

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 298

del 31/05/2019

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) – Approvazione procedure aziendali relative all'area E) Rimanenze.

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott.ssa Frida Fagandini



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- con Decreto D.G. n. 638 del 09.11.2017, l'ATS di Brescia ha ricevuto il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci di cui alla DGR n. X/7009 del 31.07.2017;
- vista la valenza strategica dell'argomento, con nota prot. 0119808/17 del 28.12.2017 il Direttore Generale dell'ATS di Brescia ha informato i Direttori aziendali nonché i Responsabili di Servizi e Funzioni in staff della Direzione Generale in merito all'approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità precisando di attenersi alle procedure che verranno formalizzate;
- con Decreto D.G. n. 352 del 22.06.2018 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'area D) Immobilizzazioni;
- con Decreto D.G. n. 29 del 31.01.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'area H) Patrimonio Netto;

Richiamate le note della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di gestione – Risorse Economico Finanziarie del Sistema Socio Sanitario:

- prot. A1.2018.0249789 del 08.11.2018 ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Trasmissione proposta di linee guida regionali sull'Area E) Rimanenze";
- prot. A1.2018.0241578 del 23.10.2018 ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Incontri formativi su Area E) Rimanenze e Area H) Patrimonio Netto";
- prot. A1.2018.0261584 del 30.11.2018 con la quale è stato comunicato, tra l'altro, che ciascuna Agenzia deve approvare la propria proposta di procedure relative all'area E) Rimanenze in base alla proposta di linee guida regionali, con nota a firma del Direttore Generale e trasmetterle a Regione entro il 28.02.2019, trasmissione avvenuta con nota ATS prot.n. 0021477 del 28.02.2019;
- prot. A1.2019.0020242 del 22.01.2019 ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Incontri formativi sull'Area G) Disponibilità Liquide, Area f) Crediti e Ricavi e Area E) Rimanenze" e la nota prot. A1.2019.0044298 del 22.02.2019 ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Incontri formativi su Area E) Rimanenze – variazione calendario aziendale partecipanti e presentazione procedure aziendali";
- prot. A1.2019.0136090 del 17.04.2019 con la quale, tra l'altro, per l'area E) Rimanenze:
 - o è stato trasmesso l'aggiornamento della proposta di linee guida regionali;
 - o è stato comunicato che entro il 31.05.2019 le procedure minime di riferimento e le check list sulla loro adeguatezza, previste dalle relative linee guida regionali aggiornate, devono essere approvate con provvedimento deliberativo dal Direttore Generale, con l'indicazione della scadenza per l'implementazione nell'operatività aziendale (di norma coincidente con quella di adozione in via definitiva delle procedure), e trasmesse a Regione;

Stabilito che l'ATS di Brescia:

- con nota prot. n. 0011652/18 del 31.01.2018 ha trasmesso a Regione Lombardia le procedure aziendali relative all'area D) Immobilizzazioni unitamente agli esiti dell'autovalutazione effettuata attraverso le check list di controllo previste dalle linee guida regionali;
- con nota prot. n. 0058016/18 del 08.06.2018 ha trasmesso a Regione Lombardia le procedure aziendali relative all'area H) Patrimonio Netto unitamente agli esiti



dell'autovalutazione effettuata attraverso le check list di controllo previste dalle linee guida regionali;

Evidenziato che:

- le procedure aziendali relative all'area E) Rimanenze saranno implementate nell'operatività entro la data di adozione del presente Decreto;
- ogni ulteriore e necessario aggiornamento delle procedure aziendali sarà formalizzato con Decreto del Direttore Generale;

Ritenuto di approvare, così come richiesto nella nota regionale sopra richiamata prot. A1.2019.0136090 del 17.04.2019, le procedure aziendali relative all'area E) Rimanenze con i contenuti di cui all'allegato "A" (composto da n. 62 pagine, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento) precisando che le stesse potranno essere aggiornate in relazione a processi di riorganizzazione dell'Agenzia nonché al Progetto NSO per la gestione degli ordini;

Visto il Decreto D.G. ATS n. 510 del 12.10.2018 di approvazione del nuovo testo del Codice di Comportamento dell'Agenzia;

Vista la proposta del Direttore Amministrativo Dott.ssa Sara Cagliani che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott.ssa Frida Fagandini, dando atto che il parere del Direttore Amministrativo è assorbito nella funzione esercitata dal medesimo in qualità di proponente;

D E C R E T A

- a) di approvare, così come richiesto nella nota regionale sopra richiamata prot. A1.2019.0136090 del 17.04.2019, le procedure aziendali relative all'area E) Rimanenze con i contenuti di cui all'allegato "A" (composto da n. 62 pagine, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento), precisando che le stesse potranno essere aggiornate in relazione a processi di riorganizzazione dell'Agenzia nonché al Progetto NSO per la gestione degli ordini;
- b) di stabilire che le procedure aziendali relative all'area E) Rimanenze saranno implementate nell'operatività entro la data di adozione del presente Decreto e che ogni ulteriore e necessario aggiornamento sarà formalizzato con Decreto del Direttore Generale;
- c) di riservarsi ogni successiva modifica che si rendesse motivatamente opportuna e/o necessaria in ragione di fatti gestionali emergenti;
- d) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- e) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 33/2009 e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

AREA E) RIMANENZE

Versione aggiornata al 30.05.2019

Il Responsabile del PAC: Direttore Amministrativo

Gruppo di lavoro del processo:

Dott.ssa Elena Soardi	Direttore F.F. Servizio Risorse Strumentali
Ing. Giuseppe Santalucia	Servizio Risorse Strumentali
Sig.ra Antonella Neva	Servizio Risorse Strumentali
Dott.ssa Lara Corini	Direttore Servizio Risorse Economico - Finanziarie
Dott.ssa Emma Lanzani	Servizio Risorse Economico - Finanziarie
Sig.ra Claudia Rumi	Servizio Risorse Economico - Finanziarie

Sommario

NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO	3
LEGENDA	3
PROCEDURE DI RIFERIMENTO	4
PREMESSA	4
3.1 – Gestione magazzini di primo livello (farmaceutico, economale, ...)	6
FASE 1. Controllo sottoscorta	7
FASE 2. Ordini	8
FASE 3. Ricevimento e accettazione dei beni	8
FASE 4. Carico a magazzino	10
FASE 5. Stoccaggio e conservazione	12
FASE 6. Movimentazione dei beni	12
FASE 6.a Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello	12
FASE 6.b Resi a fornitore	14
FASE 6.c Resi da magazzini di secondo livello	15
FASE 6.d Prodotti scaduti	16
FASE 7. Controlli periodici	17
Sottopunto 7: Risccontro della corrispondenza tra gli ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31-12	18
FASE 8. Conservazione della documentazione	19
MATRICI DELLE RESPONSABILITÀ	21
FLOWCHART: GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO (FARMACEUTICO, ECONOMALE, ...)	24
FASE 6.a CONSEGNA DEI BENI AI MAGAZZINI DI SECONDO LIVELLO e FASE 6.c Resi da magazzini di secondo livello	28
3.2 – Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello	32
FASE 1. Programmazione attività d’inventario	32
FASE 2. Rilevazione fisica	33
FASE 3. Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali e calcolo degli scostamenti	36
FASE 4. Chiusura attività di inventario	38
FASE 5. Controlli sull’attività di inventario	38
FASE 6. Conservazione documentazione	40
MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	41
FLOWCHART: RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO	43

Area E) Rimanenze

3.3 – Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (magazzini di secondo livello: laboratori, reparti, sale operatorie, altre articolazioni organizzative aziendali)	47
FASE 1. Richiesta beni	47
Per i beni gestiti a scorta nei 2 magazzini di primo livello, si rinvia a quanto già scritto nella procedura 3.1 alla FASE 6.a “Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello”	48
FASE 2. Ricevimento e accettazione dei beni	48
Per i beni gestiti a scorta, si riporta quanto già scritto nella procedura 3.1 alla FASE 6.a “Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello”	48
FASE 4. Stoccaggio	49
FASE 5. Prodotti scaduti	49
FASE 6. Programmazione attività di inventario	50
FASE 7. Rilevazione fisica	50
FASE 8. Registrazione a sistema delle risultanze inventariali	51
FASE 10. Controlli sull’attività di inventario	52
FASE 11. Conservazione documentazione	53
MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	54
3.4 – Gestione dei beni in conto deposito e in conto visione	56
3.1 <i>Gestione magazzini di primo livello (farmaceutico, economale, ...)</i>	57
3.2 <i>Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello</i>	59
3.3 <i>Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (magazzini di secondo livello: laboratori, reparti, sale operatorie, altre articolazioni organizzative aziendali)</i>	60

NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO

- D. Lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale”;
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale”;
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 "Rimanenze”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 “Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell’esercizio”.

LEGENDA

BES: Bilancio di esercizio consuntivo

CET: Certificazione Economica Trimestrale

CdC: Centro di Costo della Contabilità Analitica abbinato a ciascun CU

CdR: Dipartimenti/Servizi in base al Piano di organizzazione, contenenti uno o più CdC

CU: Centro utilizzatore finale

DDT: Documento di Trasporto

FCdG: Funzione Controllo di Gestione

GM: Gestore Esterno Magazzino

LSP: Laboratorio di Sanità Pubblica

SF: Servizio Farmaceutico

SREF: Servizio Risorse Economico-Finanziarie

SRS: Servizio Risorse Strumentali

LEGENDA MATRICI

A: significa che la persona (o ruolo) approva l’attività; ha un ruolo di supervisione del lavoro del Responsabile. Deve essere univocamente individuato.

R: significa che la persona (o ruolo) è responsabile dell’attività. Di solito c’è solo una persona responsabile di un’attività, anche se più persone possono contribuire.

C: significa che la persona (o ruolo) viene consultata sul rilascio dell’attività. Ciò implica che c’è un confronto. E’ il ruolo di chi dovrà supportare il Responsabile nello svolgimento dell’attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso

I: significa che la persona (o ruolo) viene informata dell’attività. Questa è una comunicazione ad una via – un solo senso.

Area E) Rimanenze

PROCEDURE DI RIFERIMENTO

Cod.	Procedure	Servizi coinvolti
3.1	Gestione magazzini di primo livello (farmaceutico, economale, ...)	Servizio Risorse Strumentali Servizio Farmaceutico Servizio Risorse Economico Finanziarie Funzione Controllo di Gestione Gestore Esterno Magazzino
3.2	Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello	Servizio Risorse Strumentali Servizio Farmaceutico Servizio Risorse Economico Finanziarie Funzione Controllo di Gestione Gestore Esterno Magazzino
3.3	Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (magazzini di secondo livello: laboratori, reparti, sale operatorie, altre articolazioni organizzative aziendali)	Servizio Risorse Strumentali Centri utilizzatori finali Magazzini di secondo livello Servizio Risorse Economico Finanziarie Funzione Controllo di Gestione Gestore Esterno Magazzino
3.4	Gestione dei beni in conto deposito e in conto visione	N/A

PREMESSA

L'ATS di Brescia dispone di due magazzini centrali di primo livello (magazzino farmaceutico e magazzino economale) la cui gestione è stata esternalizzata ed affidata all'operatore economico aggiudicatario della procedura di gara condotta dall'Agenzia (Gestore del Magazzino – GM) e di magazzini periferici di secondo livello presso i Centri utilizzatori finali dell'Agenzia che corrispondono ai CdC della Contabilità Analitica (es. U.O. Canile Sanitario, Distretto Veterinario, UO Chimica).

