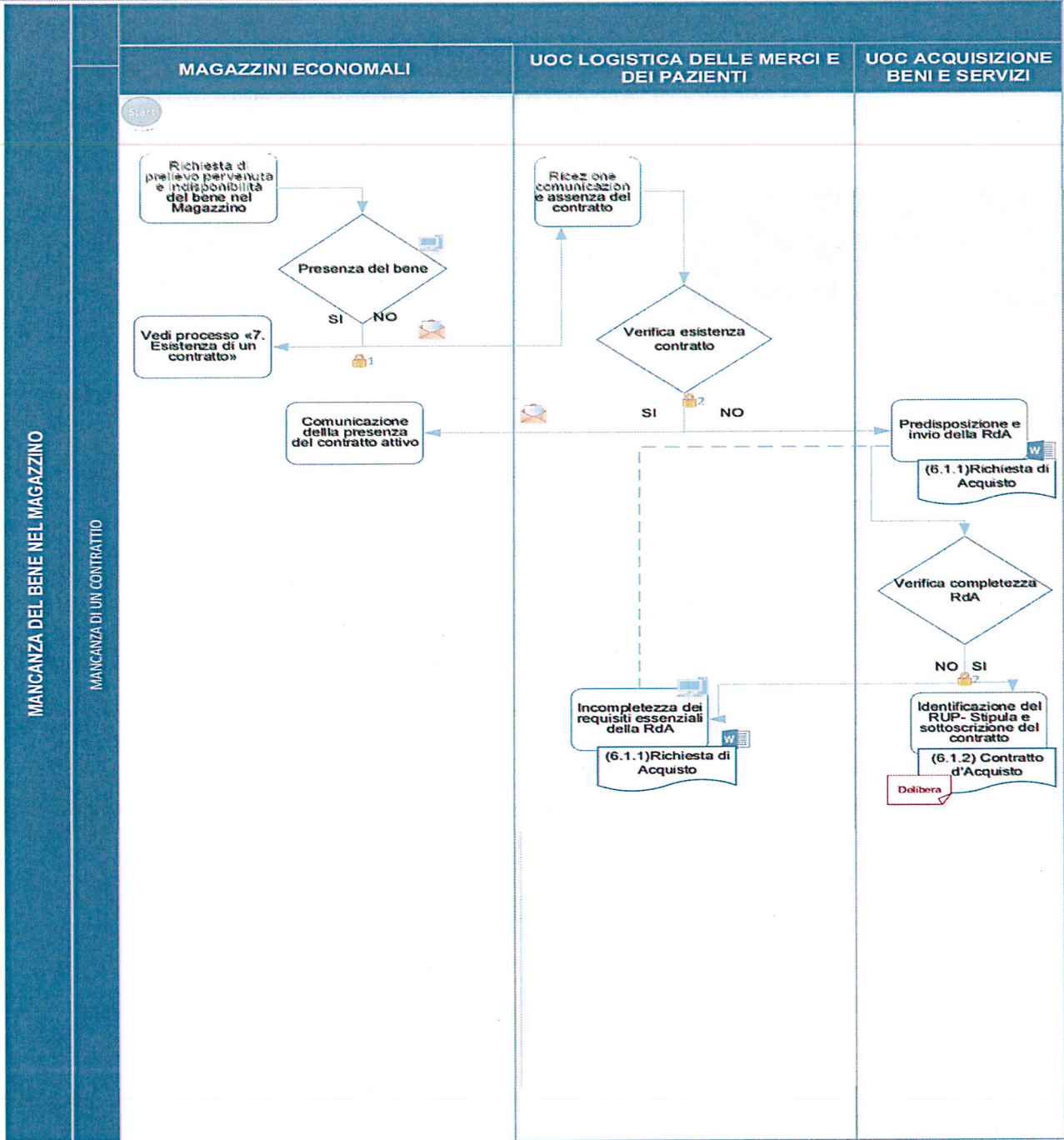
PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMALI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

In caso di esito negativo, la re-inoltra all' UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti con l'indicazione dei motivi del rigetto.

In caso di esito positivo, l'UOC Acquisizione Beni e Servizi provvede ad identificare il RUP il quale avvia la procedura di gara per l'individuazione del fornitore, nel rispetto dei vincoli normativi, dei regolamenti aziendali e delle disposizioni definite dal Codice degli Appalti, al quale si rimanda ai fini dell'esecuzione della procedura di acquisto e della sottoscrizione del contratto.

Per una trattazione più completa, si rimanda alla procedura amministrativo-contabile relativa all'Area Debiti/Costi.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.1.1	Il Magazzino Economale verifica l'eventuale esistenza di un contratto/convenzione per l'acquisto del prodotto indicato nella RdA.	Magazzino Economale	Ad evento	Controllo documentale
6.1.2	Verificare che la RdA contenga gli elementi informativi essenziali			



Legenda:

- Documento Word
- Documento Excel
- Trasmissione tramite sistema informativo
- Controllo documentale
- Documento standard
- Trasmissione telematica

Id.Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
6.1.1	Richiesta d'Acquisto	Cartaceo	Documento	Magazzino Economico	MAIL	UOC Acquisizione Beni e Servizi - UOC Logistica delle Merci dei

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMALI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

6. ESISTENZA DI UN CONTRATTO - GESTIONE DEI BENI NON SANITARI:

Attività	UU.OO Richiedente	Magazzino Economale	UOC Acquisizione Beni e Servizi
Ordine d'Acquisto	C	R	C
Ricezione della merce presso i magazzini aziendali- Controlli al Ricevimento		R	
Ricezione della merce presso i magazzini aziendali- Controlli in accettazione		R	
Gestione Anomalie e contestazione al fornitore		R	
Stoccaggio della Merce	C	R	
Gestione eventuale anomalie durante le operazioni di magazzino		R	

R= Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

7.1 ORDINE D'ACQUISTO

- **Input:** Presenza di un contratto attivo
- **Output:** Ordine di Acquisto
- **UO coinvolte:** UU.OO Richiedenti - Magazzino
- **Tempi:** Ad evento

Nel caso di esistenza di un contratto, dopo aver verificato la capienza di quest'ultimo, l'addetto aziendale degli ordini economici, predispone l'Ordine di Acquisto (OdA); su apposita modulistica standard tramite sistema informativo aziendale, con la corretta ed esaustiva compilazione almeno dei seguenti campi:

- riferimento al contratto/convenzione;

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

- tipologia e descrizione del prodotto;
- codice del prodotto;
- quantità;
- prezzo unitario;
- tempi previsti e luogo di consegna;
- indicazione della fonte di finanziamento
- data e firma del Magazziniere;

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.1.1	In caso di contratto già in essere o stipula di un contratto <i>ex novo</i> , verificare che venga predisposto l'OdA sul sistema informativo aziendale	Magazzino Economico	Ad evento	Controllo documentale
7.1.2	Verificare la completezza e l'accuratezza del contenuto informativo minimo dell'OdA			
7.1.3	Verificare che l'OdA sia inviato al fornitore via mail o PEC ed archiviato tramite il sistema informativo aziendale			

e lo invia, tramite e-mail/PEC al fornitore, archiviandone una copia cartacea.

