


DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. _____ DEL _____
Oggetto: Adozione del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili – Ciclo Rimanenze, ai sensi della L. n. 266/2005 e dei Piani Attuativi della Certificabilità (PAC) di cui ai DDCCAA Regione Lazio n. U00292/2013 e n. U00311/2016.

 Esercizio 2017 Conto

Centro di Costo _____

Sottoconto n° _____

Budget:

- Assegnato € _____

- Utilizzato € _____

- Presente Atto € _____

- Residuo € _____

Ovvero schema allegato

 Scostamento Budget NO SI

 Il Direttore della UOC Economico Finanziaria e
Patrimoniale : Dott. Pasquale Ferrari

Data _____

STRUTTURA PROPONENTE:
 UOC PIANIFICAZIONE STRATEGICA,
 BUDGET, CONTROLLO DI GESTIONE,
 SUPPORTO OIV E CONTROLLO INTERNO

 (Estensore: Sig.ra Patrizia Zorzetto)

 Il Responsabile del procedimento
 (Dott.ssa Angela Antonietta Giuzio)

Data _____ Firma _____

 Il Direttore della UOC
 (Dott.ssa Angela Maria Salvatori)

Data _____ Firma _____

Proposta n° _____ del _____

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Data _____

 IL DIRETTORE SANITARIO f.f.
 Dott. Angelo Camaioni

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Data _____

 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
 Dott. Cristiano Camponi

La presente deliberazione si compone di n° _____ pagine, di cui n° _____ pagine di allegati e una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA, BUDGET, CONTROLLO DI GESTIONE, SUPPORTO OIV E CONTROLLO INTERNO

VISTI

- il DLgs 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni ed integrazioni;
- il DLgs 23 giugno 2011, n. 118, che ha introdotto specifici principi dedicati a disciplinare le modalità di redazione e di consolidamento dei bilanci negli Enti coinvolti nella gestione delle risorse destinate al SSN;

PREMESSO

- che gli Enti del SSN di cui all'art. 19, c. 2, lettere b) e c) del DLgs 23 giugno 2011, n. 118, in ottemperanza a quanto stabilito all'art. 1, c. 291, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, e dall'art. 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del DM 17/09/2012;
- che per consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, vengono definiti con DM 1° marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni";

CONSIDERATO

- che in tale contesto, la Regione Lazio con DCA 2 luglio 2013, n. U00292, avente ad oggetto: "Piano Attuativo di Certificabilità (PAC) e relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità: definizione ed adozione. Individuazione del responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC" ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende del SSR del Lazio, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale;
- che con delibere nn. 171 del 5/03/2015 e 553 del 19/06/2015 questa Azienda, in attuazione di quanto previsto dalle disposizioni regionali in materia, ha nominato il Responsabile aziendale per l'attuazione dei Percorsi Attuativi di certificabilità (PAC);
- che con deliberazione n. 448 del 14/06/2016 è stato approvato il Manuale delle procedure amministrativo-contabili sul Ciclo Passivo;
- che la Regione Lazio con nota prot. 521688 del 18/10/2016 ha comunicato alle Aziende di avere adottato con DCA 11/10/2016, n. U00311, l'aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci e della Relazione di Accompagnamento;
- che questa Azienda con delibera n. 802 del 21/10/2016 ha preso atto e recepito il suddetto DCA n. 311/2016;

VISTA

la deliberazione n. 844 del 3/11/2016 con la quale è stata formalizzata l'adesione alle condizioni di aggiudicazione della gara per il servizio di assistenza contabile presso le Aziende Sanitarie Pubbliche finalizzato all'attuazione del PAC (lotto 2) (CIG-6320962ED7) al Raggruppamento KPMG Advisory S.p.A. (in qualità di mandatario), da Ernst & Young Financial-Business Advisor S.p.A., Crinali s.r.l. (in qualità di mandanti), per un importo complessivo di €1.382.407,00 IVA esdusa;

TENUTO CONTO

che, ai sensi della L. 266/2005 e dei PAC di cui ai citati DDCCAA n. U00292/2013 e n. U00311/2016, sono stati ad oggi approvati, con le delibere a fianco di ciascuno indicati, i Manuali delle seguenti procedure amministrativo - contabili:

- Ciclo Attivo - delibera n. 1083 del 30/12/2016;
- Ciclo Disponibilità Liquide - delibera n. 242 del 23/03/2017;

PRESO ATTO che, a seguito degli incontri tenutisi con il Direttore ed il personale delle strutture coinvolte, si è provveduto alla stesura del Manuale della procedura amministrativo-contabile Ciclo Rimanenze;

ATTESTATO che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

ATTESTATO in particolare, che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

PROPONE

per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di approvare il Manuale delle procedure amministrativo-contabile – Ciclo Rimanenze che, allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dare, in applicazione delle normative vigenti, la massima pubblicità al presente provvedimento tramite:
 - pubblicazione sul sito web istituzionale (Amministrazione trasparente) e rete intranet in favore della generalità dei dipendenti;
 - notifica ai referenti aziendali per la prevenzione della corruzione, designati e designandi a seguito di apposito provvedimento;
 - trasmissione agli Enti esterni interessati.

Il Direttore
UOC Pianificazione Strategica,
Budget, Controllo di Gestione,
Supporto OIV e Controllo Interno
Dott.ssa Angela Maria Salvatori

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00031 del 30.01.2014 e prorogato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00019 del 30/01/2017;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- PRESO ATTO** altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;
- VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- ritenuto di dover procedere

DELIBERA

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposta.

Il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri a carico dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata.

La UOSD Affari Generali curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Ilde Coiro)



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

AZIENDA OSPEDALIERA
SAN GIOVANNI ADDOLORATA

**AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI
ADDOLORATA**

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

CICLO RIMANENZE

Indice

PREMESSA.....	2
1. PROCEDURA CICLO RIMANENZE E PREMESSA METODOLOGICA.....	4
1.1. Organizzazione dei magazzini.....	5
1.2. Ordine, ricezione ed accettazione dei beni	6
1.3. Trasferimenti, prelievo/scarico dei beni.....	13
1.4. Inventario di magazzino e di reparto.....	17
1.5. Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze.....	21
1.6. Approfondimenti	22
1.6.1 Gestione materiali scaduti e/o prossimi alla scadenza	22

PREMESSA

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

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

Successivamente, in considerazione dei ritardi nell'implementazione delle azioni poste alla base degli obiettivi PAC emersi nei monitoraggi trimestrali, la Regione ha provveduto a riprogrammare le scadenze previste dal Decreto del commissario ad Acta (DCA) n. 59 del 12 febbraio 2015 e ad **approvare un nuovo DCA 311 dell'11 ottobre 2016** tenuto conto del tempo restante fino alla scadenza dei 36 mesi dall'approvazione del DCA n. 59 del 12 febbraio 2015.