Le procedure che seguono individuano ruoli, attività e responsabilità in capo ai soggetti coinvolti:

- Soggetto Terzo aggiudicatario=Gestore del Magazzino (GM), incaricato della concreta gestione del magazzino (logistica, stoccaggio, custodia e movimentazione merce, consegna);
- il Servizio Risorse Strumentali (SRS)=assetto di ATS incarico del controllo sull'operato del GM e del governo dei flussi di attività ed informazioni verso i Centri utilizzatori finali, coadiuvato dal Servizio Finanziario per il magazzini farmaceutico;
- Servizio Risorse Economico Finanziarie per le registrazioni contabili conseguenti;
- Funzione Controllo di gestione per i controlli previsti nelle varie procedure;
- i Centri Utilizzatori finali (magazzini di secondo livello) che ricevono la merce per l'uso e consumo finale.

Qualora l'Agenzia dovesse procedere all'internalizzazione della gestione dei magazzini, le presenti procedure verranno di conseguenza aggiornate.

Area E) Rimanenze

Presso i **magazzini di primo livello**, la merce è destinata a rifornire i CU dell'Agenda e viene gestita "a scorta" con conseguente obbligo dell'inventario fisico annuale entro il 31/12 al quale si aggiunge per scelta dell'Agenda l'inventario infra-annuale entro il 30/06.

Il GM ha l'obbligo di custodia della merce destinata alla distribuzione a favore dei CU ed è pertanto stato nominato Agente Contabile, con obbligo di resa del Conto Giudiziale dei beni mobili verso la Corte dei Conti ex art. 610 e seguenti del R.D. n.827 del 1924.

Presso il **magazzino economale** sono stoccate le seguenti categorie di prodotti:

1. materiale di cancelleria, carta uso ufficio;
2. materiale di stampa (toner, cartucce);
3. materiale igienico sanitario;
4. dispositivi di protezione individuale.

Presso il **magazzino farmaceutico** sono stoccate le seguenti categorie di prodotti:

1. prodotti farmaceutici;
2. dispositivi medici;
3. detergenti, disinfettanti;
4. soluzioni.

Il GM che esegue le prestazioni contrattuali affidate in locali nella sua disponibilità ed è responsabile della corretta conservazione e custodia dei beni di proprietà dell'ATS, deve garantirne l'idoneità logistica/strutturale degli spazi mediante:

1. individuazione di un sito organizzato nel rispetto delle normative antincendio, autorizzazioni di legge sull'immobile, normativa relativa alla conservazione e gestione di farmaci/dispositivi medici;
2. installazione di idonei impianti antincendio, antintrusione;
3. installazione di idonee scaffalature rispondenti alle normative in materia di sicurezza;
4. installazione di idonee attrezzature adibite alla conservazione "a temperature" dei prodotti farmaceutici/dispositivi.

Il GM deve sottoscrivere idonea polizza assicurativa per responsabilità civile/furto/incendio.

In caso di furto e/o danneggiamento dei beni (atti vandalici/agenti atmosferici), il GM deve:

1. adoperarsi prontamente per limitare i danni;
2. informare prontamente il SRS, che provvederà alla quantificazione del danno per una eventuale richiesta di risarcimento.

Presso i **magazzini di secondo livello**, la merce è destinata all'uso e consumo dei CU, per il l'ordinario funzionamento e pronto impiego. I CU hanno debito di vigilanza per tale merce e pertanto non sono assoggettati al regime del Conto Giudiziale verso la Corte dei Conti.

La merce presso i CU è rappresentata sia da quella consegnata dai magazzini di primo livello sia da quella in transito arrivata direttamente dal fornitore (vedasi sotto); in entrambi i casi, con la consegna, la merce è considerata consumata salvo rettifica in base alla conta trimestrale delle rimanenze svolta in occasione dei CET per i soli CU individuati dall'Agenda (la conta del 4° trimestre vale anche per il Bilancio Consuntivo Annuale).

Per scelta dell'Agenda, infatti solo alcuni CU sono tenuti alla conta trimestrale delle rimanenze ai fini dei CET e sono quelli ricondotti ai seguenti CdR/CdC:

Area E) Rimanenze

1. Laboratorio di Sanità Pubblica (LSP)
2. Equipe Territoriali Igiene 1, 2 e 3
3. Equipe Territoriale PSAL 1, 2 e 3
4. Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di origine animale e servizi correlati (Sanità animale, Igiene degli Alimenti, Igiene degli allevamenti)
5. Distretti Veterinari
6. U.O. Canile Sanitario

Trattasi principalmente dei CdR/CdC delle articolazioni territoriali e del LSP in considerazione sia della varietà di materiale consumato annualmente per l'ordinaria attività (sanitario ed economale, a scorta ed in transito) che del corrispondente elevato valore.

Sono stati esclusi dalla rilevazione i CdR/CdC delle articolazioni centrali (direzioni, dipartimenti, servizi e unità operative) in considerazione sia della tipologia di consumi (principalmente cancelleria e stampati, materiale non sanitario, materiale per pulizia) sia del loro valore annuo che fanno ragionevolmente ritenere che il valore delle giacenze sia del tutto immateriale.

Il LSP ha ottenuto nell'ottobre 2018 la certificazione di qualità CSQ N. 9122.AB19-3 per tutte le sue articolazioni organizzative e funzioni con scadenza in data 11.10.2021 (la prima certificazione è stata ottenuta nel febbraio 2008). Ha inoltre ottenuto in luglio 2018 il rinnovo dell'accreditamento ACCREDIA N. 1067L RV.04 con scadenza in data 02.10.2022 (la prima emissione è dell'ottobre 2010), rispetto ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005, rispetto ai requisiti dello standard ISO/IEC 17025:2005.

I prodotti "merce in transito" sono quelli che non transitano dai magazzini di primo livello ma vengono consegnati dal fornitore direttamente ai CU (principalmente LSP, Distretti veterinari e Canile). Il DDT viene caricato a sistema (magazzino EUSIS) dal SRS abbinandola al correlato ordine in modo tale che la merce risulti immediatamente consumata presso il Centro utilizzatore finale, non essendo gestita a scorta. Anche di tale merce viene effettuata la rilevazione trimestrale della giacenza presso i soli CU sopra elencati ai fini dei CET che sono anche i principali destinatari di tale tipologia di merce.

Tutte le registrazioni amministrativo/contabili della presente procedura vengono gestite utilizzando il gestionale EUSIS (magazzino e contabilità) della nostra SW.

Ad oggi non sono stoccati presso l'Agenzia beni di consumo di terzi; qualora dovesse presentarsi la fattispecie, si provvederà all'integrazione della presente procedura.

3.1 – Gestione magazzini di primo livello (farmaceutico, economale, ...)

La procedura è tesa a descrivere le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative relative alla gestione del magazzino farmaceutico ed economale. In particolare, la procedura deve disciplinare, da un punto di vista contabile-amministrativo, la gestione dei beni in oggetto dal momento del loro ingresso in azienda sino a quello della loro uscita dai magazzini di primo livello. Nello specifico, deve descrivere le fasi di ricezione e accettazione del bene, di carico nel sistema di contabilità sezionale di magazzino, di stoccaggio e conservazione, di prelievo e scarico del bene dal sistema di contabilità sezionale di magazzino, per movimentazione del bene ad altre articolazioni organizzative (magazzini di secondo livello), reso o scaduto. In particolare, con riferimento a quest'ultima fattispecie, la procedura deve

Area E) Rimanenze

disciplinare il monitoraggio periodico e la gestione dei prodotti obsoleti, a lenta rotazione, difettosi e scaduti. La procedura deve, infine, garantire l'allineamento tra il sistema di contabilità sezionale di magazzino e la contabilità generale.

FASE 0. Gestione delle Anagrafiche dei prodotti presso i magazzini centrali esternalizzati

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione delle anagrafiche dei beni.

Il percorso di gestione dei prodotti "a scorta" ha avvio con le attività di codifica dei beni a cura del SRS che provvede:

1. all'identificazione, mediante scheda tecnica del fornitore, del prodotto da acquistare e stoccare a magazzino;
2. verifica della non presenza in anagrafica di un codice per il medesimo prodotto;
3. in caso di assenza di codifica, alla creazione del nuovo codice prodotto nel gestionale Eusis Magazzino, nel momento di aggiudicazione della gara di acquisto (o prima di procedere all'ordine per gli acquisti con affidamento diretto), con le seguenti indicazioni:
 - a. dati anagrafici specifici dei prodotti (es: codice AIC, CND, repertorio);
 - a. classe merceologica alla quale è già agganciato il conto di Bilancio;
 - b. gestione a scorta;
 - c. prodotto richiedibile mediante l'applicativo Eusis Richieste;
 - d. abilitazione alla gestione del lotto e scadenza per i prodotti per i quali è prevista (es. farmaci);
 - e. inserimento del "minimo scorta" per i prodotti gestiti a scorta; il SRS, ed il SF per il magazzino farmaceutico, in ragione delle previsioni dei consumi, definisce - per singolo prodotto gestito a magazzino - un valore quantitativo di "minimo scorta" (al disotto del quale non deve scendere la giacenza fisica) ed un n. minimo di gg di scorta. Tali valori sono inseriti nell'anagrafica del singolo articolo nel gestionale Eusis Magazzino dal SRS.

Il medesimo prodotto può essere codificato più volte in base alla necessità di correlarlo a diversi conti in contabilità (es. conto commerciale/non commerciale) oppure per una diversa gestione dell'articolo (se a scorta o in transito non a scorta per tener conto dei diversi costi di acquisto che inciderebbero sul costo medio).

Semestralmente, il SRS verifica i codici non più utilizzati e, valute le cause (es. nuova gara con nuovi prodotti ed aggiudicatari), blocca il codice nell'anagrafica per non permetterne l'utilizzo.

FASE 1. Controllo sottoscorta

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche del controllo dei livelli di scorte in magazzino.

Mensilmente (indicativamente entro il giorno 10 del mese successivo, ultimata la preparazione delle consegne del mese appena chiuso), l'operatore di magazzino (GM) procede

Area E) Rimanenze

all'elaborazione del sottoscorta mediante il gestionale in uso (EUSIS Magazzino) con la funzione "ripristini delle scorte".