7.2 RICEVIMENTO DEI BENI

- **Input:** Spedizione merce da parte del Fornitore
- **Output:** Ricevimento Merce al Magazzino - DDT
- **UO coinvolte:** Magazzino
- **Tempi:** Ad evento

La merce ordinata viene consegnata, unitamente al Documento di Trasporto (DDT), presso il Magazzino Aziendale, precedentemente indicato nell'OdA, dove vengono svolti i necessari controlli in ricezione ed accettazione.

Alla consegna dei beni presso il Magazzino, l'operatore è tenuto a svolgere i controlli in ricezione, che consistono nel:

- verificare che il DDT riporti l'intestazione corretta dell'azienda e che su di esso siano riportati gli estremi dell'ordine d'acquisto;
- che il magazzino di destinazione sia esatto.

Successivamente si procede al controllo sui colli; nello specifico i magazzinieri devono:

- individuare i prodotti che necessitano di particolari modalità di stoccaggio (prodotti deperibili e non; prodotti fragili; ecc...);

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corrispondenza tra le quantità del materiale pervenuto e le quantità indicate sul documento di trasporto; 	Codice 3.2	Ed. 2.1
--	---------------	------------

- esaminare l'integrità dell'imballo esteriore.

Qualora gli operatori rilevino anomalie nei materiali, nell'imballo o tracce di danneggiamento si provvede, entro tre giorni lavorativi, alla contestazione al fornitore, mediante comunicazione firmata dall'addetto al Magazzino inviata via mail, ed a predisporre la merce da rinviare al fornitore.

In caso di esito positivo del controllo, il personale incaricato del Magazzino timbra e firma il DDT a fronte del ricevimento della merce indicata e annota sul DDT l'avvenuto controllo.

Successivamente, i beni vengono smistati e stoccati negli appositi scaffali secondo le procedure tecniche previste per ciascun prodotto.

In fase di stoccaggio l'operatore del Magazzino Economico effettua i seguenti controlli qualitativi e quantitativi sulla merce consegnata (controlli in accettazione):

- caratteristiche del materiale, confrontando i requisiti riportati sulla confezione del materiale con quanto richiesto nell'ordine d'acquisto e sul DDT;

In caso di esito positivo dei suddetti controlli, l'operatore di Magazzino, annota sul DDT l'avvenuto controllo e ne invia copia all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti per consentire la liquidazione della fornitura e provvede a caricare la bolla sul sistema informativo aziendale, con contestuale aggiornamento delle quantità in giacenza presso il Magazzino, mediante la registrazione delle seguenti informazioni riportate nel DDT:

- numero e data documento;
- riferimento all'OdA;
- fornitore;
- riferimento numero e data DDT;
- Magazzino richiedente;
- quantità prodotti consegnati.

Il DDT viene collegato al relativo ordine d'acquisto ed archiviato presso il Magazzino.

In caso di esito negativo dei suddetti controlli, si attiva la procedura di Gestione delle Anomalie.

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI				Codice	Ed.
				3.2	2.1
	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo	
7.2.1	Verificare che il DDT riporti l'intestazione corretta dell'Azienda ordinante; che su di esso siano riportati gli estremi dell'OdA; che il magazzino di destinazione sia corretto	Magazzino Economico	Ad evento	Controllo documentale	
7.2.2	Verificare che in caso di esito negativo dei controlli al ricevimento e sui colli si proceda all'immediata contestazione delle difformità al vettore dandone menzione sul DDT				

7.3 GESTIONE ANOMALIE

- **Input:** Ricezione della merce in Magazzino
- **Output:** Difformità della merce ricevuta
- **UO coinvolte:** Magazzino Economico – UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Entro tre giorni lavorativi della ricezione della merce, in caso di esito negativo del controllo in fase di stoccaggio della merce pervenuta presso il Magazzino, oppure di non conformità all'ordine emesso, l'operatore di Magazzino, annota sul DDT le eventuali ulteriori anomalie rilevate e ne invia copia, mediante mail/PEC, al fornitore.

In caso di minor quantità ricevuta rispetto alla quantità ordinata; provvede a concordare i termini entro i quali sarà effettuata la nuova consegna per le quantità di merce mancante.

Nel caso in cui il fornitore non sia in grado di effettuare la consegna integrativa dell'ordine nei termini previsti per l'evasione della stessa, l'operatore di Magazzino, dotato delle specifiche profilazioni, provvede a modificare e stornare l'ordine di acquisto sul sistema informativo aziendale. Qualora, sia già stata emessa e registrata la fattura di acquisto, l'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, all'atto della liquidazione, non riscontrando il match ordine – bolla – fattura, provvede a richiedere, tramite mail, nota di credito, dandone comunicazione al UOC Contabilità e Bilancio.

Nel caso in cui la merce ricevuta sia eccedente rispetto alla quantità ordinata, entro tre giorni lavorativi, il Magazzino, valuta se accettare la merce in eccedenza, emettendo un Ordine d'acquisto integrativo o restituire la merce al fornitore.

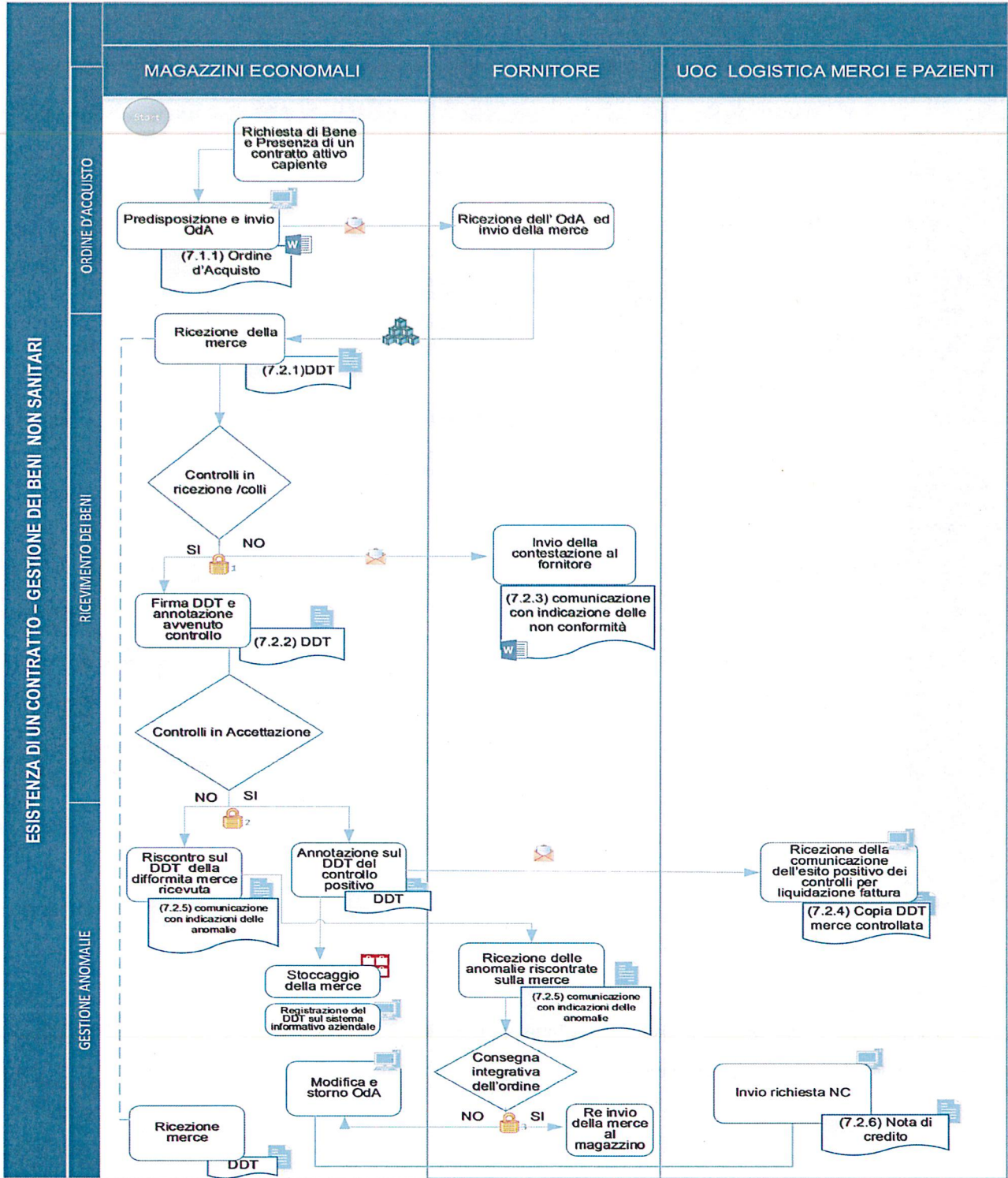
In caso di danneggiamento della merce, al momento della ricezione della stessa, l'operatore di Magazzino accerta e annota sul DDT l'anomalia riscontrata.