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

L'Azienda ha adottato il Percorso attuativo della certificabilità con **Deliberazione del Direttore Generale n.802 del 21/10/2016**.

Pertanto, lo scopo del presente documento, è quello descrivere i processi amministrativo-contabili afferenti il **ciclo rimanenze** dell'Azienda al fine di:

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

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

1. PROCEDURA CICLO RIMANENZE E PREMessa METODOLOGICA

Le procedure amministrativo-contabili relative al **ciclo rimanenze** rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili (Asserzioni di bilancio - ISA 315). In particolare, i principali requisiti da rispettare in tale ambito sono:

- ✓ garantire la separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare trasparenza e controllo organico degli aspetti amministrativi e contabili;
- ✓ comprovare l'esistenza e l'accertamento del titolo di proprietà o di possesso dei beni sanitari e non sanitari;
- ✓ assicurare la completezza dei dati e il rispetto del principio di competenza, a garanzia dell'effettiva iscrizione di tutti gli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- ✓ accertare la corretta esposizione in bilancio attraverso la valutazione delle rimanenze, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- ✓ prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

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

Il **ciclo rimanenze** rappresentato nelle pagine seguenti tiene conto delle specificità della Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata in coerenza con quanto stabilito dalla specifica **sezione E del Percorso Attuativo della Certificabilità** regionale approvato con i **Decreti del Commissario ad Acta n. 292/2013 e 59/2015 e n.311/16**.

La procedura è organizzata per singoli processi per ciascuno dei quali sono state rilevate le fasi caratterizzanti gli stessi ed i relativi punti di controllo. Per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

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

Si rappresenta, infine, che il sistema informatico contabile adottato dall'Azienda è AREAS fornito della Società *Engineering* SpA.

1.1. Organizzazione dei magazzini

Nella presente procedura sono descritti i processi relativi alla gestione delle rimanenze di magazzino, distinti per i magazzini esternalizzati (affidati alla società esterna DEMAX) ed i magazzini aziendali.

Di seguito è riportato il dettaglio degli stessi con l'indicazione della U.O. di afferenza e la tipologia di bene stoccato.

I **magazzini esternalizzati**, ubicati presso il fornitore DEMAX, sono:

- ✓ **M63**, afferente alla **U.O.S. Dispositivi medico-chirurgici**, nel quale sono stoccati i dispositivi medico-chirurgici ad eccezione delle protesi;
- ✓ **M11**, afferente alla **U.O.S. Farmaci**, nel quale sono stoccate le soluzioni di grande volume e materiale disinfettante.

Si specifica che i magazzini esternalizzati sono gestiti dalla società Demax che provvede ad inoltrare le richieste di acquisto delle U.U.O.O. direttamente ai fornitori, per soddisfare il fabbisogno delle stesse.

I **magazzini fisici gestiti internamente** all'Azienda sono:

- ✓ **M17**, afferente alla **U.O.S. Dispositivi medico-chirurgici**, nel quale sono stoccati i dispositivi destinati alle sale operatorie nonché alla gestione della protesi;
- ✓ **M2** (prodotti dietetici) ed e **M4** (armamentario materiali chirurgici), afferenti alla **U.O.C. Farmaceutica**;
- ✓ **M1**, afferente alla **U.O.S. Farmaci**, in cui sono stoccati i materiali farmaceutici;
- ✓ **M60**, afferente alla **U.O.S. Farmaci**, in cui sono stoccati i gas medicali;
- ✓ **M19**, afferente alla **U.O.S. Galenica Clinica**, in cui sono stoccati i materiali di laboratorio galenico;
- ✓ **M3** (magazzino generale), afferente alla **U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi**, in cui sono stoccati i beni economici;
- ✓ **M54**, afferente alla **U.O.C. Medicina Trasfusionale**, in cui sono stoccati i materiali da laboratorio;
- ✓ **M12, M13 e M14**, afferenti rispettivamente alla **U.O.C. Patologia Clinica**, alla **U.O.S. Microbiologia** e alla **U.O.C. Anatomia e Istologia Patologica**, in cui sono stoccati i materiali da laboratorio.

Si specifica che la U.O.S. Dispositivi medico-chirurgici, la U.O.S. Farmaci e la U.O.S. Galenica afferiscono alla U.O.C. Farmaceutica.

Si precisa inoltre che sono presenti **due magazzini di transito (M10 e M48)** che non generano stock di rimanenze e che fanno riferimento ai dispositivi gestiti in conto deposito e in conto visione, come indicato successivamente, al paragrafo 1.2.

I magazzini aziendali sono gestiti internamente a seconda della U.O. di afferenza, pertanto la consegna dei beni può avvenire mediante approvvigionamento diretto al fornitore oppure mediante trasferimenti interni (dai magazzini esternalizzati).

1.2. Ordine, ricezione ed accettazione dei beni

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Angela Antonietta Giuzio Alfredo Ascani Maria Felicita Lissia Saverio Gratteri Paolo Cavallari Marco Giordano Laura Costantini Mariarosa Gaudio Agata Palumbo
------------------	--