Il GM, prima di procedere all'elaborazione del sottoscorta, verifica **a)** l'avvenuto caricamento a sistema di tutta la merce arrivata al magazzino e **b)** la chiusura in Eusis Magazzino di tutte le richieste di consegna pervenute dai CU, sia quelle evase che quelle non evase o evase parzialmente, al fine di non generare interferenze nel sistema gestionale tra i quantitativi richiesti e il sottoscorta.

FASE 2. Ordini

La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla generazione degli ordini. In particolare devono essere disciplinati la generazione della proposta d'ordine, la relativa autorizzazione dell'ordine (compresa la verifica della copertura economica) e la sua formalizzazione.

Una volta elaborato il sottoscorta, il GM informa via email il SRS e il SF che procedono entro il giorno successivo ad autorizzare/validare nel sistema gestionale il sottoscorta per il ripristino dei rispettivi magazzini (SF per il magazzino farmaceutico e il SRS per il magazzino economale). Tale procedura rappresenta la fase autorizzativa dell'ordine con la creazione nella procedura Eusis della PROPOSTA d'ordine.

Per entrambi i magazzini, immediatamente dopo la creazione della PROPOSTA D'ORDINE, il SRS provvede all'elaborazione dell'ORDINE di acquisto nel gestionale Eusis Magazzino; l'ordine viene firmato dal responsabile del SRS e tempestivamente inviato al fornitore via email/fax.

Per la verifica della copertura economica, il gestionale Eusis ha impostato un blocco che non consente di emettere ORDINI per i quali non vi è disponibilità del budget di spesa o è stata esaurita. Il Budget di spesa è abbinato al conto di Bilancio dal SREF in base al Decreto/Determinazione di aggiudicazione della gara di acquisto oppure per gli acquisti diretti "in economia" dietro proposta del SRS una volta valutati i fabbisogni dell'esercizio.

FASE 3. Ricevimento e accettazione dei beni

La procedura disciplina le modalità e le responsabilità connesse al ricevimento del bene, anche in funzione del grado di deperibilità dei beni. Nello specifico la procedura descrive modalità e responsabilità di ricevimento dei beni e di verifica in termini di: corrispondenza dei colli indicati sul Documento di Trasporto (DDT) con quelli effettivamente consegnati, confezionamento, etichettatura del produttore e stato di conservazione/integrità. La procedura individua il soggetto preposto all'apposizione della firma sul DDT (con riserva di controllo) e esplicita le modalità di stoccaggio (che devono essere adeguate alla natura del prodotto e alla sua deperibilità). La procedura, inoltre, deve prevedere la verifica della corrispondenza tra DDT e ordine di acquisto, nonché le modalità di effettuazione del controllo quali-quantitativo dei beni. La procedura disciplina le responsabilità e le modalità di gestione di eventuali difformità. Infine, la procedura disciplina le modalità di registrazione dei documenti d'entrata e delle relative fatture nel periodo in cui è effettivamente avvenuta l'entrata o l'acquisizione della proprietà dei beni.

Il GM, quotidianamente, verifica mediante interrogazione del gestionale Eusis Magazzino, la presenza di "ordini aperti" verso i fornitori e le date di consegna della merce.

Alla consegna della merce da parte del fornitore:

Area E) Rimanenze

1) per la merce gestita a magazzino (economale e farmaceutico), se verificabile già in fase di accettazione (es. quantità limitate), l'addetto al magazzino del GM:

- controlla la **corrispondenza** tra il materiale ordinato, il Documento di Trasporto (DDT) ed il materiale effettivamente pervenuto (**quantità e tipo**).

Qualora siano riscontrate delle discordanze in ordine alla **quantità** consegnata rispetto a quella ordinata:

1. se quantità **inferiore** a quella ordinata, l'operatore del magazzino GM provvede al carico parziale in Eusis Magazzino, in attesa del saldo, lasciando l'ordine "aperto" per la differenza; tale attività deve essere preceduta da una verifica con il fornitore, in ordine alle motivazioni della mancata completa evasione dell'ordine:
 - a. se il fornitore conferma il successivo saldo, si procede come sopra;
 - b. se il fornitore comunica l'indisponibilità della merce, l'operatore del magazzino (GM) chiude il carico e comunica le ragioni del mancato saldo al SRS via email che provvede alla chiusura dell'ordine parzialmente evaso (o anche totalmente inevaso) e, contestualmente, attua le necessarie verifiche ed attività verso la ditta fornitrice, in ordine agli aspetti contrattuali;
2. se quantità **superiore** a quella ordinata: l'operatore del magazzino GM informa via email prontamente il SRS che, verificati i fabbisogni in ordine al prodotto in argomento e le giacenze, comunica al GM via email la necessità di procedere al reso verso il fornitore, oppure l'avvenuta integrazione dell'ordine di acquisto per completare il carico.

Qualora il prodotto **non corrisponda a quanto ordinato**, rifiuta il ritiro e procede al reso immediato al fornitore, dandone contestuale comunicazione via email al SRS, per le azioni contrattuali conseguenti.

- controlla l'**integrità** degli imballi e della merce (assenza di danneggiamenti che possano pregiudicare lo stato del materiale contenuto); in caso di danneggiamenti della merce subito riscontrabili, rifiuta il ritiro dandone contestuale comunicazione via email al SRS, per le azioni contrattuali conseguenti.
- verifica etichettatura per farmaci;
- verifica che la **scadenza** - per i prodotti con scadenza - sia superiore ai 2/3 della durata totale del prodotto; se inferiore, rifiuta il ritiro e procede al reso immediato al fornitore, dandone contestuale comunicazione via email al SRS, per le azioni contrattuali conseguenti.
- esegue a campione (5% dei prodotti in entrata) la **verifica della loro funzionalità** se fattibile (es. biro, matite, scolorine), verbalizzando gli esiti delle verifiche; tale Verbale deve essere trasmesso via email al SRS che:
 1. se esito positivo, ne prende atto;
 2. se esito negativo, segnala con email al fornitore le criticità riscontrate dal GM, chiedendo il ripristino della fornitura, entro 5 giorni dalla segnalazione al fornitore; nel caso di non sostituzione, alla richiesta di nota di credito.

Nel caso in cui il materiale superi i controlli di cui sopra (**materiale conforme**), viene accettato e viene firmato il Documento di Trasporto (DDT) da parte dell'operatore del magazzino (GM).

Qualora non sia possibile effettuare i controlli in sede di accettazione (es. per quantità molto elevate), la merce viene accettata con riserva di controllo da parte del GM ed i controlli vengono svolti entro le 24 ore successive all'accettazione della merce. In tal caso, qualora si

Area E) Rimanenze

riscontrino - successivamente all'accettazione - difformità sulla merce già accettata (**merce non conforme**), l'addetto del magazzino GM provvede tempestivamente (comunque non oltre 48 ore) a:

- comunicare via email la non conformità al SRS per gli adempimenti conseguenti, in ordine agli aspetti contrattuali;
- comunicare al fornitore via email la necessità di sostituire immediatamente la merce non conforme oppure di procedere al reso;
- stoccare la merce in uno spazio separato del magazzino, in attesa della sostituzione/ritiro del fornitore;
- predisporre la bolla di reso e, una volta riconsegnata la merce al fornitore, trasmetterla scansionata via email al SRS per gli adempimenti conseguenti; le bolle di reso in originale vengono trasmesse settimanalmente dal GM al SRS;
- procedere allo scarico di magazzino qualora la merce sia già stata caricata a sistema (in Eusis Magazzino).

Il SRS:

- nel caso di reso della merce, si rapporta al fornitore per l'emissione della nota di credito sulla base del DDT di reso ricevuto dal GM;
- alla terza segnalazione della medesima natura (consegna non conforme), avvia idonea istruttoria volta a verificare l'andamento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore.

2) per la merce non gestita a magazzino (merce in transito), le verifiche di cui sopra sono svolte dal personale del CU che riceve la merce. Verificatane la conformità all'ordine, accetta la merce firmando il DDT. In caso di difformità, procede analogamente a quanto già scritto per la merce gestita a magazzino; in tal caso tuttavia, tutti i rapporti con il fornitore (es. contestazione merce, gestione del reso) sono gestiti dal SRS. Al riguardo si rinvia alla procedura 3.3.

FASE 4. Carico a magazzino

La procedura disciplina le figure coinvolte, le modalità e le responsabilità connesse al carico dei beni sul sistema di contabilità sezionale di magazzino, in seguito all'esito positivo della verifica dei beni consegnati. In particolare, la procedura dovrà specificare le tempistiche e i dati da inserire nel sistema di contabilità sezionale di magazzino.

L'operatore del magazzino (GM) registra - immediatamente dopo l'accettazione - il carico dei DDT accettati nel gestionale di carico/scarico del magazzino (Eusis Magazzino), provvedendo a richiamare l'ordine cui la merce si riferisce e, per ciascuna delle righe d'ordine, ad inserire la quantità consegnata ed accettata.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alle operazioni di carico immediatamente dopo il termine delle operazioni di accettazione (es. per i tempi necessari per effettuare i controlli di cui sopra in caso di consegne di grandi quantitativi in numerosi bancali), i DDT in attesa di carico vengono conservati in luogo separato e caricati in EUSIS Magazzino al massimo entro 24/48 ore dall'accettazione.

Area E) Rimanenze

L'operazione di carico dei DDT di ogni singolo prodotto nel gestionale di magazzino crea un documento ("documento di carico") contenente i seguenti dati:

1. numero e data documento di carico;
2. riferimento dell'ordine;
3. fornitore;
4. riferimento numero e data D.D.T.;
5. quantità e valore della merce;
6. scadenza e lotto, se abilitata la gestione da SRS in fase di creazione della relativa anagrafica.

La creazione del "documento di carico" permette di **aggiornare la quantità** (e gli altri dati caricati quali es. lotto/scadenza) dei prodotti in giacenza nel gestionale Eusis Magazzino.

L'operatore del magazzino comunica al SRS i dati (codici) relativi all'ubicazione dei prodotti per il magazzino farmaceutico per il conseguente inserimento in procedura Eusis Magazzino principalmente ai fini della gestione della scadenza. Per il magazzino economale non è fatta tale gestione per l'esiguità delle quantità, tipologie e valore con scadenza.

L'operatore di magazzino (GM) invia, settimanalmente, i DDT al SRS che provvede giornalmente, mediante procedura informatica (in EUSIS Magazzino), all'abbinamento dei documenti di fatturazione all'ordine ed al DDT, verificando la corrispondenza dei dati di fatturazione. In caso di anomalie riscontrate tra fattura/DDT/Ordine, il SRS provvede alle seguenti verifiche:

- in caso di discordanza sulla qualità dei beni fatturati, provvede alla richiesta al fornitore dello storno della fattura e della sua ri-emissione;
- in caso di discordanza sulla quantità dei beni fatturati – appurata la correttezza del carico da parte dell'operatore del magazzino via email – provvede: alla richiesta di nota credito se la quantità fatturata risulta superiore a quella consegnata o di nota di addebito se la quantità fatturata risulta inferiore a quella consegnata.