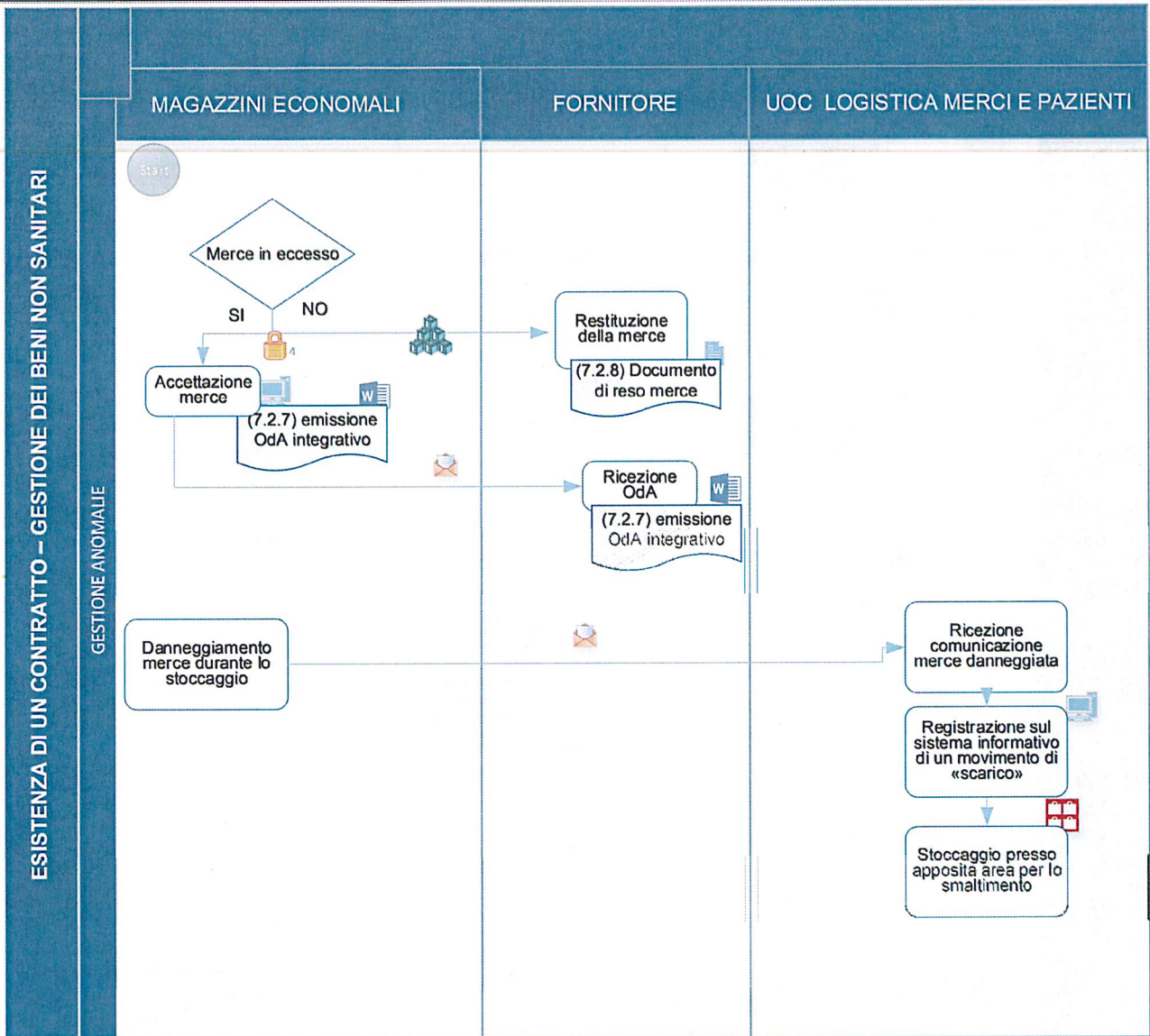
Nel caso di danneggiamento dei prodotti durante le attività di stoccaggio, l'operatore del Magazzino Economico, a seconda della categoria merceologica cui appartiene il prodotto, verifica l'effettiva entità del danno e ne dà comunicazione al Responsabile dell'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, il quale, provvede a verificare l'effettiva entità del danno e successivamente, registrando un movimento di scarico sul sistema informativo aziendale con specifica indicazione

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

nel campo "note" della motivazione, provvedendo allo stoccaggio dello stesso presso apposita area deputata allo smaltimento.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.3.1	Verificare in caso di anomalie l'attivazione della procedura di reso, eventuale richiesta di nota di credito al fornitore oppure accettazione della fornitura con conseguente emissione/modifica dell'ordine da parte del Magazzino.	Magazzino Economico	Ad evento	Controllo documentale





Legenda:

- Documento Word
- Documento Excel
- Trasmissione tramite sistema informativo
- Controllo documentale
- Documento standard
- Trasmissione telematica

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMALI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