1. Scopo/obiettivo

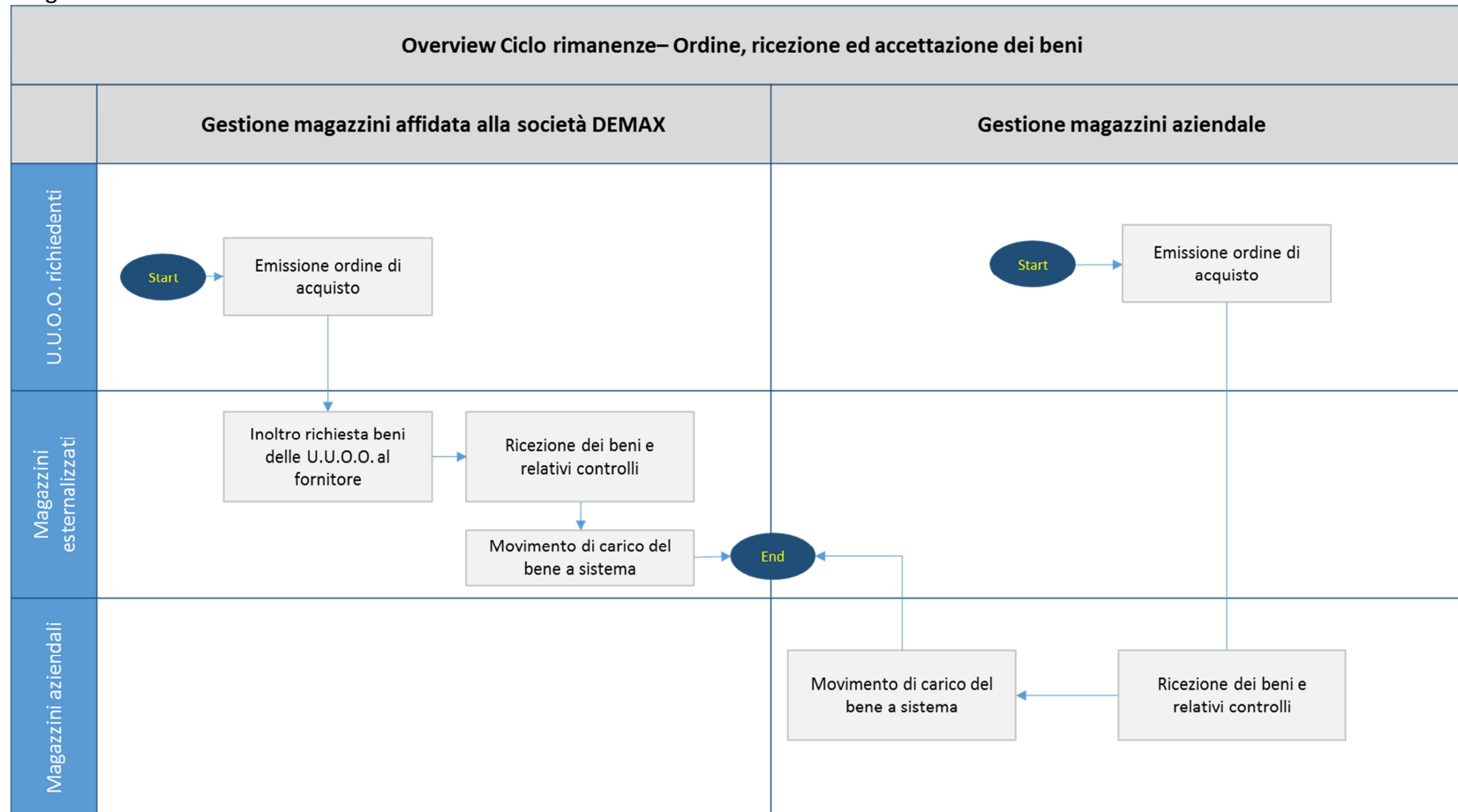
Lo scopo del presente processo è quello di descrivere la ricezione dei beni e la registrazione del carico a sistema con riferimento ai magazzini interni all'Azienda e a quelli ubicati esternamente (DEMAX).

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito delle U.U.O.O. di afferenza dei magazzini indicati nel paragrafo 1.1.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



b) Matrice di responsabilità

Attività	Funzione	U.U.O.O. Responsabili	Società esterna DEMAX
Emissione e autorizzazione dell'ordine		R	
Ricezione del bene (magazzino esternalizzato)		C	R
Registrazione di carico a sistema (magazzino esternalizzato)		C	R
Ricezione del bene (magazzino aziendale)		R	
Registrazione di carico a sistema (magazzino aziendale)		R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

Magazzini esternalizzati

➤ Ricezione dei beni

Il ricevimento dei beni a magazzino avviene su specifico ordine della U.O. interessata.

Si specifica che, con **riferimento ai dispositivi medico-chirurgici**, la U.O.S. Dispositivi medico-chirurgici, verifica che le quantità di materiale presenti nel magazzino DEMAX siano corrispondenti alle scorte minime stabilite che vengono definite ogni anno sulla base della movimentazione storica.

Il software di gestione del magazzino impiegato da DEMAX procede automaticamente al riordino non appena le scorte sono in esaurimento; tale sistema si interfaccia con il software informatico generando una proposta di ordine.

Sulla base della proposta di ordine ricevuta da DEMAX, la stessa U.O.S. procede alla generazione dell'ordine e alla conseguente autorizzazione dell'acquisto. Successivamente, la stessa procede a trasmettere l'ordine firmato alla società DEMAX per l'inoltro della richiesta del materiale al fornitore.

Per **tutte le altre tipologie di beni**, la U.O. di riferimento, provvede ad emettere l'ordine e a trasmettere lo stesso alla società DEMAX per l'inoltro della richiesta del materiale al fornitore.

All'atto del ricevimento dei beni, il personale della società DEMAX provvede ad effettuare un primo controllo della merce, firmando con riserva l'accettazione della fornitura, in cui verifica la correttezza:

- ✓ della destinazione indicata sul DDT;
- ✓ del numero di colli ricevuti;
- ✓ delle condizioni di trasporto;
- ✓ lotto;
- ✓ data di scadenza;
- ✓ codice (per i farmaci).

In caso si riscontrino difetti quali-quantitativi nella prima fase di controlli, il responsabile della ricezione non accetta la fornitura e la rinvia al fornitore.

Successivamente, lo stesso personale della società DEMAX procede ad una seconda fase di controlli, attraverso la:

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

In caso si riscontrino difetti qualitativi, nella seconda fase di controlli, il responsabile della ricezione ne dà comunicazione alla U.O. interessata, per dare avvio ad eventuali procedure di reso.

In caso di anomalie di quantità, lo stesso procede a comunicare le difformità rilevate alla stessa U.O., al fine di (i) chiudere l'ordine evaso, nel caso in cui il fornitore confermi l'impossibilità di consegnare totalmente la merce, oppure ad (ii) archiviare l'ordine parzialmente evaso tra quelli in attesa di ricevere la merce.