Terminata la fase di verifica, il SRS procede all'elaborazione dei cicli di liquidazione per il successivo pagamento.

Trimestralmente, e comunque a gennaio dopo la chiusura dell'esercizio, il SRS provvede alla verifica degli ordini ancora aperti e non evasi, mediante interrogazione della procedura Eusis Magazzino:

1. effettua la stampa "ordini aperti";
2. verifica con il GM se vi siano carichi di merce in sospeso e, in caso affermativo, chiede all'operatore del magazzino l'immediato carico;
3. verifica con il fornitore le motivazioni della mancata consegna totale o parziale, chiedendo formale conferma che l'ordine non verrà evaso; in quest'ultimo caso valuta la necessità di intraprendere azioni contrattuali contro il fornitore;
4. terminate le operazioni di cui sopra, provvede alla "chiusura" a sistema degli ordini che non verranno evasi (totalmente o anche parzialmente per la parte non evasa);
5. in occasione delle verifiche effettuate per la chiusura del bilancio, invia al SREF l'elenco degli ordini chiusi con specificato relativo DDT (per merce arrivata) ma per i quali non è

Area E) Rimanenze

ancora pervenuta fattura, con la relativa valorizzazione per la registrazione delle fatture da ricevere.

FASE 5. Stoccaggio e conservazione

La procedura disciplina le responsabilità, le funzioni e i compiti connessi con lo stoccaggio e la conservazione dei beni. In particolare deve essere garantita un'adeguata protezione fisica delle giacenze. A tal fine la procedura deve prevedere le modalità per un'adeguata dislocazione e disposizione della merce secondo le specifiche caratteristiche (salvaguardandola da incendi, fenomeni atmosferici, incuria, danneggiamenti colposi e dolosi, sottrazioni).

Lo stesso operatore del magazzino (GM) che ha accettato la merce, terminata l'accettazione, provvede allo stoccaggio dei prodotti a seconda delle caratteristiche fisiche, del tipo e della scadenza, posizionandoli in appositi vani/scaffali/frigoriferi per il magazzino farmaceutico, scelti in modo tale da rendere agevole un successivo prelievo e salvaguardare l'integrità dei materiali fragili o deperibili.

Il materiale farmaceutico è stoccato nel magazzino ubicato a Brescia mentre quello economale nel magazzino a Desenzano.

Vengono inoltre rispettati i seguenti principi a seconda della natura del bene:

- a. metodo FIFO (First In First Out): tale metodo prevede che il primo prodotto introdotto in magazzino è il primo ad uscire, ciò al fine di garantire una costante rotazione dei prodotti anche privi di scadenza;
- b. metodo FEFO (First Expired First Out): tale metodo prevede che il prodotto con data di scadenza più vicina nel tempo sia il primo ad essere estratto dal magazzino.

FASE 6. Movimentazione dei beni

La procedura deve descrivere le modalità, le responsabilità, la modulistica e le tempistiche relative alla movimentazione dei beni come specificato nei punti che seguono.

FASE 6.a Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello

La procedura disciplina le responsabilità, le modalità e le tempistiche connesse con la consegna dei beni da parte dei magazzini di primo livello ai centri utilizzatori. In particolare, la procedura deve descrivere le figure coinvolte, i loro compiti, le scadenze e la modulistica necessaria per l'elaborazione e valutazione delle richieste di beni, per l'autorizzazione e per l'esecuzione delle consegne. La procedura deve garantire che vengano effettuati opportuni controlli per attestare la corrispondenza tra prodotti predisposti per la consegna a centro utilizzatore e richieste effettuate dai centri stessi. La procedura deve, inoltre, disciplinare l'alimentazione del sistema di contabilità sezionale di magazzino, nonché della contabilità analitica.

Le richieste dei CU dei beni del magazzino economale sono mensili mentre quelle del magazzino farmaceutico bimestrale; le diverse periodicità sono funzionali a soddisfare i diversi fabbisogni osservati negli anni.

Le richieste di beni di consumo stoccati nel magazzino centrale sono inoltrate al GM mediante l'applicativo Eusis, dagli operatori dei CU preventivamente incaricati - dal Servizio/UO di afferenza - all'esecuzione degli ordini ed al ritiro della merce alla consegna. Agli operatori

Area E) Rimanenze

incaricati viene creato un “profilo informatico” dalla software house dell’applicativo amministrativo – contabile (Eusis), legato ad un elenco di prodotti richiedibili ed ai centri di costo movimentabili.

La richiesta, elaborata mediante il Modulo “Eusis Richieste” disponibile sull’applicativo, deve contenere i seguenti dati:

1. magazzino di riferimento (PRV per economale, COP per farmaceutico);
2. codice e descrizione del centro di costo richiedente;
3. data di emissione della richiesta;
4. codice e descrizione quali-quantitativa dei prodotti richiesti;
5. eventuali note per identificare esattamente il luogo di consegna.

La richiesta genera una proposta d’ordine provvisoria al magazzino di primo livello che deve essere validata/autorizzata informaticamente in Eusis Richieste dal Responsabile del CU o suo delegato.

Il prelievo dei prodotti dal magazzino viene effettuato dall’operatore di magazzino (GM) sulla base dei Moduli “Eusis Richieste” autorizzati, visibili sul gestionale “Eusis Magazzino” ed elaborati dal GM nei primi giorni di ogni mese per il magazzino economale e di ogni bimestre per il magazzino farmaceutico.

Il GM, elaborate le richieste presenti in Eusis Magazzino, provvede:

1. alla verifica della presenza dei prodotti richiesti e della possibilità di evadere completamente o parzialmente le richieste;
2. alla chiusura nel gestionale Eusis delle richieste evase, non evase o evase parzialmente dandone tempestiva comunicazione via email al SRS che informa il CU della mancata evasione o della parziale evasione della richiesta;
3. allestisce i colli per le consegne predisponendo i prodotti in appositi contenitori/carrelli con indicazione del CdC destinatario;
4. procede allo scarico immediato dei beni dal magazzino al CdC del CU, mediante l’applicativo Eusis Richieste.

Prima del definitivo allestimento delle consegne, un operatore di magazzino, diverso da quello che ha allestito i colli per la consegna, provvede alla verifica della corrispondenza quali-quantitativa dei beni predisposti nel contenitore/carrello per la consegna e quanto risultante sul Modulo “Eusis Richieste” precedentemente stampato.

Le consegne vengono fatte in base ad un piano delle consegne trasmesso dal GM al SRS nei primi gg dell’anno per l’intero anno in base alle regole contrattuali.

Il GM verifica semestralmente che i quantitativi richiesti dal CU siano in linea tra di loro nel periodo osservato e rispetto all’anno precedente (“storico”), senza anomale richieste con picchi quantitativi non motivati (richieste superiori del 30% dello “storico”); in caso di picchi anomali non motivati o di singole richieste evidentemente spropositate, segnala via email al SRS per le opportune verifiche con il CU.

Terminate le fasi sopra descritte, il GM provvede alle consegne presso le sedi dei CU.

L’operatore incaricato dal CU, ritira la merce, firma la bolla di consegna (DDT) e, subito dopo, verifica la corrispondenza quali-quantitativa dei prodotti ricevuti rispetto al DDT e quanto ordinato/richiesto.

Area E) Rimanenze

In caso di anomalie/discrepanze tra quanto ordinato e consegnato (non corrispondenza dei beni ricevuti o quantità eccedenti), l'operatore incaricato dal CU alla ricezione le comunica via email immediatamente al SRS e al GM ed attiva le procedure di eventuale reso o sostituzione (vedasi FASEA 6.c).

Nel caso di mancata consegna delle quantità richieste (totale o parziale), la richiesta generata da Eusis Richieste è già stata chiusa dal GM prima della consegna ed il CU dovrà procedere con la ri-emissione di una nuova richiesta.

I DDT, firmati per ricevuta dagli operatori dei CU, devono essere conservati dal GM e trasmessi mensilmente via email al SRS per un'ulteriore valutazione degli ordini non evasi/evasi parzialmente ai fini della definizione dei fabbisogni (anche rispetto ai fabbisogni segnalati dal sottoscorta) propedeutica all'emissione degli ordini verso i fornitori e per i controlli periodici (Fase 7). Una copia del DDT rimane anche al CU.

FASE 6.b Resi a fornitore

La procedura disciplina le responsabilità, le modalità operative e autorizzative, la documentazione e le tempistiche relative alla fattispecie dei **resi a fornitore**. In particolare, devono essere previsti i casi di reso per non conformità evidenti (quando la rilevazione di non conformità viene fatta all'atto della consegna) e per non conformità non rilevabili all'atto della consegna. In quest'ultimo caso la procedura deve prevedere:

- che i beni vengano stoccati in un'area delimitata e contrassegnata;
- che i beni vengano sostituiti oppure che venga richiesta una nota di credito.

Infine, la procedura deve disciplinare l'alimentazione del sistema di contabilità sezionale di magazzino.

Dei resi a fornitore si è già trattato nella FASE 3. Si riportano sinteticamente i principali casi di reso a fornitore:

1. prodotto non corrispondente a quanto ordinato;
2. quantità superiore a quella ordinata e assenza di maggior fabbisogno;
3. confezione/prodotto danneggiato;
4. scadenza non conforme.

Nel caso di non conformità evidenti alla consegna da parte del fornitore (es. prodotto consegnato non corrispondente all'ordinato, prodotto danneggiato, quantità superiori in modo significativo rispetto all'ordinato, scadenza dei prodotti), l'addetto del magazzino (GM) rifiuta la consegna e ne dà contestuale comunicazione via email al SRS che, alla terza segnalazione della medesima natura, avvia idonea istruttoria volta a verificare l'andamento delle prestazioni contrattuali del fornitore.

Nel caso di non conformità non rilevabili all'atto della consegna (es. quantità elevate consegnate) e rilevate dall'operatore del magazzino successivamente all'accettazione, tale operatore provvede tempestivamente a (come già scritto nella FASE 3):

- comunicare via email la non conformità al SRS per gli adempimenti conseguenti, in ordine agli aspetti contrattuali;
- comunicare al fornitore via email la necessità di sostituire immediatamente la merce non conforme oppure di procedere al reso;

Area E) Rimanenze

- stoccare la merce in uno spazio separato del magazzino, in attesa della sostituzione/ritiro del fornitore;
- predisporre la bolla di reso e, una volta riconsegnata la merce al fornitore, trasmetterla scansionata via email al SRS per gli adempimenti conseguenti; le bolle di reso in originale vengono trasmesse settimanalmente dal GM al SRS;
- procedere allo scarico di magazzino qualora la merce sia già stata caricata a sistema (in Eusis Magazzino).