Id.Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
7.1.1	Ordine di Acquisto	Informatizzato	Interfaccia sistema informativo aziendale- Documento	Responsabile Magazzino Economico	Mail	Fornitore
7.2.1	DDT	Cartaceo	Documento/modulo di accompagnamento	Fornitore	Consegnata	Magazzino Economico
7.2.2	DDT: esito positivo del controllo	Cartaceo	Documento/modulo di accompagnamento	Fornitore	Consegnata	Magazzino Economico
7.2.3	Comunicazione con le indicazioni di non conformità	Cartaceo	Documento/modulo di accompagnamento	Fornitore/Magazzino Economico	Consegnata	Fornitore
7.2.4	Copia DDT merce controllata	Cartaceo	Documento/modulo di accompagnamento	Magazzino Economico	Mail	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti
7.2.5	Comunicazione con le indicazioni delle anomalie	Cartaceo	Relazione	Magazzino Economico	Mail	Fornitore
7.2.6	Nota di Credito	Cartaceo	Nota	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti	informatizzato	Fornitore
7.2.7	Emissione Oda integrativo	Cartaceo	Documentazione	Magazzino Economico	informatizzato	Fornitore
7.2.8	Documento reso merce	Cartaceo	Documentazione merce resa	Magazzino Economico	Mail- Consegnato a Mano	Fornitore

8. INVENTARIO FISICO

L'Azienda deve effettuare l'inventario dei prodotti non sanitari almeno una volta l'anno, in occasione della predisposizione del bilancio d'esercizio, come previsto dalla normativa civilistica e dal principio contabile OIC n. 13. Le attività inventariali devono accertare le quantità fisiche dei prodotti non sanitari presenti al 31 dicembre di ogni anno presso i magazzini dell'Azienda. Tali quantità rilevate rappresentano le giacenze finali da valorizzare nella voce Rimanenze dello stato patrimoniale; inoltre, tale importo deve essere coerente con il valore della Variazione delle rimanenze da rilevare a conto economico.

L'inventario fisico dei beni di consumo consiste nella conta fisica delle rimanenze di beni non sanitari. Tale attività riguarda i beni di proprietà dell'Azienda, quelli presenti presso i magazzini economici.

Durante la fase di inventariazione per i prodotti economici, i magazzini devono obbligatoriamente informare e comunicare, tramite il sito aziendale, le date in cui verrà svolto l'inventario, per consentire di programmare le richieste urgenti.

Per quanto riguarda le linee guida sulla gestione dell'inventario si rimanda alle istruzioni operative approvate dall'Azienda "Inventariazione beni di consumo sanitario ed economico presso i magazzini aziendali"

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

Funzioni Attività	UOC Contabilità e Bilancio	Magazzini Economici	UOC Logistica Merci e Pazienti	U.O richiedenti/utilizzatrici
Svolgimento delle operazioni inventariali	C	R		R*
Gestione chiusure contabili- Riunioni pre inventari	C	R	C	
Attività preliminare alla conta fisica – stampa dei tabulati da sistema per la rilevazione fisica		R		C
Conta fisica dei prodotti presenti in magazzino	C	R		C
Svolgimento degli inventari fisici di fine anno presso le UU.OO	C		C	C
Elaborazione dati/rimanenze fine periodo	R	C	C	

9 SVOLGIMENTO DEGLI INVENTARI FISICI DI FINE ANNO PRESSO I MAGAZZINI

- **Input:** Inventari fisici a fine anno
- **Output:** Svolgimento degli Inventari fisici di fine anno presso i Magazzini
- **UO coinvolte:** Magazzini Economici - UOC Logistica Merci e Pazienti- UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annuale

La UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, almeno 15 giorni prima rispetto alla data di svolgimento dell'inventario, trasmette tramite protocollo interno a tutti i Magazzini Economici aziendali una nota avente ad oggetto l'avvio delle operazioni inventariali con allegate le istruzioni operative redatte per il corretto svolgimento dell'attività di conta (IO PAC030101).

R= Responsabile C=Coinvolti R*= Responsabile per ambito di competenza I responsabili dei Magazzini economici, ricevuta la nota, devono programmare incontri preliminari all'effettuazione delle operazioni inventariali, volti a condividere il programma inventariale con tutto il personale incaricato dello svolgimento delle operazioni di conta.

Di tali riunioni deve essere redatto apposito verbale, datato, firmato ed archiviato presso il Magazzino.

Prima di procedere all'effettivo svolgimento della conta, il Magazzino deve procedere ad effettuare le seguenti verifiche attraverso il sistema informativo in uso presso i Magazzini:

- la rilevazione a sistema di tutte le operazioni di carico;
- la totale evasione delle richieste pervenute dalle strutture utilizzatrici;
- lo scarico di tutti i beni utilizzati e consegnati alle UU.OO. richiedenti.

Concluso l'allineamento della contabilità di magazzino, i Responsabili dei Magazzini devono:

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

- identificare i beni da contare;
- individuare i luoghi fisici in cui sono contenuti i beni oggetto di conta;
- definire i metodi di conta e le unità di misura per i beni da inventariare;
- designare, tramite specifico ordine di servizio, il personale addetto alla conta, da organizzare, per quanto possibile in base alla dotazione organica, in squadre composte almeno da due persone differenti, a quelle che ordinariamente sovrintendono la tenuta della contabilità di magazzino, in ottemperanza al principio di segregazione delle funzioni;
- sospendere tutte le attività di Magazzino (carico - scarico);
- stampa di due differenti Tabulati delle giacenze con numerazione progressiva su ogni pagina e l'indicazione minima delle seguenti informazioni:
 - codice magazzino;
 - descrizione magazzino;
 - codice prodotto;
 - descrizione prodotto;
 - unità di misura;
 - quantità in giacenza;
 - valore giacenza (unicamente per il tabulato non consegnato alle squadre di conta);
 - un campo vuoto per consentire l'inserimento della quantità fisica riscontrata
 - (unicamente nel tabulato da consegnare alle squadre deputate alla conta fisica);
 - una colonna vuota in cui annotare gli articoli danneggiati, obsoleti;
 - una colonna vuota in cui inserire gli articoli riscontrati fisicamente ma non presenti sul tabulato;
 - firma del Responsabile del Magazzino;
 - note (per specifiche informazioni).

Ogni squadra procede alla conta fisica dei beni presenti in Magazzino.

La conta fisica consiste nella rilevazione delle quantità reali di beni esistenti presso i magazzini in base alle caratteristiche dei prodotti verificati. Le informazioni dei beni in giacenza devono essere raccolte secondo quanto previsto nella Istruzione Operativa (IOPAC 0301).

Durante la conta è necessario contrassegnare in modo evidente gli scaffali/bancali in cui sono contenuti i singoli beni, attraverso le modalità ritenute più opportune, per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare di ricontare prodotti già oggetto di inventariazione.

Al termine della conta, la squadra che ha svolto l'attività, firma il tabulato utilizzato per la verifica, attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione, per ogni tipologia di bene, della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate.

Tale tabulato viene poi trasmesso al Responsabile di magazzino, il quale deve:

- verificarne la corretta e completa compilazione in ogni sua parte;
- effettuare dei test a campione per riscontrare l'esattezza delle operazioni inventariali;
- accertare la presenza di eventuali beni presenti fisicamente in magazzino ma non sul Tabulato e quindi sul sistema di contabilità;
- individuare l'eventuale scostamento tra quantità riscontrate e quantità presenti in contabilità. In quest'ultimo caso è necessario procedere ad una nuova conta, designando

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

una squadra differente dalla precedente. Il Responsabile del Magazzino deve redigere una relazione in cui vengono indicate le motivazioni sottese ai suddetti scostamenti, da inserire all'interno del Verbale Inventariale, da inviare, tramite mail, alla UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti e all'Internal Audit.