Ad esito delle verifiche sopra descritte, il personale addetto di magazzino accetta la fornitura apponendo un timbro e una firma sul documento di trasporto (DDT) a dimostrazione della regolarità della stessa e dell'avvenuto compimento delle attività di controllo.

Evidenza documentale del controllo:

- *Ordine di acquisto autorizzato*
 - *Documento di trasporto o bolla di consegna*
 - *Verifica di corrispondenza tra DDT e ordine*
 - *Accettazione della fornitura*
- Registrazione di carico a sistema
- Una volta effettuati i controlli sopra indicati, il personale della società DEMAX provvede alla registrazione tempestiva del movimento di carico sull'applicativo del sistema informatico di contabilità del magazzino interfacciato con il sistema aziendale AREAS, agganciando il DDT al relativo ordine. Attraverso questa procedura, il sistema informatico di contabilità di magazzino assegna un numero univoco identificativo del movimento di carico a sistema.
- Il personale della società DEMAX provvede, dunque, ad archiviare la documentazione attestante la ricezione e il carico a sistema e a trasmetterla alla U.O. interessata che procederà all'inoltro alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.
- Per le modalità di registrazione e liquidazione delle fatture ricevute, si rimanda alla procedura amministrativo-contabile del ciclo passivo aziendale.
- Si rappresenta che è prevista un'adeguata separazione funzionale tra il personale responsabile del ricevimento merci ed il personale deputato ad emettere gli ordini di acquisto nonché a controllare e contabilizzare le fatture passive.

Evidenza documentale del controllo:

- *Movimento di carico a sistema*
- *Archiviazione del DDT*

Magazzini aziendali

➤ Ricezione dei beni

Il ricevimento dei beni a magazzino avviene sulla base dell'emissione dell'ordine autorizzato da parte delle U.U.O.O. interessate e conseguente trasmissione dello stesso al fornitore per la richiesta del materiale, fatta eccezione per le tipologie di beni sotto evidenziate:

- ✓ **per i dispositivi medico-chirurgici**, l'ordine è subordinato all'emissione della proposta di riordino da parte del magazzino interessato;
- ✓ **per i materiali di laboratorio**, la U.O. afferente, provvede ad emettere l'ordine previamente autorizzato, con frequenza mensile, sulla base dei consumi storici e/o statistici procedendo al riordino per il mese successivo.

All'atto del ricevimento dei beni, il personale di magazzino e/o il personale incaricato provvede ad effettuare un primo controllo della merce, firmando con riserva l'accettazione della fornitura, in cui verifica la correttezza:

- ✓ della destinazione indicata sul DDT;
- ✓ del numero di colli ricevuti;
- ✓ delle condizioni di trasporto;
- ✓ lotto;
- ✓ data di scadenza;
- ✓ codice (per i farmaci);
- ✓ temperatura controllata (per specifici farmaci).

In caso si riscontrino difetti quali-quantitativi nella prima fase di controlli, il responsabile della ricezione non accetta la fornitura rinviandola al fornitore.

Successivamente, lo stesso personale di magazzino procede ad una seconda fase di controlli, attraverso la:

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

In caso si riscontrino difetti qualitativi, nella seconda fase di controlli, il responsabile della ricezione ne dà comunicazione alla U.O. responsabile, per dare avvio ad eventuali procedure di reso.

In caso di anomalie di quantità, lo stesso procede a comunicare le difformità rilevate alla U.O. responsabile al fine di (i) chiudere l'ordine evaso, nel caso in cui il fornitore confermi l'impossibilità di consegnare totalmente la merce, oppure ad (ii) archiviare l'ordine parzialmente evaso tra quelli in attesa di ricevere la merce.

Ad esito delle verifiche sopra descritte, il personale addetto di magazzino accetta la fornitura apponendo un timbro e una firma sul documento di trasporto (DDT) a dimostrazione della regolarità della stessa e dell'avvenuto compimento delle attività di controllo.

Evidenza documentale del controllo:

- *Proposta di riordino (per i dispositivi)*

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

➤ Registrazione di carico a sistema

Una volta effettuati i controlli sopra indicati, il personale di magazzino e/o il personale incaricato provvede alla registrazione del carico del bene sul sistema aziendale AREAS, agganciando il DDT al relativo ordine. Attraverso questa procedura, il sistema informatico di contabilità di magazzino assegna un numero univoco identificativo del movimento di carico e il personale di magazzino e/o il personale incaricato provvede alla trasmissione dello stesso alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale.

Per la procedura di registrazione e liquidazione delle fatture ricevute, si rimanda alla procedura amministrativo-contabile relativa al ciclo passivo aziendale.

Occorre ricordare che è prevista un'adeguata separazione funzionale tra il personale responsabile del ricevimento merci e il personale deputato ad emettere gli ordini di acquisto e a controllare e contabilizzare le fatture passive.

Evidenza documentale del controllo:

- *Movimento di carico a sistema*
- *Archiviazione del DDT*

BENI IN CONTO DEPOSITO E IN CONTO VISIONE (Per dispositivi medico-chirurgici)

Si precisa che, con riferimento ai dispositivi gestiti in conto deposito e in conto visione i magazzini di riferimento sono M10 ed M48, magazzini di transito che pertanto non generano stock di rimanenze.

I prodotti in conto deposito e in conto visione sono quei prodotti per i quali, in ragione del loro costo unitario o per la difficile previsione di utilizzo, non è opportuno o economico prevedere una scorta presso i magazzini o i reparti. Di seguito si riporta la distinzione tra conto deposito e conto visione:

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

Il Responsabile dell'U.O. interessata formula la richiesta dei beni che intende mantenere in deposito al Magazzino farmaceutico. Una volta ricevuto il bene dal fornitore, corredato da bolla iniziale di deposito, il responsabile di Magazzino prende in consegna la merce e verifica la corrispondenza tra quanto ricevuto e quanto indicato dal documento di trasporto su cui è specificato il "conto deposito". A seguito di effettivo utilizzo del materiale in deposito da parte dell'U.O., la stessa lo comunica al responsabile del Magazzino farmaceutico che provvede al reintegro mediante apposita richiesta al fornitore e conseguentemente all'emissione dell'ordine d'acquisto a sanatoria.