Il SRS, nel caso di reso della merce, si rapporta al fornitore per l'emissione della nota di credito sulla base del DDT di reso ricevuto dal GM.

FASE 6.c Resi da magazzini di secondo livello

La procedura disciplina le responsabilità, le modalità operative e autorizzative, la modulistica e le tempistiche relative alla fattispecie dei resi da magazzini di secondo livello. In particolare, devono essere previsti i casi di reso per prodotto non conforme e reso per materiale non utilizzato; in questo secondo caso, la procedura deve garantire la valutazione delle quantità rese sotto il profilo della scadenza di prodotto per permettere un rapido reimpiego. La procedura deve descrivere le modalità attraverso cui la richiesta di reso viene validata e le modalità attraverso cui, al ricevimento del reso, vengono effettuati il controllo documentale e quali-quantitativo. Deve essere data evidenza della verifica effettuata (es. attraverso apposizione di un timbro o firma). In entrambi i casi (prodotto non conforme e materiale non utilizzato) la procedura deve includere l'alimentazione del sistema di contabilità sezionale di magazzino, nonché della contabilità analitica.

Dei resi dai magazzini di secondo livello al GM, fattispecie alquanto rara, si è già in parte trattato nella FASE 6a.

Si riportano in questo paragrafo sinteticamente i principali casi di reso per prodotto non conforme che si verificano più frequentemente:

1. quantità superiore a quella ordinata e assenza di maggior fabbisogno;
2. prodotto non corrispondente a quanto ordinato.

Il CU comunica tempestivamente via email al SRS ed al GM la necessità e la motivazione del reso; compila e sottoscrive la bolla di reso contenente codice articolo, quantità, CdC, data precedente consegna e n. bolla di consegna. Il GM procede al ritiro della merce presso il CU, verificando la corrispondenza di quanto indicato nella bolla di reso con l'effettiva merce resa, ed apponendovi data e firma ad evidenza dei controlli fatti e del ritiro della merce.

Il GM, una volta arrivato al magazzino centrale, procede al ricarico nel gestionale Eusis magazzino, con contestuale scarico dal CU che ha reso il bene.

Il materiale non utilizzato presso i CU - proveniente dai magazzini centrali - non è rilevante dal punto di vista del valore e quantità trattandosi principalmente di materiale di cancelleria, dispositivi di protezione individuale e farmaci. Il reso di maggior valore proveniente dai CU verso il magazzino centrale si riferisce ai toner delle stampanti che vengono resi quando non più utilizzabili a seguito di cambio della stampante. In tal caso, l'operatore del CU verifica che il prodotto non sia scaduto, correttamente imballato e conservato ed in occasione della consegna mensile del GM provvede a compilare la bolla di reso, sottoscritta dal responsabile del CU, ed a

Area E) Rimanenze

restituire la merce al GM. Il GM, verificato il prodotto sia rispetto alla bolla (corrispondenza dei dati) che alla qualità per suo possibile re-impiego (se correttamente conservato, non danneggiato, idoneo all'uso, la scadenza), procede al ritiro della merce. Ad evidenza dei controlli fatti e del ritiro della merce, appone data e firma sulla bolla di reso.

Arrivato presso il magazzino centrale, il GM procede allo scarico dal CU che ha reso il bene e contestuale ri-carico nel gestionale Eusis magazzino per il successivo re-impiego in altri CU richiedenti.

In caso l'operatore del GM possa verificare in modo immediato che il prodotto non è più idoneo ad essere re-impiegato in altri CU (es. rotto, superato nell'uso), non ritira il bene che verrà smaltito dal CU stesso.

FASE 6.d Prodotti scaduti

La procedura disciplina le responsabilità, le modalità e le tempistiche relative al **monitoraggio e controllo periodico delle scadenze** del materiale stoccato e alla gestione dei prodotti scaduti (stoccaggio in apposita area delimitata e smaltimento degli scaduti). Inoltre, la procedura prevede le modalità di alimentazione del sistema di contabilità sezionale di magazzino.

La gestione della scadenza è fatta dal GM mediante il sistema informatico di magazzino.

I prodotti soggetti a scadenza sono principalmente farmaci, dispositivi medici, dispositivi di protezione individuale e qualche prodotto economale (es. toner).

Per gestire le scadenze nel gestionale ed evitare lo scaduto, il GM in fase di caricamento in Eusis magazzino delle bolle di consegna inserisce la data di scadenza nel gestionale ed inoltre per lo stoccaggio utilizza il metodo FEFO.

Almeno una volta ogni trimestre, l'operatore del magazzino (GM) verifica la presenza di prodotti con scadenza ravvicinata stampando i prodotti in scadenza dal gestionale Eusis magazzino.

I prodotti economali con scadenza inferiore a 15 giorni e i prodotti sanitari (es. farmaci, dispositivi medici) con scadenza inferiore a 30 giorni devono essere separati e stoccati in appositi contenitori.

Lo scarico dal sistema gestionale dei **prodotti in scadenza** è a cura del SRS ed avviene sulla base di un'email del GM con allegato un file excel contenete l'elenco dei prodotti in scadenza, previa verifica della non possibile ricollocazione e re-impiego nell'Agenzia.

Effettuata la verifica dell'impossibilità al re-impiego del materiale in scadenza e fatto lo scarico dal gestionale di magazzino, il SRS avvisa via email il GM affinché proceda allo smaltimento del materiale.

Per il materiale già scaduto, mensilmente il GM elabora da Eusis e trasmette via email al SRS l'elenco del materiale scaduto in formato file excel (con i seguenti dati: codice, quantità, scadenza, descrizione, valore), perché svolga le verifiche in ordine a:

1. corretta gestione del magazzino da parte del GM, corretta pianificazione delle consegne secondo il principio di rotazione, corretta pianificazione dei ripristini delle scorte;
2. quantitativi utilizzati dai CU rispetto alle quantità ordinate ai fornitori al fine di un'eventuale revisione degli acquisti.

Con riferimento ai prodotti farmaceutici, la comunicazione mensile dello scaduto deve essere trasmessa dal GM anche al SF che, in collaborazione con il SRS, provvederà alle verifiche di cui sopra.

Area E) Rimanenze

Tali prodotti devono essere separati e stoccati in appositi contenitori dal GM.

Lo scarico dal sistema gestionale dei **prodotti scaduti** è a cura del SRS (causale nel gestionale: SM) ed avviene una volta concluse le verifiche di cui sopra.

Effettuato lo scarico dal gestionale di magazzino, il SRS avvisa via email il GM affinché proceda allo smaltimento del materiale scaduto.

FASE 7. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT;
2. Verifica, anche a campione, della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT;
3. Verifica, anche a campione, della corrispondenza tra DDT non congruenti con ordine/fattura e richieste di note di credito;
4. Controllo periodico dei DDT caricati a sistema e non ancora agganciati a una fattura;
5. Verifica, anche a campione, della documentazione relativa a consegna dei beni da parte dei magazzini di primo livello ai magazzini di secondo livello (es. verifica che la documentazione di consegna a centro utilizzatore sia firmata);
6. Verifica, anche a campione, della documentazione relativa a resi e scaduti (es. verifica della causale di scarico);
7. Riscontro della corrispondenza tra ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31/12;
8. Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale.

Sottopunto 1: Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT

Il SRS controlla l'apposizione della firma del GM per acquisti da fornitore sul 100% dei DDT cartacei, requisito necessario ai fini della liquidazione della fattura di fornitori, apponendo il timbro di visto o una spunta.

Sottopunto 2: Verifica, anche a campione, della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT.

Il controllo è sul 100% essendo eseguito dallo stesso programma di contabilità che consente di procedere con la liquidazione della fattura solo in caso di corrispondenza tra ordine/bolla/fattura.

Sottopunto 3: Verifica, anche a campione, della corrispondenza tra DDT non congruenti con ordine/fattura e richieste di note di credito.

Trimestralmente, il SRS verifica che per tutti i DDT di reso ricevuti dal GM sia stata richiesta o già arrivata la NC lasciando evidenza del controllo fatto.

Sottopunto 4: Controllo periodico dei DDT caricati a sistema e non ancora agganciati a una fattura

Trimestralmente, e comunque a gennaio dopo la chiusura dell'esercizio, il SRS verifica tutti i DDT caricati a sistema dal GM non ancora agganciati ad una fattura e procede al sollecito scritto via email dei fornitori.

Area E) Rimanenze

Sottopunto 5: Verifica, anche a campione, della documentazione relativa alla consegna dei beni da parte dei magazzini di primo livello ai magazzini di secondo livello

Trimestralmente, il SRS provvede alle seguenti verifiche:

1. a campione su almeno il 10% delle richieste effettuate (Modulo "Eusis Richieste") nel trimestre di riferimento, verifica **a)** della corrispondenza quali-quantitativa tra materiale richiesto (Modulo "Eusis Richieste"), materiale consegnato (DDT) e scarichi a sistema, **b)** dell'apposizione della firma del CU sul DDT per il ritiro della merce;
2. a campione su almeno il 10% delle richieste non evase o evase parzialmente nel trimestre di riferimento, verifica:
 - a. del corretto e tempestivo aggiornamento da parte del GM della situazione del magazzino, mediante l'effettuazione dei carichi della merce in entrata per evitare che la mancate consegne siano dovute a dei ritardi del GM nei carichi di magazzino;
 - b. corretta gestione del sottoscorta da parte del GM, con chiusura nel gestionale delle richieste non evase o evase parzialmente.

Trimestralmente, il SRS procederà ad una esportazione dal gestionale Eusis, dei dati relativi agli scarichi di magazzino verso i CU per verifica, rispetto alle richieste di consegna (Moduli Eusis Richieste), del corretto andamento delle prestazioni contrattuali.

Tale report identifica:

1. numero di scarico;
2. valore dello scarico;
3. numero della richiesta di consegna cui lo scarico si riferisce;
4. stato dell'evasione della richiesta con indicazione se totalmente evasa o % di evasione;
5. centro di costo dell'Centro utilizzatore;
6. data di consegna al centro di costo.

Sottopunto 6: Verifica, anche a campione, della documentazione relativa a resi e a scaduti (es. verifica della causale di scarico)

La FCdG verifica semestralmente il 10% delle operazioni di reso verso il fornitore e 10% degli scarichi di magazzino per prodotti scaduti e/o danneggiati (conformità dei DDT di reso, corretta compilazione e causale). Del controllo, redige apposito verbale da trasmettere al SRS per adempimenti/azioni conseguenti e per conoscenza al SREF.

Sottopunto 7: Riscontro della corrispondenza tra gli ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31-12

La FCdG verifica annualmente, in occasione dell'attività propedeutica alla chiusura del Bilancio d'esercizio e coordinandosi con SRS e SREF, la corrispondenza tra gli ordini evasi con DDT e non fatturati estrapolati dal gestionale Eusis sia con quanto comunicato dal SRS al SREF sia con la registrazione delle fatture da ricevere al 31-12 effettuata dal SREF.