Qualora durante le giornate di svolgimento degli inventari, si rendesse necessario ricevere o consegnare merce, il magazzino deve indicare in un apposito registro tutti i beni ricevuti da fornitori e consegnati alle UU.OO., fino al termine dell'inventario per poi procedere, ultimate le operazioni di conta, al loro carico/scarico sul sistema gestionale.

Qualora l'inventario venisse svolto in data antecedente rispetto al periodo di riferimento occorre inserire all'interno del Tabulato:

- entrati in magazzino e caricati sul sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura del trimestre di riferimento;
- usciti dal magazzino e scaricati dal sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura del trimestre di riferimento.

Qualora l'inventario venisse svolto in data successiva rispetto al periodo di riferimento, è necessario che all'interno del Tabulato vengano espressamente indicati i beni:

- usciti dal magazzino e scaricati dal sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura del trimestre di riferimento;
- entrati nel magazzino e caricati nel Sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura del trimestre di riferimento.

L'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti approva le risultanze dell'intera attività con Determina, creando una scheda riepilogativa suddivisa per conto, inviandola al UOC Contabilità e Bilancio che, prima di procedere alle opportune rilevazioni in Co.Ge., deve procedere ai controlli di *cut-off* richiedendo ai servizi competenti, un campione delle bolle ricevute dai fornitori immediatamente prima e dopo la chiusura del periodo di riferimento per lo svolgimento delle operazioni inventariali e verificare, sulla base dell'incrocio tra fatture d'acquisto registrate in Co.Ge e data d'ingresso in magazzino dei correlati beni, la correttezza temporale dell'imputazione del costo dei beni in contabilità.

Conclusa questa fase la UOC Contabilità e Bilancio, può procedere alle rilevazioni contabili sul sistema di contabilità generale.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
9.1.1	Verificare che ciascuna squadra compili correttamente il Tabulato indicando le quantità di beni contate e nella griglia di rilevazione abbia inserito i beni contati.	Squadre addette alla verifica	Annuale	Segnale di avvenuta inventariazione
9.1.2	Verificare che vengano contrassegnati in modo evidente i singoli beni per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare il rischio di contare beni già inventariati			

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMALI		Codice	Ed.
		3.2	2.1
9.1.3	Verificare che vengano svolti test di riconta a campione per validare la corretta esecuzione delle operazioni inventariali		
9.1.4	Verificare l'esistenza di differenze inventariali tra quantità contate e quantità riscontrate nella Contabilità di Magazzino e beni contati ma non presenti nella procedura informatica.		
9.1.5	Verificare che, in caso di anomalie nella procedura di conta, venga svolta una nuova conta da una squadra differente dalla precedente		
9.1.6	Verificare che vengano annotati in un apposito registro i beni in ingresso presso il Magazzino e/o consegnati ai reparti nei giorni di svolgimento d'inventario		

9.2 LO SVOLGIMENTO DEGLI INVENTARI FISICI DI FINE ANNO PRESSO LE UUOO

- **Input: Inventari fisici di fine anno**
- **Output: Svolgimento degli Inventari fisici di fine anno presso le UU.OO.**
- **UO coinvolte: tutte le UU.OO che gestiscono beni economici – UOC Logistica Merci e Pazienti- UOC Contabilità e Bilancio – Magazzini Economici**
- **Tempi: Annuale**

L'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, almeno 15 giorni prima rispetto alla data di svolgimento dell'inventario, deve trasmettere via mail o tramite protocollo interno, a tutte le strutture organizzative che gestiscono beni a scorta, una nota avente ad oggetto l'avvio delle operazioni inventariali con allegate le istruzioni operative redatte per il corretto svolgimento dell'attività di conta (IO-PAC0302).

I direttori dei Dipartimenti/Distretti, ricevuta la nota, e di concerto con il Direttore della UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, devono programmare incontri preliminari all'effettuazione delle operazioni inventariali, volti a condividere il programma inventariale con tutto il personale incaricato dello svolgimento delle operazioni di conta.

Obiettivo principale di tali incontri è quello di divulgare le linee guida adottate dall'Azienda sullo svolgimento degli Inventari fisici presso le UU.OO., risolvere eventuali dubbi o problematiche organizzative, calendarizzare le attività di conta nei reparti. A tale riunione partecipano tutti i Direttori dei reparti interessati alle operazioni inventariali.

Di tali riunioni deve essere redatto apposito verbale, datato, firmato ed archiviato presso ciascun

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

Dipartimento/Distretto, nonché presso l'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti.

Prima di procedere all'effettivo svolgimento della conta, è necessario svolgere alcune attività preliminari che risultano strettamente correlate all'utilizzo del sistema gestionale in uso presso i Reparti, in particolare occorre verificare:

- la rilevazione a sistema di tutte le operazioni di carico;
- la totale evasione delle richieste inoltrate ai Magazzini;

Concluso l'allineamento della contabilità di magazzino, i Responsabili delle UU.OO. devono:

- identificare i beni da contare;
- individuare i luoghi fisici in cui sono contenuti i beni oggetto di conta;
- definire i metodi di conta e le unità di misura per i beni da inventariare;
- designare, tramite specifico ordine di servizio, il personale addetto alla conta, da organizzare in squadre composte almeno da due persone per ogni UU.OO. dipartimento/distretto.

Il personale addetto alle operazioni di conta deve essere differente rispetto a quelle che ordinariamente sovrintendono la tenuta della contabilità gestionale, in ottemperanza al principio di segregazione delle funzioni:

- sospendere tutte le attività di carico/scarico dei beni stoccati presso le UU.OO./Distretti/Dipartimenti, fatta eccezione per i beni, preventivamente, stoccati per le emergenze;

L'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, per le strutture organizzative che NON dispongono di un sistema integrato, predispone un file in formato Excel (foglio di conta cieco), in cui siano chiaramente dettagliate ed inserite le seguenti colonne:

- descrizione articoli in giacenza;
- ubicazioni articoli;
- classe merceologica ed articoli;
- unità di misura prodotti;
- quantità dei prodotti in giacenza;
- specificazione e quantità di prodotti danneggiati.

Le strutture organizzative che dispongono di un sistema gestionale integrato, procedono a stampare il Tabulato delle giacenze con numerazione progressiva su ogni pagina e l'indicazione minima delle seguenti informazioni:

- codice magazzino;
- descrizione magazzino;
- codice prodotto;
- descrizione prodotto;
- unità di misura;
- quantità in giacenza;
- valore giacenza;
- un campo vuoto per consentire l' inserimento della quantità fisica riscontrata;
- una colonna vuota in cui annotare gli articoli danneggiati;

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

- una colonna vuota in cui inserire gli articoli riscontrati fisicamente ma non presenti sul tabulato
- note (per specifiche informazioni).