Il **conto visione**, o deposito temporaneo dei dispositivi medici impiantabili, è regolato da uno specifico accordo tra le parti in base al quale il Responsabile dell'U.O. richiede al fornitore la consegna del bene e dopo aver preso visione dello stesso, procede alla restituzione al netto dell'impiantato.

Il Responsabile dell'U.O. interessata formula la richiesta dei beni necessari direttamente al Magazzino. Una volta ricevuto il bene dal fornitore, corredato da bolla di visione, il responsabile di Magazzino prende in consegna la merce e provvede alla verifica di corrispondenza tra quanto ricevuto e quanto indicato dal documento di trasporto. Al momento dell'utilizzo del materiale in conto visione, il Responsabile dell'U.O. trasmette al Magazzino farmaceutico l'atto operatorio e quest'ultimo provvede, dunque, all'emissione dell'ordine d'acquisto a sanatoria.

Si precisa che l'azienda procede alla contrattualizzazione dei rapporti con il fornitore indicando espressamente la responsabilità dei beni in disponibilità dell'azienda ma di proprietà del terzo. A tal fine sono previste adeguate misure di salvaguardia e custodia di tali beni.

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica di corrispondenza tra DDT e ordine/richiesta di consegna	Manuale	Magazzino esternalizzato DEMAX/U.O. di riferimento	Ad ogni consegna
Verifica di corrispondenza tra ordine/richiesta e beni	Manuale	Magazzino esternalizzato DEMAX/U.O. di riferimento	Ad ogni consegna

1.3. Trasferimenti, prelievo/scarico dei beni

Ciascun responsabile della U.O. di afferenza ai magazzini indicati nel paragrafo 1.1 ha il compito di soddisfare le esigenze delle U.U.O.O. compatibilmente alla disponibilità di beni presenti in magazzino.

Lo scarico del bene a magazzino avviene su richiesta di prelievo delle U.U.O.O. aziendali, in qualità di centri richiedenti, ai magazzini aziendali o esternalizzati.

Si precisa che, le U.U.O.O. afferenti ai magazzini M12, M13, M14 e M54, sono al contempo centri richiedenti nonché centri utilizzatori, e dunque non provvedono alla distribuzione dei beni alle U.U.O.O., in quanto il materiale richiesto è utilizzato per espletare la propria attività sanitaria. Pertanto, il movimento di scarico è registrato dal magazzino che rifornisce le stesse sui relativi centri di costo, al momento della consegna del bene.

Inoltre, la U.O.S. Galenica Clinica, a cui afferisce il magazzino M19, si occupa della distribuzione di preparati galenici sulla base delle richieste delle U.U.O.O. Pertanto, la stessa utilizza due tipologie di beni: materiali strumentali all'esercizio dell'attività (es. aghi, dispositivi medici) e prodotti necessari per la composizione del preparato galenico (es. farmaci). Per la prima tipologia di beni, la U.O.S. rappresenta un centro utilizzatore e il movimento di scarico è registrato dal magazzino che rifornisce la stessa sul centro di costo della stessa U.O.S. Nel secondo caso, la U.O.S. rappresenta un centro richiedente non utilizzatore pertanto provvede a registrare il movimento di scarico al centro di costo direttamente sulle U.U.O.O. a cui il preparato è destinato.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Angela Antonietta Giuzio Alfredo Ascani Maria Felicita Lissia Saverio Gratteri Paolo Cavallari Marco Giordano Laura Costantini Marianosa Gaudio Agata Palumbo
------------------	--

1. Scopo/obiettivo

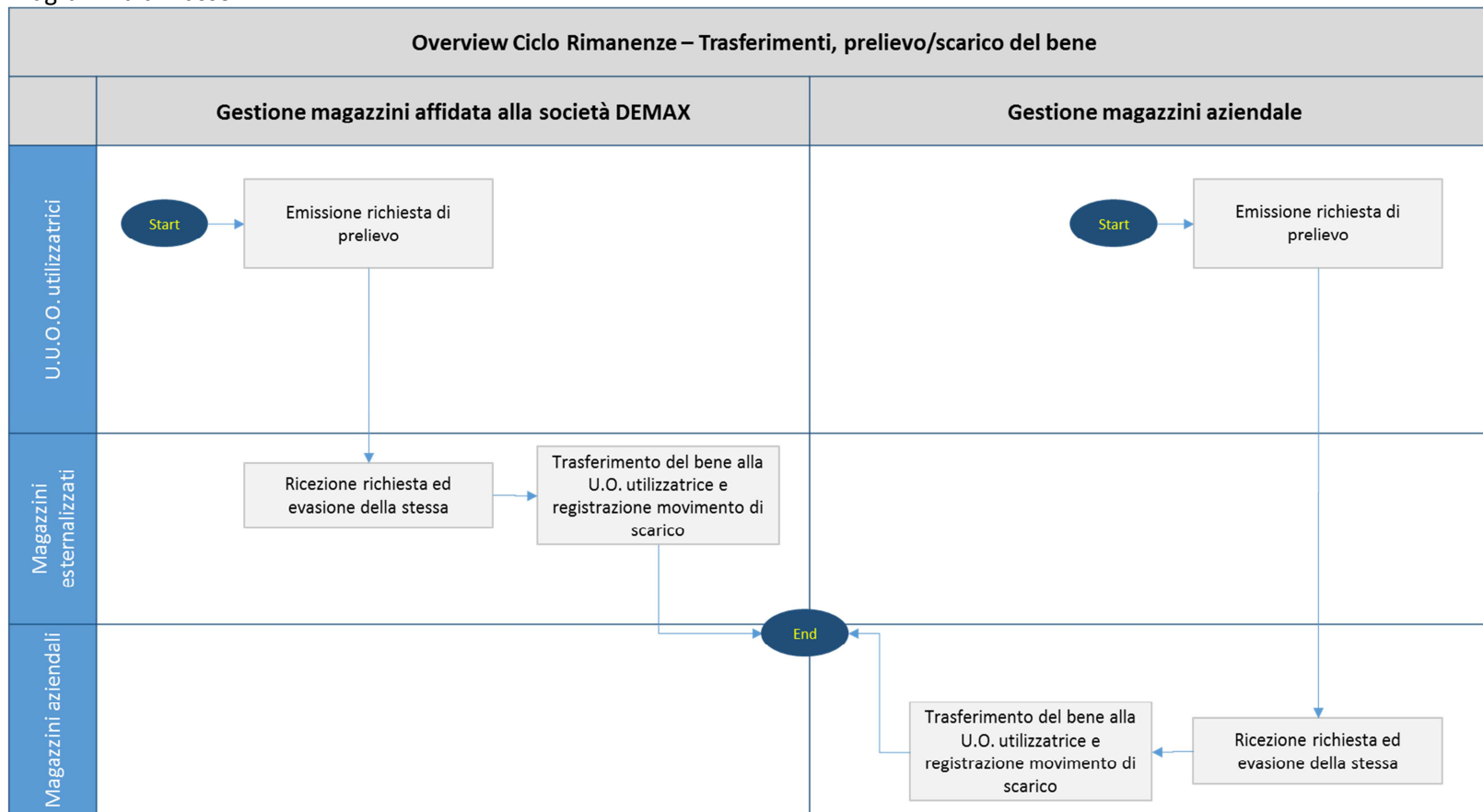
Lo scopo del presente processo è quello di descrivere le attività di prelievo dei beni e registrazione del movimento di scarico a sistema con riferimento ai magazzini interni all'Azienda e a quelli ubicati esternamente (DEMAX).