Del controllo, redige apposito verbale da trasmettere al SRS ed al SREF per gli adempimenti/azioni conseguenti.

Area E) Rimanenze

Sottopunto 8: Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale

Il sezionale di magazzino rileva per ciascun bene codificato le quantità entrate, le quantità uscite, le Rimanenze Iniziali e Finali ed ogni bene codificato è associato ad un conto di contabilità generale.

La FCdG semestralmente, in occasione dell'inventario al 30.06 ed al 31.12, estrae da Eusis magazzino la valorizzazione del magazzino del periodo per conto di bilancio (con specificati e valorizzati gli acquisti/carichi del periodo) e ne verifica la corrispondenza con quanto registrato come acquistato in contabilità.

Del controllo, redige apposito verbale da trasmettere al SRS ed al SREF.

Sottopunto 9: Nei casi di esternalizzazione dei magazzini o di specifiche fasi di gestione degli stessi, la procedura prevede i controlli messi in atto al fine di monitorare l'operato dell'outsourcer.

Almeno due volte all'anno (una per ogni magazzino), al di fuori delle operazioni inventariali programmate, il SRS (con il SF per il magazzino farmaceutico) effettua un controllo "a sorpresa" sulla giacenza di magazzino senza avvisare il GM. La mattina del controllo, il SRS effettua la stampa delle giacenze del magazzino da controllare e si reca presso lo stesso. A campione si controllano le giacenze, le scadenze ed i lotti; per le differenze si chiede motivazione al GM.

Del controllo viene redatto apposito verbale poi protocollato da SRS e trasmesso al GM, dando evidenza delle eventuali incongruenze.

Per controllare la tempestività dei carichi di magazzino, il SRS trimestralmente verifica a campione per il 10% dei carichi del trimestre, mediante accesso ad Eusis magazzino, le date di carico rispetto alle date di accettazione risultanti sui DDT del fornitore. In caso di latenza superiore a 48 ore, avvia le contestazioni contrattuali con il GM.

Per controllare la tempestività degli scarichi di magazzino, il SRS trimestralmente verifica a campione per il 10% degli scarichi del trimestre, mediante accesso ad Eusis magazzino, le date di scarico rispetto alla data della bolla elaborata dal GM per effettuare la consegna al magazzino di secondo livello. In caso di latenza superiore a 24 ore, avvia le contestazioni contrattuali con il GM.

Per le consegne ai magazzini di secondo, si rinvia a quanto già indicato nella FASE 6.a.

Per il materiale scaduto, si rinvia a quanto già indicato nella FASE 6.d.

FASE 8. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

La documentazione consiste principalmente in:

- Ordini verso fornitori
- DDT cartacei (da fornitore e da GM per le consegne ai CU)
- note protocollate verso GM e verso fornitori
- verbali controlli
- decreti di aggiudicazione gare.

Area E) Rimanenze

La documentazione viene conservata in conformità al “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel “Piano di Conservazione” allegato al Manuale di Gestione.

Tutto quanto gestito nella procedura Eusis (Magazzino e Contabilità) è conservato nella procedura stessa.

Area E) Rimanenze

MATRICI DELLE RESPONSABILITÀ

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' Gestione magazzini di primo livello (dalla FASE 1 alla FASE 6-solo 6b)					
Attività/Figure	SRS	SF	Operatore GM	SREF	FCdG
Fase 0. Codifica nel gestionale Eusis magazzino dei prodotti da stoccare nei magazzini di primo livello (economale e farmaceutico)	R				
Fase 1. Definizione dei valori di "minimo scorta" per ogni articolo di magazzino	R	R			
Fase 1. Inserimento dei valori di "minimo scorta" nel gestionale di magazzino	R				
Fase 1. Elaborazione mensile dei "sottoscorta" ed Informazione SRS/SF	I	I	R		
Fase 1. Autorizzazione/validazione del sottoscorta quale fase autorizzativa dell'ordine con creazione proposta d'ordine	R	R	I		
Fase 1. Emissione dell'ordinativo di acquisto, previa verifica disponibilità Budget di spesa, firma ed invio al fornitore	R	I	I		
Fase 1. Inserimento nel gestionale Eusis dei Budget di spesa per singolo conto	I	I		R	
Fase 2. Verifica in Eusis Magazzino della presenza di "ordini aperti" e delle date di consegna			R		
Fase 3. In fase di accettazione, controlli quali-quantitativi della merce consegnata dal fornitore			R		
Fase 3. Accettazione della merce e firma del Documento di Trasporto (D.D.T.) in caso di superamento dei controlli			R		
Fase 3 e 6.b. In caso di mancato superamento dei controlli, non ritira il materiale se è in fase di accettazione oppure predispone il reso se in fase successiva, con separazione merce	I		R		
Fase 3. Gestione dei rapporti con il fornitore per emissione della nota di credito	R		C		
Fase 4 e 6.b. Carico dei DDT in Eusis Magazzino per la merce conforme e scarico della merce in caso di reso di merce già accettata	I		R		
Fase 5. Stoccaggio dei prodotti a seconda delle caratteristiche fisiche, delle scadenze e del tipo in appositi vani o scaffali			R		
Fase 4. Invio settimanale al SRS dei D.D.T. e bolle di reso a fornitore	I		R		
Fase 4. Abbinamento dei documenti di fatturazione all'ordine ed al D.D.T.	R				
Fase 4. Controllo sull'eventuale presenza di anomalie tra fattura/ D.D.T./ ordine e gestione delle eventuali anomalie	R		C		
Fase 4. Elaborazione dei cicli di liquidazione per il successivo pagamento	R				
Fase 7. Controlli periodici	R				R
Fase 8. Conservazione	R		R		R

Area E) Rimanenze

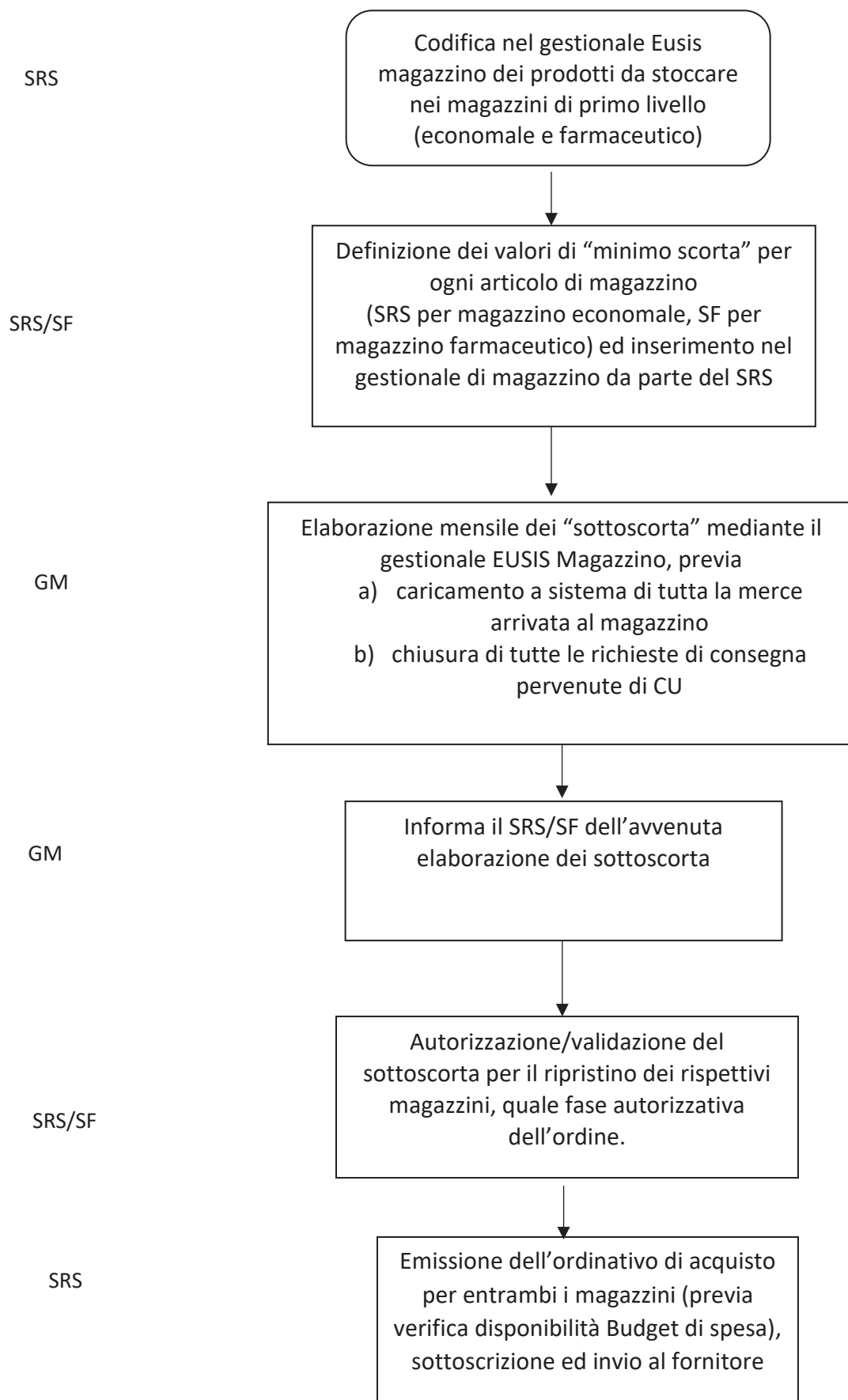
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'					
FASE 6.a "CONSEGNA DEI BENI AI MAGAZZINI DI SECONDO LIVELLO" e FASE 6.c "Resi da magazzini di secondo livello"					
Attività/Figure	Operatore incaricato del CU	Responsabile CU	Operatore GM	Altro Operatore del GM	SRS
Fase 6 a. Generazione delle richieste di beni mediante l'applicativo Eusis Magazzino	R				
Autorizzazione/ validazione informatica del modulo "Eusis Richieste"		R			
Elaborazione mensile/bimestrale dei moduli "Eusis Richieste" autorizzati dal CU			R		
Verifica della presenza dei prodotti richiesti in magazzino e della possibilità di evadere completamente le richieste			R		
Comunicazione al SRS della mancata evasione o della parziale evasione della richiesta			R		I
Informativa ai CU della mancata evasione o della parziale evasione della richiesta		I			R
Chiusura in Eusis Magazzino delle richieste evase e non evase/evase parzialmente			R		
Alllestimento dei colli per le consegne			R		
Verifica della corrispondenza quali-quantitativa dei beni tra quanto predisposto per la consegna e quanto ordinato dal CU				R	
Verifica semestrale dei livelli quantitativi richiesti dai CU rispetto allo storico			R		C
Scarico dei beni dal magazzino di primo livello al CdC mediante Eusis Richieste			R		
Consegna dei prodotti			R		
Ritiro della merce e sottoscrizione DDT	R				
Conservazione DDT e trasmissione mensile al SRS della copia per ulteriore valutazione ordini non evasi/evasi parzialmente			R		
Fase 6c. Verifica della corrispondenza quali-quantitativa dei prodotti ricevuti rispetto alla bolla di consegna e a quanto richiesto	R				
In assenza di discrepanze, stoccaggio dei prodotti a seconda delle caratteristiche, scadenza o del tipo in appositi armadi/scaffali	R				
Se vi sono discrepanze, tempestiva segnalazione al SRS ed al GM per l'avvio delle operazioni di reso vs il magazzino di primo livello per merce a scorta		R	C		C
Compilazione e sottoscrizione della bolla di reso verso il magazzino di primo livello	C	R			I
Ritiro merce presso il CU e ricarica nel gestionale Eusis Magazzino	C		R		