La copia del file Excel o del Tabulato, consegnata alla squadra di conta, deve essere datata e firmata, prima della conta, dal Direttore dell'UO/Dipartimento/Distretto.

Per garantire maggior accuratezza ed autenticità dell'attività di rilevazione è possibile consegnare alle squadre addette alla conta fisica una copia del tabulato senza l'indicazione della quantità in giacenza e del valore in giacenza

Di tutte le suddette attività occorre redigere apposito verbale datato, firmato e archiviato presso l'UO/Dipartimento/Distretto e presso l'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti.

Ogni squadra procede alla conta fisica dei beni presenti. Durante la conta è necessario contrassegnare in modo evidente (es. etichette colorate) gli scaffali o armadietti in cui sono contenuti i singoli beni, per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare di ricontare prodotti già oggetto di inventariazione.

Al termine della conta, la squadra che ha svolto l'attività, firma il file/tabulato utilizzato per la verifica, attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione, per ogni tipologia di bene, della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate.

Tale file/Tabulato viene poi trasmesso al Direttore di UO/Dipartimento/Distretto, il quale provvede a

- verificarne la corretta e completa compilazione in ogni sua parte;
- effettuare dei test a campione per riscontrare l'esattezza delle operazioni inventariali;
- accertare la presenza di eventuali prodotti danneggiati o beni presenti fisicamente nelle UU.OO ma non sul Tabulato o sul file;
- individuare l'eventuale scostamento tra quantità riscontrate e quantità presenti sul sistema informativo. In quest'ultimo caso è necessario procedere ad una nuova conta, designando una squadra differente dalla precedente. In quest'ultimo caso è necessario procedere alla redazione di una relazione chiara e dettagliata sulle eventuali discordanze tra giacenza fisica ed i dati estratti dal sistema di contabilità di Magazzino.

Durante le operazioni inventariali, occorre annotare, in un apposito registro, i beni di consumo utilizzati dai pazienti o consegnati al Magazzino nei giorni dell'inventario e nei giorni successivi (o precedenti se l'inventario è stato fatto a gennaio), sino al termine dell'esercizio (o dal 31 fino alla data d'inventario fatto a gennaio), con allegati i necessari supporti documentali (verbali, distinti delle UU.OO)

Tali beni al termine delle operazioni inventariali devono essere caricati/scaricati attraverso la procedura informatica.

Terminata l'attività di ri-conta, qualora dovessero essere confermati gli scostamenti, occorre indagarne le cause, esplicitandone le motivazioni all'interno del verbale della procedura inventariale.

Concluse le operazioni inventariali, il Direttore dell'UO/Dipartimento/Distretto, autorizza le rettifiche inventariali sul sistema gestionale aziendale.

Qualora l'inventario venisse svolto in data antecedente rispetto al periodo di riferimento (anno - semestre - trimestre), è necessario che all'interno del Tabulato vengano espressamente indicati i beni:

- entrati in reparto e caricati nel sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura del periodo di riferimento;
- somministrati/utilizzati e scaricati dal sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

chiusura del periodo di riferimento.

Qualora l'inventario venisse svolto in data successiva rispetto al periodo di riferimento (anno - semestre - trimestre), e necessario che all'interno del Tabulato vengano espressamente indicati i beni:

- somministrati/utilizzati e scaricati dal sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura del periodo di riferimento;
- entrati in reparto e caricati nel sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura del periodo di riferimento.

Tutta la documentazione attestante e comprovante lo svolgimento delle suddette attività inventariali, deve essere tempestivamente trasmessa all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, il quale, provvede ad approvare le risultanze dell'intera attività con Determina e lo invia all'UOC Contabilità e Bilancio che, prima di procedere alle opportune rilevazioni in Co.Ge., effettua i controlli di *cut-off* richiedendo al servizio competente, un campione delle ricevute di carico di beni a reparto e la documentazione comprovante lo scarico relativo all'utilizzo, immediatamente prima e dopo la chiusura del periodo di riferimento per lo svolgimento delle operazioni inventariali e verificare, sulla base dell'incrocio tra fatture d'acquisto registrate in Co.Ge e data d'ingresso nelle UU.OO e data di somministrazione dei correlati beni, la correttezza temporale dell'imputazione del costo dei beni in contabilità.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
9.2.1	Verificare che ciascuna squadra compili correttamente il Tabulato indicando le quantità di beni contate e nella griglia di rilevazione abbia inserito i beni fisicamente presenti in magazzino, ma non contenuti nel Tabulato	Squadre addette alla verifica	Annuale	Segnale di avvenuta inventariazione
9.2.2	Verificare che vengano contrassegnati in modo evidente i singoli beni per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare il rischio di contare beni già inventariati			
9.2.3	Verificare che il Tabulato compilato venga datato e firmato da ciascun operatore			
9.2.4	Verificare che vengano svolti test di riconta a campione per validare la corretta esecuzione delle operazioni inventariali			
9.2.5	Verificare l'esistenza di differenze inventariali tra quantità contate e quantità riscontrate nella Contabilità di Magazzino			

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMALI		Codice	Ed.
	e beni contati ma non presenti nella procedura informatica nonché l'esistenza di beni obsoleti, danneggiati o scaduti	3.2	2.1
9.2.6	Verificare che, in caso di differenze inventariali o anomalie nella procedura di conta, venga svolta una nuova conta da una squadra differente dalla precedente		
9.2.7	Verificare che vengano annotati in un apposito registro i beni somministrati/utilizzati dalle UU.OO. o consegnati dal Magazzino Economale ai reparti nei giorni dell'inventario o nei giorni successivi		

9.3 VALORIZZAZIONE CONTABILE DELLE RIMANENZE DEI BENI

- **Input: Elenchi prodotti compilati**
- **Output: Rilevazioni in Contabilità Generale e contabilità di magazzino/Aggiornamento sistema informatico per la gestione del magazzino**
- **UO coinvolte: UOC Contabilità e Bilancio - Magazzini Economali - UO richiedenti/utilizzatrici- UOC Logistica Merci e Pazienti- UOC Controllo di Gestione**
- **Tempi: Annuale**

A seguito della rilevazione inventariale, tramite sistema informativo aziendale, si procede alla valorizzazione delle rimanenze come delineato ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 118/2011, che stabilisce l'esclusiva applicazione del costo medio ponderato per l'individuazione del costo storico.

L'UOC Logistica Merci e Pazienti invia il tabulato contenente l'elenco dei prodotti consumati da ciascuna unità operativa. L'estrazione è effettuata coerentemente al piano dei CdC e relativi accordi.

L'UOC Contabilità e Bilancio riceve dei report riepilogativi con i dettagli degli scostamenti rilevati in fase di conta fisica e procede, entro sei giorni lavorativi, con le relative rettifiche.

La documentazione afferente alla registrazione delle Rettifiche Inventariali, a cura dell'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, è un documento che si interfaccia con il sistema informativo in uso presso l'Azienda, ed è richiesta l'autorizzazione del Responsabile del Servizio e viene trasmesso all'UOC Contabilità e Bilancio tramite interfaccia sistema informativo aziendale.