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito delle U.U.O.O. di afferenza ai magazzini indicati nel paragrafo 1.1.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



b) Matrice di responsabilità

Attività	Funzione	U.U.O.O. responsabili	Società esterna DEMAX
Richiesta di prelievo		R	
Registrazione di scarico a sistema (magazzino esternalizzato)		C	R
Registrazione di scarico a sistema (magazzino aziendale)		R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

Magazzini esternalizzati

➤ Prelievo dei beni

I responsabili dei centri di costo utilizzatori che necessitano di un bene, provvedono a formulare, con frequenza settimanale, la richiesta di prelievo al magazzino di riferimento mediante procedura informatizzata. A tale procedura di richiesta accedono esclusivamente gli utenti autorizzati dai Responsabili delle U.U.O.O.

Una volta pervenuta la richiesta, il responsabile del magazzino di riferimento procede alla validazione informatizzata, dopo aver effettuato le seguenti verifiche:

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

La validazione informatizzata permette il cambiamento dello stato della richiesta di prelievo da "aperto" a "generabile". Una volta validata, la richiesta diviene visibile sul sistema del magazzino esternalizzato DEMAX per l'evasione della stessa mediante consegna del materiale (stato "chiusa"). All'atto del ricevimento, il responsabile dell'U.O. destinataria verifica la corrispondenza tra la quantità e la tipologia dei beni ricevuti e la richiesta e provvede all'accettazione della bolla di consegna (documento interno), a dimostrazione della consegna ricevuta. Eventuali disallineamenti rispetto alla richiesta effettuata sono prontamente segnalati al magazzino di riferimento per la risoluzione.

Il personale incaricato dell'U.O. destinataria provvede all'aggiornamento del registro movimenti di reparto e al successivo stoccaggio dei beni e all'aggiornamento dello scadenziario (per i farmaci).

Evidenza documentale del controllo:

- *Richiesta di prelievo*
- *Validazione*
- *Bolla di consegna (documento interno)*
- *Registro dei movimenti di reparto*

➤ Registrazione di scarico a sistema

Successivamente, il personale di magazzino della società DEMAX provvede all'emissione del movimento di scarico e ad aggiornare il sistema relativo alla nuova giacenza.

Evidenza documentale del controllo:

- *Movimento di scarico a sistema*

Magazzini aziendali

➤ Prelievo dei beni

I responsabili dei centri di costo utilizzatori, che necessitano di un bene, provvedono a formulare la richiesta di prelievo al magazzino di riferimento.

Una volta pervenuta la richiesta, il responsabile del magazzino di riferimento procede alla validazione, dopo aver effettuato le seguenti verifiche:

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

A esito delle suddette verifiche, il responsabile del magazzino di riferimento autorizza il trasferimento della merce presso il centro utilizzatore, apponendo la firma sulla richiesta di prelievo. All'atto del ricevimento, il responsabile dell'U.O. destinataria verifica la corrispondenza tra la quantità e la tipologia dei beni ricevuti e la richiesta e provvede all'accettazione della bolla di consegna, a dimostrazione della consegna ricevuta. Eventuali disallineamenti rispetto alla richiesta effettuata sono prontamente segnalati al magazzino di riferimento per la risoluzione.

Il personale incaricato dell'U.O. destinataria provvede all'aggiornamento del registro movimenti di reparto e al successivo stoccaggio dei beni e all'aggiornamento dello scadenziario (per i farmaci).

➤ Registrazione di scarico a sistema

Successivamente, il personale di magazzino provvede all'emissione del movimento di scarico e ad aggiornare il sistema relativo alla nuova giacenza.

Evidenza documentale del controllo:

- *Movimento di scarico a sistema*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informativo/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica di congruità delle richieste di prelievo	Manuale	Magazzino esternalizzato DEMAX/U.O. di riferimento	Per ogni richiesta

1.4. Inventario di magazzino e di reparto

Annualmente la U.O.S. Controllo Interno trasmette le modalità relative alla procedura inventariale, tramite apposita comunicazione alle U.U.O.O. di afferenza dei magazzini indicati nel paragrafo 1.1. I responsabili di magazzino e gli agenti consegnatari procedono, dunque, alla rilevazione fisica delle giacenze di beni sanitari e non sanitari. Prima di procedere alla conta fisica dei beni, il personale incaricato delle varie strutture procede all'espletamento delle attività preliminari consistenti principalmente in:

- ✓ verifica del completo inserimento delle operazioni di carico e scarico effettuate nel corso dell'esercizio di competenza da parte dell'addetto alla contabilità di magazzino;
- ✓ individuazione e separazione dei beni di terzi (conto deposito, conto visione, etc.) presso le strutture aziendali ad opera del responsabile dell'U.O.S. Dispositivi medico chirurgici;
- ✓ individuazione e tempestiva evasione delle richieste di prelievo ricevute dalle Unità Operative Aziendali ad opera del consegnatario/addetto di magazzino.