Area E) Rimanenze

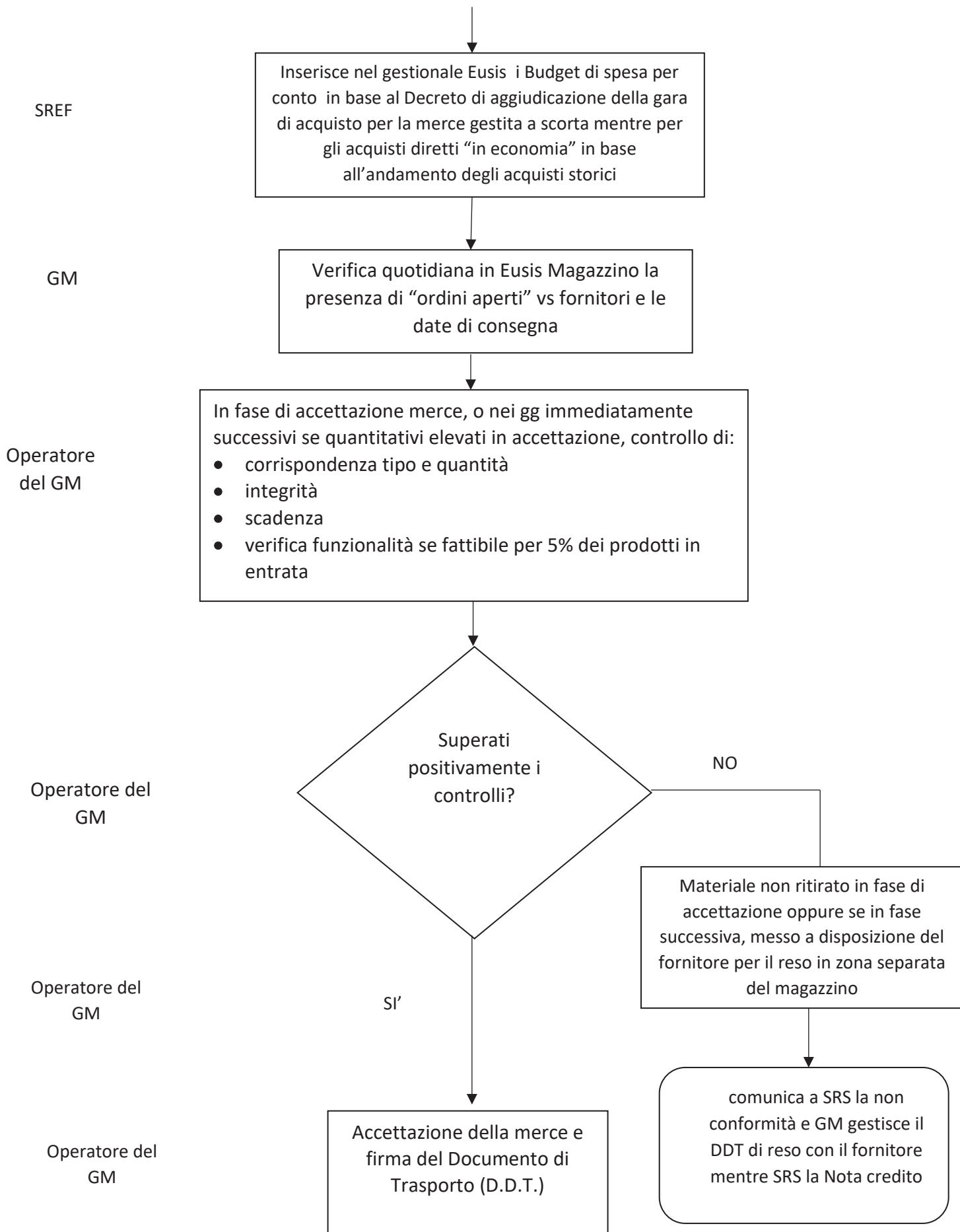
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' FASE 6.d "PRODOTTI SCADUTI – BENI STOCCATI PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO"			
Attività/Figure	SRS	SF	Operatore GM
<u>PER PRODOTTI IN SCADENZA</u>			
Gestione della scadenza in Eusis magazzino al momento del carico dei DDT			R
Stoccaggio a magazzino in base al metodo FEFO			R
Verifica almeno <u>trimestrale</u> della presenza di prodotti con scadenza ravvicinata			R
Separazione in appositi contenitori dei prodotti economici e sanitari con scadenza ravvicinata e comunicazione dell'elenco al SRS	I		R
Scarico nel sistema gestionale Eusis magazzino, previa verifica del non possibile re-impiego in Agenzia, ed autorizzazione allo smaltimento	R		I
Smaltimento del materiale in scadenza non più ricollocabile/re-impiegabile	I		R
<u>PER PRODOTTI SCADUTI</u>			
Elaborazione e trasmissione <u>mensile</u> al SRS (SF per prodotti farmaceutici), via email dell'elenco del materiale scaduto	I	I	R
Verifiche della motivazione dello scaduto	R	R	C
Scarico della merce scaduta dal gestionale Eusis Magazzino ed autorizzazione allo smaltimento	R		I
Smaltimento del materiale scaduto	I		R

Area E) Rimanenze

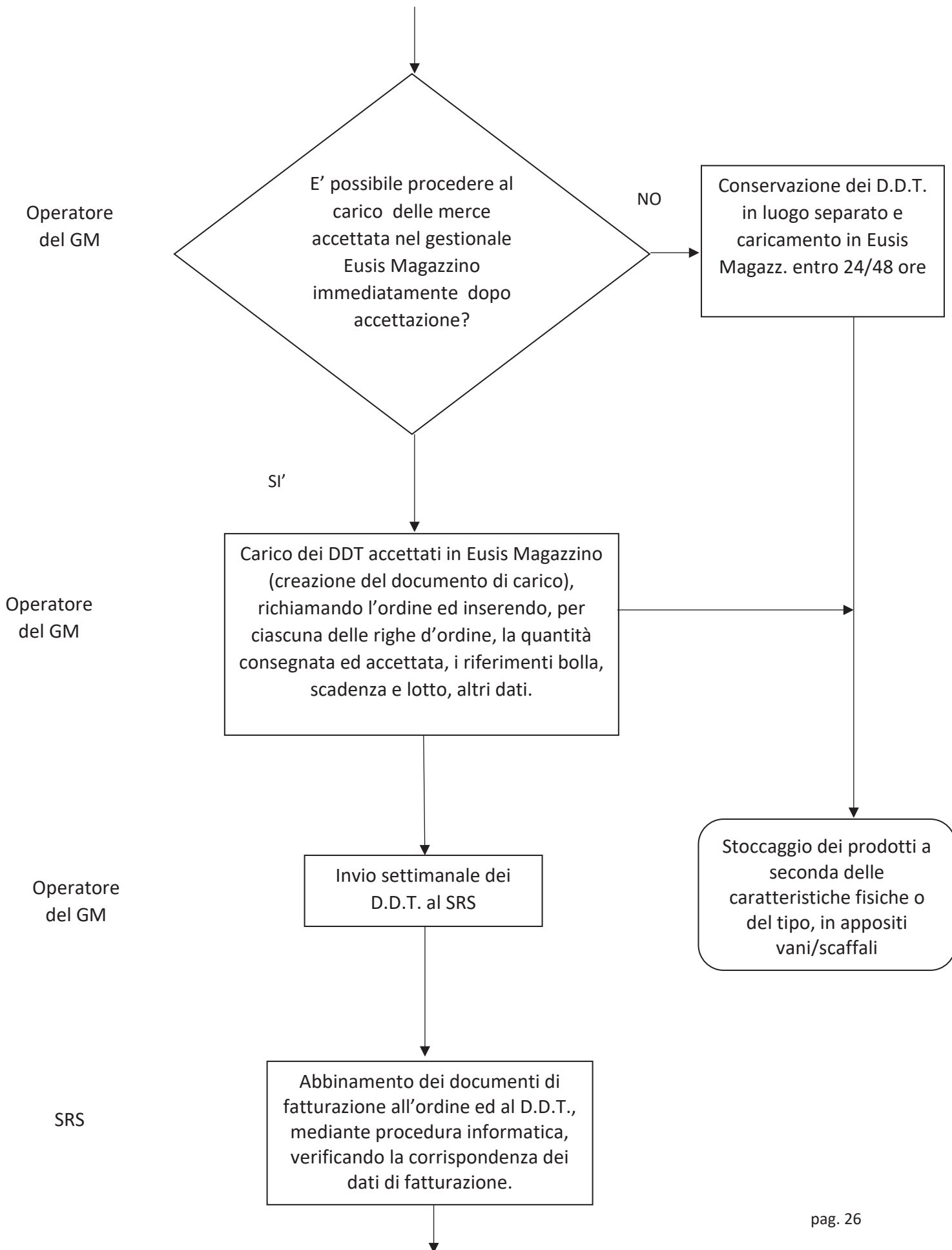
FLOWCHART: GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO (FARMACEUTICO, ECONOMALE, ...) DALLA FASE 1 ALLA FASE 6 (solo 6.b)