In particolare al fine di pervenire correttamente al valore delle rimanenze finali, l'UOC Contabilità e Bilancio svolge tale verifica tenendo conto della competenza temporale delle ultime rilevazioni dell'esercizio in chiusura e delle prime dell'esercizio successivo sulla base dei corrispondenti documenti di movimentazione del magazzino (controlli di *cut-off*); le attività svolte sono le seguenti:

- verifica dei DDT in entrata tra l'esercizio in chiusura e l'esercizio successivo rispetto alle fatture rilevate;
- verifica dell'utilizzo dei beni non sanitari negli ultimi giorni dell'esercizio in chiusura e nei primi dell'esercizio successivo;
- verifica dei prodotti non sanitari in spedizione, per i quali è già stato predisposto

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI	Codice	Ed.
	3.2	2.1

l'OdA ma la fattura non risulta trasmessa, affinché il rispettivo costo sia imputato all'esercizio e rilevato tra le fatture da ricevere.

Nel caso in cui dovessero emergere differenze tra le quantità riportate negli elenchi in sede di inventario rispetto alle risultanze della contabilità di magazzino, l'UOC Contabilità e Bilancio procede alla valorizzazione della voce "Variazione delle Rimanenze" al fine di riportare in bilancio il valore corretto delle giacenze finali.

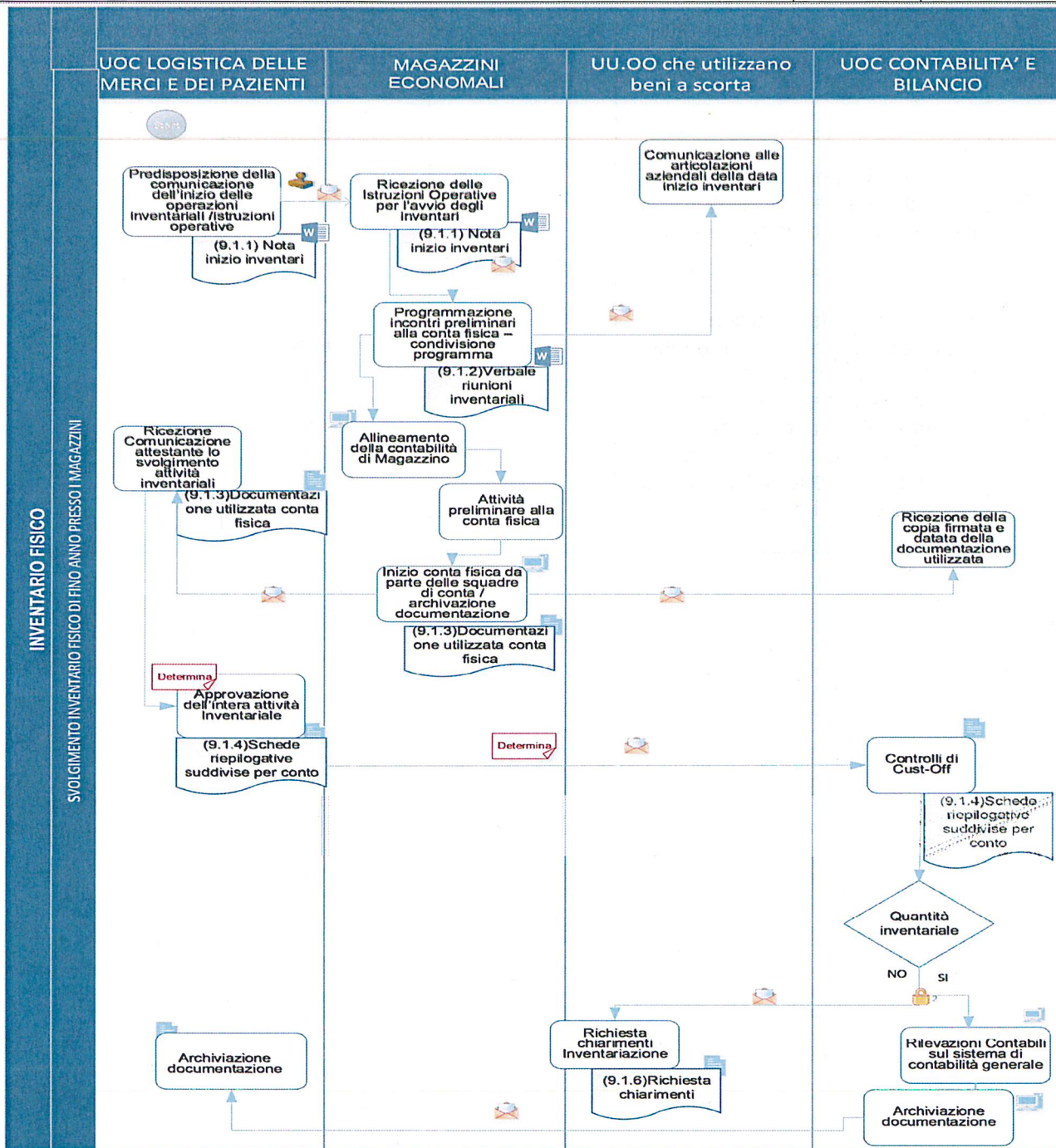
Successivamente, l'UOC Contabilità e Bilancio trasmette all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, una nota indicante le modifiche da apportare nel sistema informatico per la gestione del magazzino al fine di allineare le quantità di prodotti non sanitari rilevate in sede di inventario, con le risultanze della contabilità di magazzino.

La documentazione afferente alle RegISTRAZIONI Contabili prevede operazioni di registrazione su applicativo amministrativo contabile, inoltre, è prevista l'autorizzazione del Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio tramite specifica profilazione dell'utente.

Nel contempo le rettifiche inventariali (valorizzazione delle rimanenze) di magazzino sono svolte dall'UOC Logistica Merci e Pazienti. Le risultanze appositamente inserite in un report devono essere firmate e approvate dalla Direttore della UOC Logistica Merci e Pazienti e inviate, tramite email, all'UO Internal Audit per conoscenza.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
9.3.1	Verificare che venga trasmessa all'UOC Contabilità e Bilancio copia dei Tabulati firmati delle operazioni inventariali (Magazzino - UU.OO.)	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Rilevazioni contabili rettificative
9.3.2	Verificare che venga trasmessa all'UOC Contabilità e Bilancio copia firmata con evidenza delle movimentazioni dei beni in data antecedente o successiva l'inventariazione			
9.3.3	Verificare la corrispondenza tra valorizzazione dell'articolo nella procedura di magazzino e l'algoritmo di calcolo del costo medio ponderato			
9.3.4	Verificare che vengano riconciliati tutti i dati e le informazioni contenute nella documentazione inventariale con le risultanze		Trimestrale	

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMICI			Codice	Ed.
	della Co.Ge.		3.2	2.1
9.3.5	Verificare l'uniformità di applicazione dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente		Annuale	
9.3.6	Verificare che le variazioni suscettibili di produrre un effetto significativo sui risultati di esercizio e sulla situazione patrimoniale, siano approvate dalla Direzione aziendale, la quale deve spiegarne i motivi ed evidenziarne gli effetti			



Legenda:

- Documento Word
- Documento Excel
- Trasmissione tramite sistema informativo
- 1 Controllo documentale
- Documento standard
- Trasmissione telematica

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMALI

Codice

Ed.