Occorre ricordare che è prevista un'adeguata segregazione funzionale tra il personale che effettua l'inventario fisico e il personale deputato a sovrintendere alla custodia delle giacenze e a redigere la contabilità di magazzino.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Angela Antonietta Giuzio Alfredo Ascani Maria Felicita Lissia Saverio Gratteri Paolo Cavallari Marco Giordano Laura Costantini Mariarosa Gaudio Agata Palumbo
------------------	--

1. Scopo/obiettivo

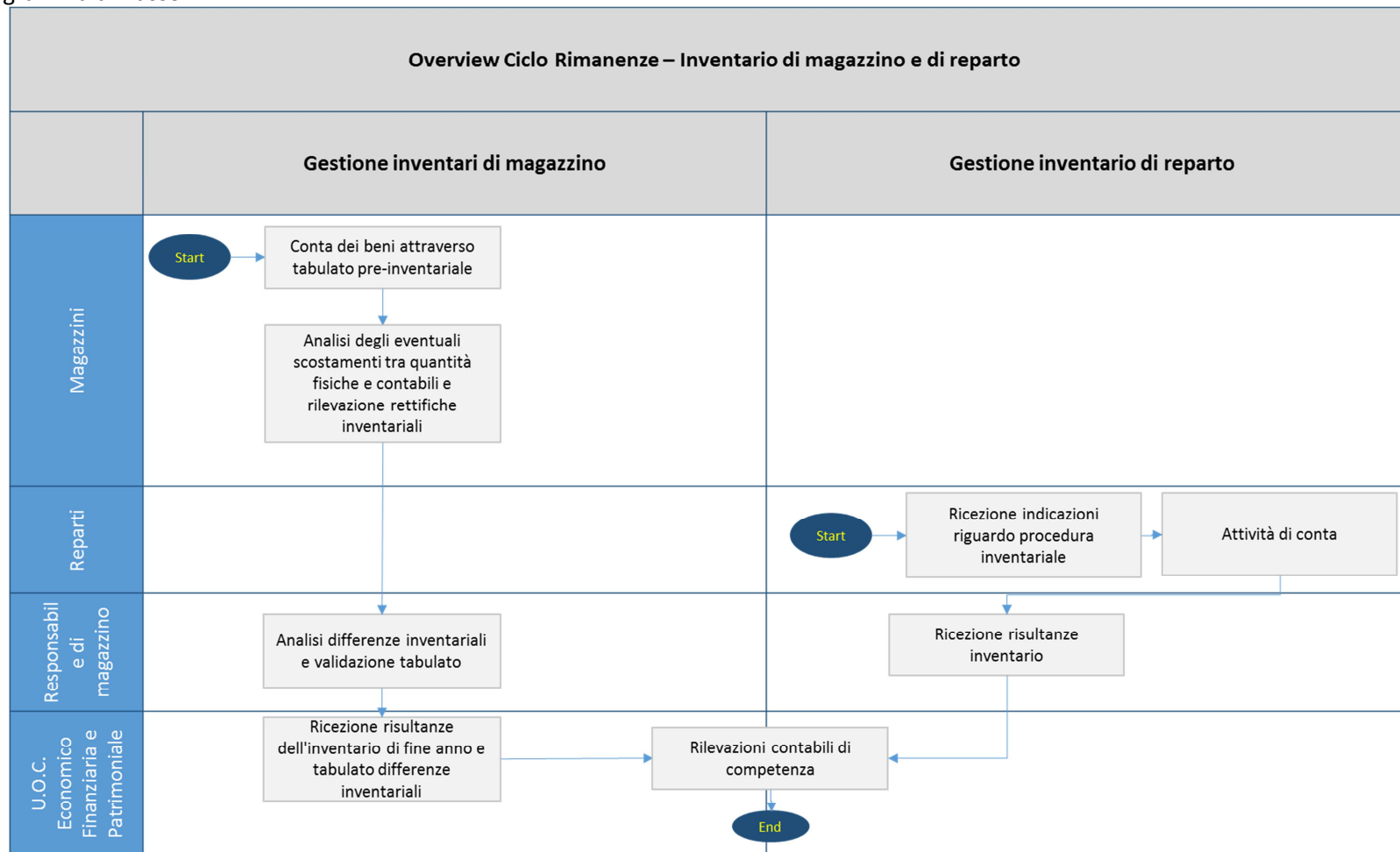
Lo scopo di tale processo è quello di descrivere la gestione inventario di magazzino e la gestione inventario di reparto.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito delle strutture afferenti ai magazzini indicati nel paragrafo 1.1.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	Magazzini	U.O.S. Controllo Interno	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale
Gestione inventario di magazzino	R	C	R
Gestione inventario di reparto	R		

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

➤ Gestione inventario del magazzino

Di seguito, si riportano i passaggi previsti per la rilevazione delle quantità fisiche delle giacenze, per tutte le U.U.O.O. coinvolte.

1. Alla data definita, si procede alla chiusura del magazzino, tenendo ferma la movimentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di carattere assistenziale.
2. Si effettua la conta dei beni con adeguata modulistica (tabulato pre-inventariale).
3. Si procede all'analisi degli eventuali scostamenti tra quantità fisiche e contabili, rilevate attraverso il sistema di contabilità di magazzino gestionale.
4. Si effettua la registrazione delle eventuali rettifiche contabili, al fine di ristabilire lo stato di concordanza.
5. Si verifica la corretta contabilizzazione delle operazioni di ricevimento e di scarico avvenute nel periodo successivo alla data dell'inventario fisico.

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

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

In caso di disallineamenti tra giacenze fisiche e giacenze contabili, i consegnatari/addetti di magazzino procedono alla registrazione di eventuali rettifiche nel sistema gestionale di magazzino mediante l'utilizzo di apposite causali. Ciascun Responsabile di Magazzino provvede ad analizzare la natura delle differenze inventariali e successivamente alla loro validazione.

Le risultanze dell'inventario di fine anno e il tabulato delle differenze inventariali validato da ciascun Responsabile di Magazzino sono trasmessi, mediante apposita nota protocollata, alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale per le rilevazioni contabili di competenza.

Evidenza documentale del controllo:

- *Tabulato pre-inventariale*
- *Rilevazione delle rettifiche inventariali*
- *Tabulato post-inventariale*

- *Comunicazione*
- *Tabulato riepilogativo rimanenze finali*

➤ Gestione inventario di reparto

L'intero processo inventariale è a carico delle U.U.O.O. (reparti).