3.2

2.1

Id.Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
9.1.1	Nota inizio attività inventariali Magazzino	Cartaceo	Comunicazioni	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti	Mail	Magazzino Economico
9.1.2	Verbale Inventariale	Cartaceo	Verbale	Magazzino Economico	Mail	Magazzino Economico
9.1.3	Documentazione di fine conto fisica	Cartaceo	Relazione	Magazzino Economico	Mail	UOC Contabilità e Bilancio - UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti
9.1.4	Schede riepilogative suddivise per conto	Cartaceo	Determina	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti	Mail	Magazzini Farmaceutici - UOC Contabilità e Bilancio
9.1.5	Registrazione delle Rettifiche Inventariali	Informatizzato	Nota modifiche	U.O.C. Contabilità e Bilancio	Sistema informativo aziendale	Magazzino Economico
9.1.6	Richiesta chiarimenti Inventario	Cartaceo	Comunicazioni	UOC Contabilità e Bilancio	Mail	Magazzino Economico

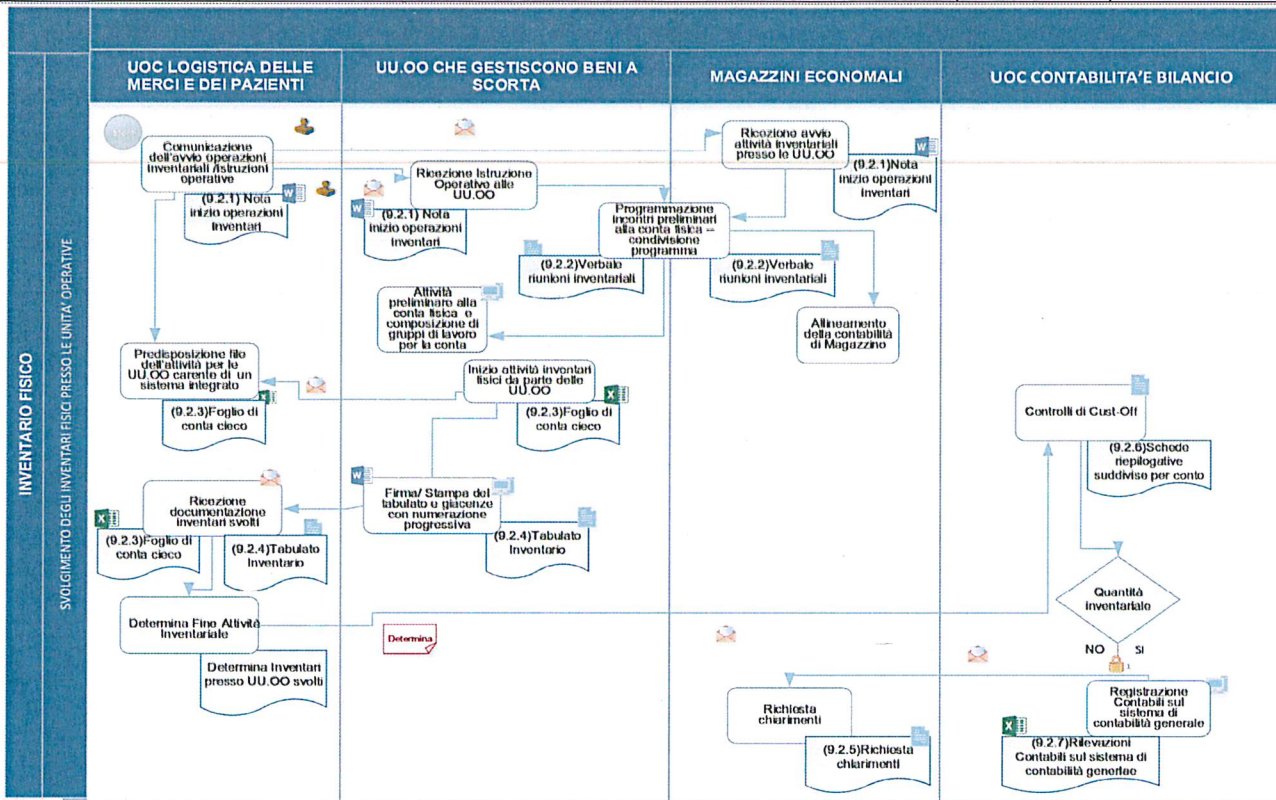
PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI ECONOMALI

Codice

Ed.

3.2

2.1



LEGENDA:

- Documento Word
- Documento Excel
- Trasmissione tramite sistema informativo
- Controllo documentale
- Documento standard
- Trasmissione telematica

Id.Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
9.2.1	Nota inizio attività inventariali ai Reparti	Cartaceo	Nota di programmazione	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti	Mail	Magazzino Economici
9.2.2	Verbale Riunioni Inventariali	Cartaceo	Documento	Strutture organizzative che gestiscono beni a scorta	Mail	Magazzino Economici - UU.OO che gestiscono beni a scorta
9.2.3	Foglio di conta cieco	Cartaceo	Documento	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti	Mail	UOC Contabilità e Bilancio
9.2.4	Tabulato Inventario	Cartaceo	Documento	UU:OO che gestiscono beni a scorta	Mail	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti
9.2.5	Rchiesta chiarimenti registrazioni contabili sul sistema informativo aziendale	Informatizzato	Interfaccia sistema informazione aziendale	UOC Contabilità e Bilancio	Mail	Magazzini Farmaceutici
9.2.6	Schede riepilogative succidue per conto	Cartaceo	Interfaccia sistema informazione aziendale	U.O.C. Contabilità e Bilancio	Sistema informativo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio
9.2.7	Rilevazioni/Registrazione delle rettifiche inventariali	Informatizzato	Interfaccia sistema informazione aziendale	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti - Magazzini Economici	Sistema informativo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n.2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti

C.F. E P.IVA 02307130696

Dipartimento Governo Rapporti Istituzionali e Amministrazione

U.O.C Contabilità e Bilancio

Chieti, 18 GIUGNO 2019

U.O.C. Bilancio e Contabilità

Ufficio : U.O.C. Contabilità e Bilancio
e-mail : bilancioecontabilita@pec.asl2abruzzo.it
Fax : 0871.358708
Tel. Segreteria Bilancio : 0871.357750

Prot. n. 32830/1P-CH

All.

Al Dirigente Amministrativo
Internal Audit
dr.ssa Claudia De Benedictis

e, p.c.

Al Direttore Generale F.F.
dr.ssa Giulietta Capocasa

Oggetto: Procedure Rimanenze Beni Sanitari e Rimanenze Beni Economici

Al fine di consentire alla Direzione Generale la predisposizione della delibera di adozione delle procedure PAC – Area Rimanenze -, si trasmettono, in allegato, le procedure di cui all'oggetto revisionate dal gruppo di lavoro costituito con nota protocollo 35544U18 del 27/07/2018.

Il Referente del Gruppo di Lavoro

Dr. Gianpaolo Torriero