I Responsabili di ciascun reparto predispongono l'inventario del proprio centro di costo, sulla base delle indicazioni (attività e modalità delle operazioni di conta) ricevute dalla U.O.S. Controllo Interno.

A conclusione della conta effettuata, ciascun Responsabile incaricato provvede a inserire a sistema, (mediante apposita causale) le evidenze dell'inventario effettuato e dare apposita comunicazione alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale (tabulato post inventariale), per le rilevazioni contabili di competenza.

Evidenza documentale del controllo:

- *Registro movimenti di reparto*
- *Rilevazioni contabili*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informativo/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Controllo delle quantità fisiche e quantità presenti nel tabulato	Manuale	Reparto	Annuale

Rettifiche inventariali

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

In particolare, al fine di individuare i criteri e le limitazioni alle rettifiche contabili, non essendo applicabili alle Aziende sanitarie il DM n.55 del 13.1.00 e il D.P.R. 441/97, ai sensi della Circolare A.F. n. 31 del 02/10/2006, l'Azienda procede ad esaminare il processo di formazione delle differenze rilevate, al fine di verificare che l'origine sia attribuibile a cause "fisiologiche" e quindi causate dalla ordinaria dinamica gestionale di un magazzino, attraverso, ad esempio, analisi del trend storico delle differenze inventariali rilevate nell'ultimo triennio o dei processi interni per verificare che siano stati posti in essere tutti gli strumenti volti a ridurre il più possibile i fenomeni che hanno portato a tali differenze. Solo dopo aver accertato la natura "fisiologica" delle differenze l'Azienda approva le opportune rettifiche contabili.

1.5. Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze

A seguito della rilevazione inventariale la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede alla valorizzazione delle rimanenze 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.

Il costo medio ponderato dei beni risulta dalla divisione del costo complessivo dei beni acquistati o prodotti nell'esercizio, per la loro quantità. Per i prodotti acquistati, per costo di acquisto si intende il prezzo effettivo d'acquisto al netto di resi, sconti commerciali, abbuoni, premi e Iva detraibile; e maggiorati di tutti gli oneri accessori direttamente imputabili (es. trasporto, provvigioni, carico e scarico, Iva indetraibile, imposte e tasse, dazi, ecc.). Per valore di mercato, si intende, ai fini della valutazione delle rimanenze di magazzino, il costo di sostituzione ossia il costo con il quale può essere riacquistata una voce in magazzino. Nel caso in cui il valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato sia differente dal relativo valore contabile la suddetta U.O.C. previa autorizzazione del Direttore procede alle opportune rilevazioni di competenza.

Evidenza documentale del controllo:

- *Autorizzazione alle rilevazioni contabili*

Rilevazione contabile dei beni

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

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

Nel caso in cui l'Azienda abbia versato un acconto al fornitore per l'acquisto del bene per il quale non sia ancora avvenuta la ricezione presso il magazzino, tale acconto deve essere rilevato contabilmente tra le rimanenze alla data in cui sorge l'obbligo del pagamento, o in assenza di tale obbligo, al momento in cui viene versato.

1.6. Approfondimenti

1.6.1 Gestione materiali scaduti e/o prossimi alla scadenza

Ciascuna U.O. di riferimento garantisce l'adozione di procedure volte a mitigare gli effetti negativi derivanti dalla presenza di beni obsoleti, scaduti o difettosi presso i propri magazzini, prevedendo meccanismi di gestione automatizzata delle scorte o la predisposizione di controlli periodici e, in caso di esiti negativi, provvedendo ad apportare le opportune rettifiche di magazzino e a predisporre l'adeguata procedura di smaltimento del materiale, attraverso l'individuazione di conti separati o l'utilizzo di apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino.

In particolare, con riferimento:

- ✓ ai preparati galenici, la U.O. di riferimento provvede a registrare i prodotti prossimi alle scadenze su un apposito registro e su AREAS monitorando, con frequenza settimanale, tali beni;
- ✓ ai prodotti di laboratorio, la U.O. di riferimento provvede, al momento della registrazione del movimento di carico a sistema, ad inserire la scadenza del bene. In questo modo, la stessa U.O. procede ad un utilizzo prioritario dei beni con validità minore;
- ✓ ai farmaci, la U.O. di riferimento provvede alla gestione dei materiali scaduti e/o prossimi alla scadenza come di seguito illustrato:
 - **magazzino esternalizzato:** con frequenza settimanale, la U.O.S. Farmaci procede alla verifica dei prodotti prossimi alla scadenza presso il magazzino esternalizzato DEMAX, attraverso un'analisi dei prodotti non movimentati nel periodo al fine di porre in essere idonee procedure di utilizzo. Nel caso la stessa riscontri materiale scaduto, la società esterna DEMAX procede ad effettuare il movimento di scarico a sistema e a rendere il materiale fisico alla stessa U.O.S. per le procedure di smaltimento.
 - **magazzino aziendale:** all'inizio di ogni anno la U.O.S. Farmaci effettua una mappatura dei farmaci in scadenza nell'anno e procede alla distribuzione di quelli con validità minore nella gestione ordinaria del magazzino (tale meccanismo è automatizzato all'atto dello scarico del farmaco a sistema).
Periodicamente, inoltre, la U.O.S. Farmaci pone in essere una verifica rotazionale dei farmaci. In particolare, con frequenza mensile, la stessa procede alla verifica dei farmaci scaduti e al conseguente movimento di scarico, corredato da apposito verbale di accantonamento per dare avvio alla procedura di smaltimento.
Inoltre, con frequenza mensile, il reparto invia alla U.O.S. Farmaci un modulo attestante le date di scadenza ai fini della corretta gestione del farmaco.
Con riferimento ai farmaci prossimi alla scadenza, la U.O.S. Farmaci, provvede, con frequenza trimestrale, ad analizzare i farmaci non movimentati nel periodo e a porre in essere le idonee procedure di utilizzo (ad esempio cambio in valore con altre aziende ospedaliere).

DELIBERAZIONE

N. _____ DEL _____

Si attesta che la deliberazione: è stata
pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

- data di esecutività:

Deliberazione originale
Composta di n. _____ fogli
Esecutiva il,
Il Dirigente della U.O.S.D.
Affari Generali

(Dr.ssa Maria Rita Corsetti)