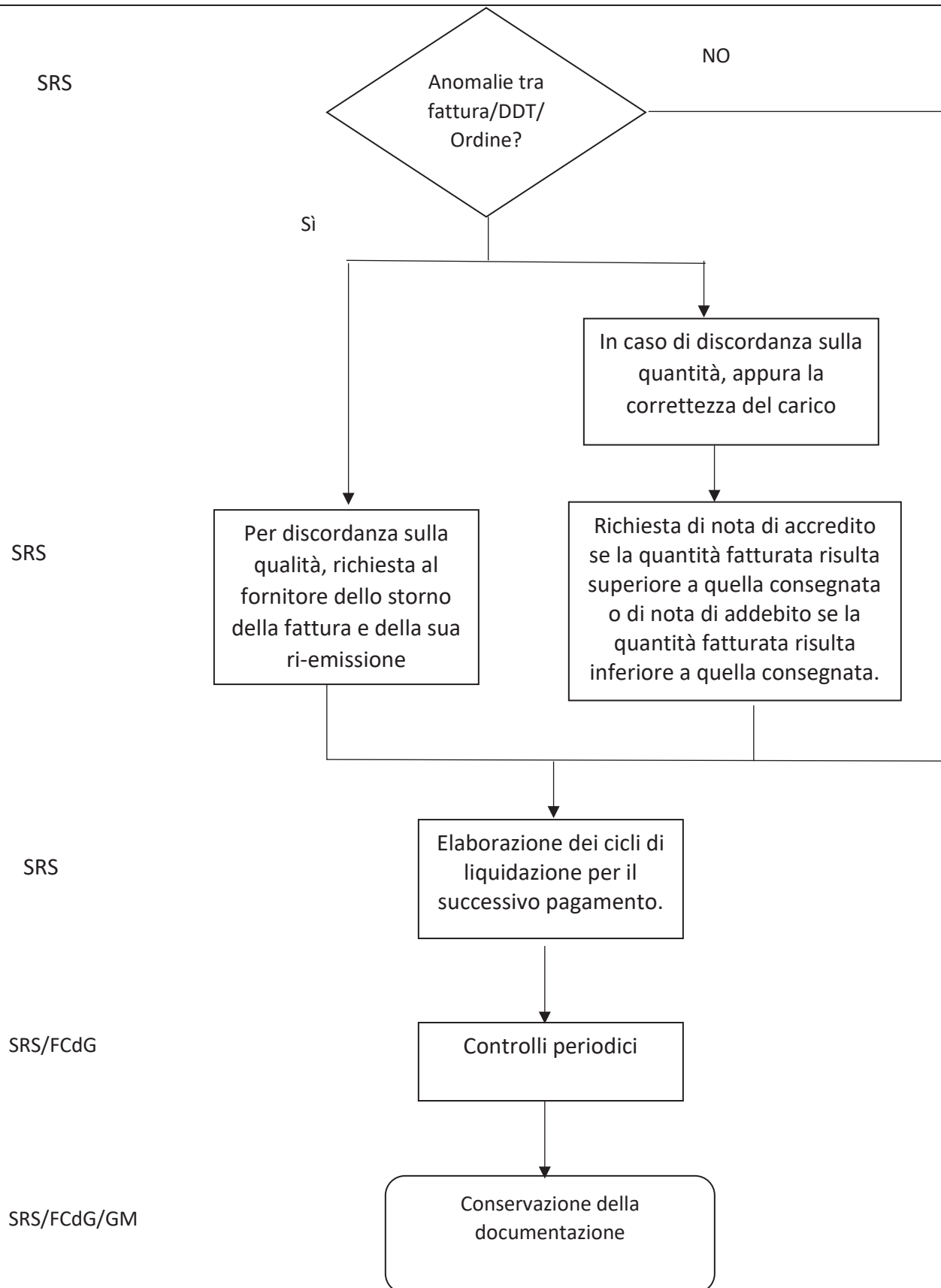
Area E) Rimanenze



Area E) Rimanenze

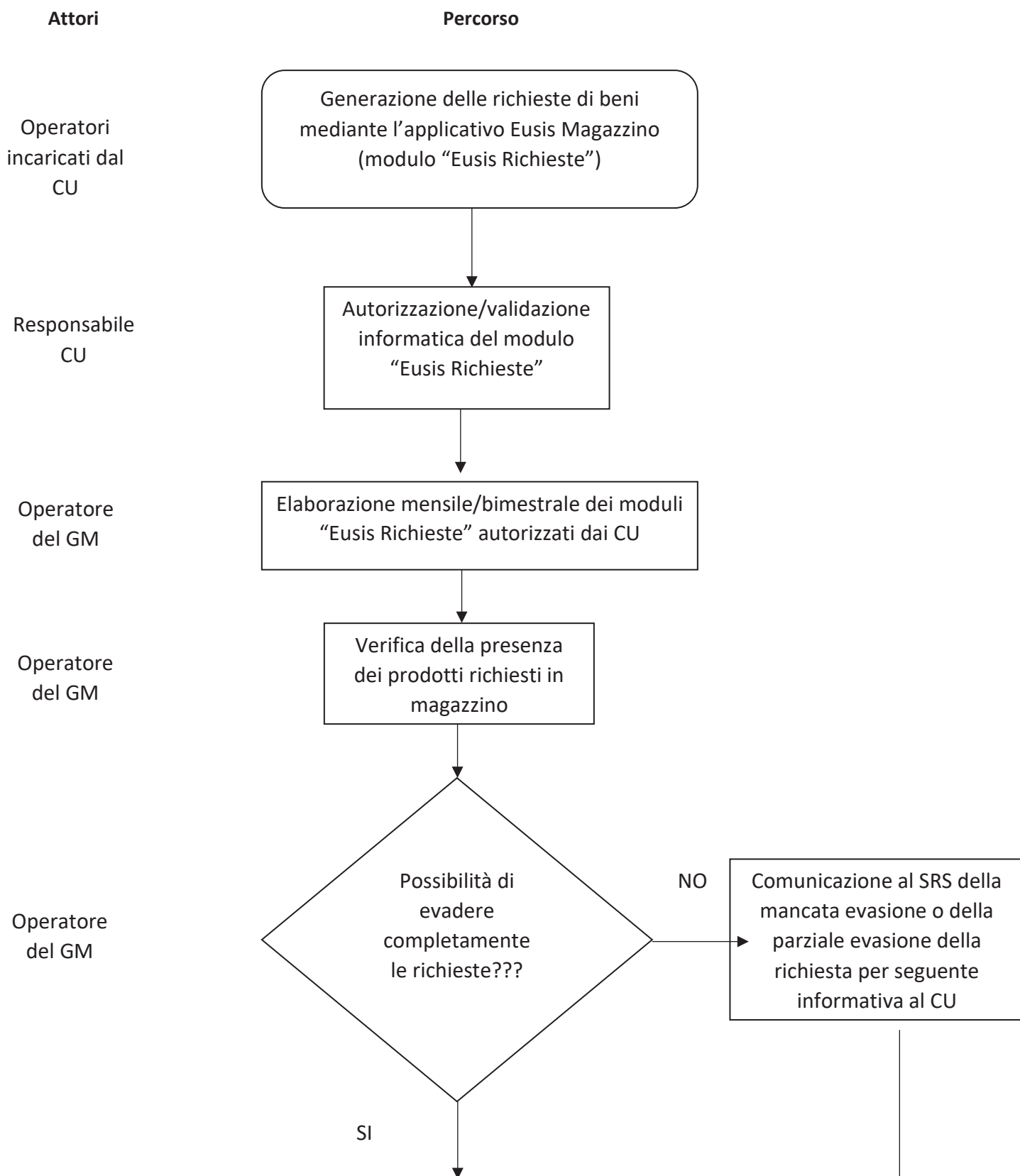


Area E) Rimanenze

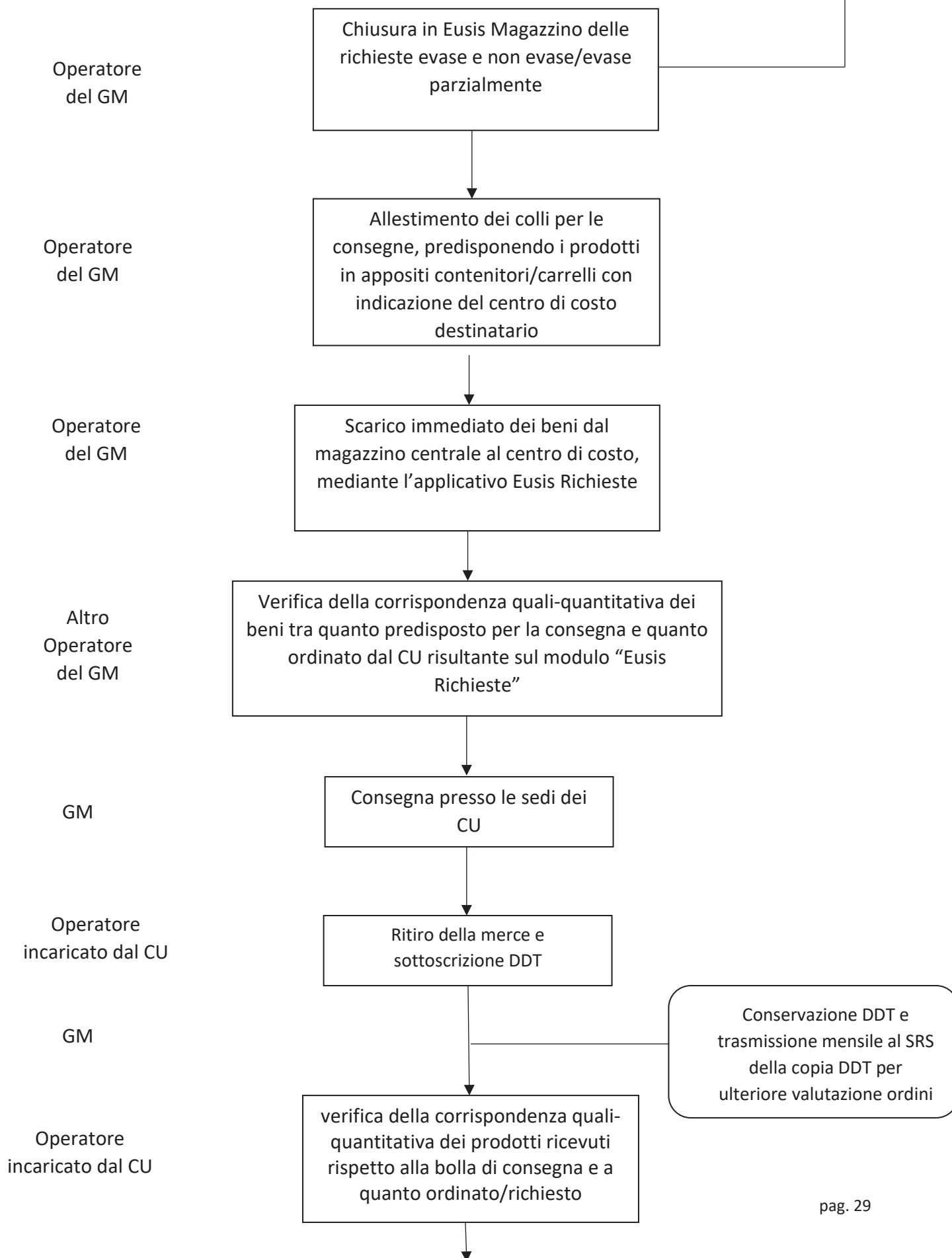


Area E) Rimanenze

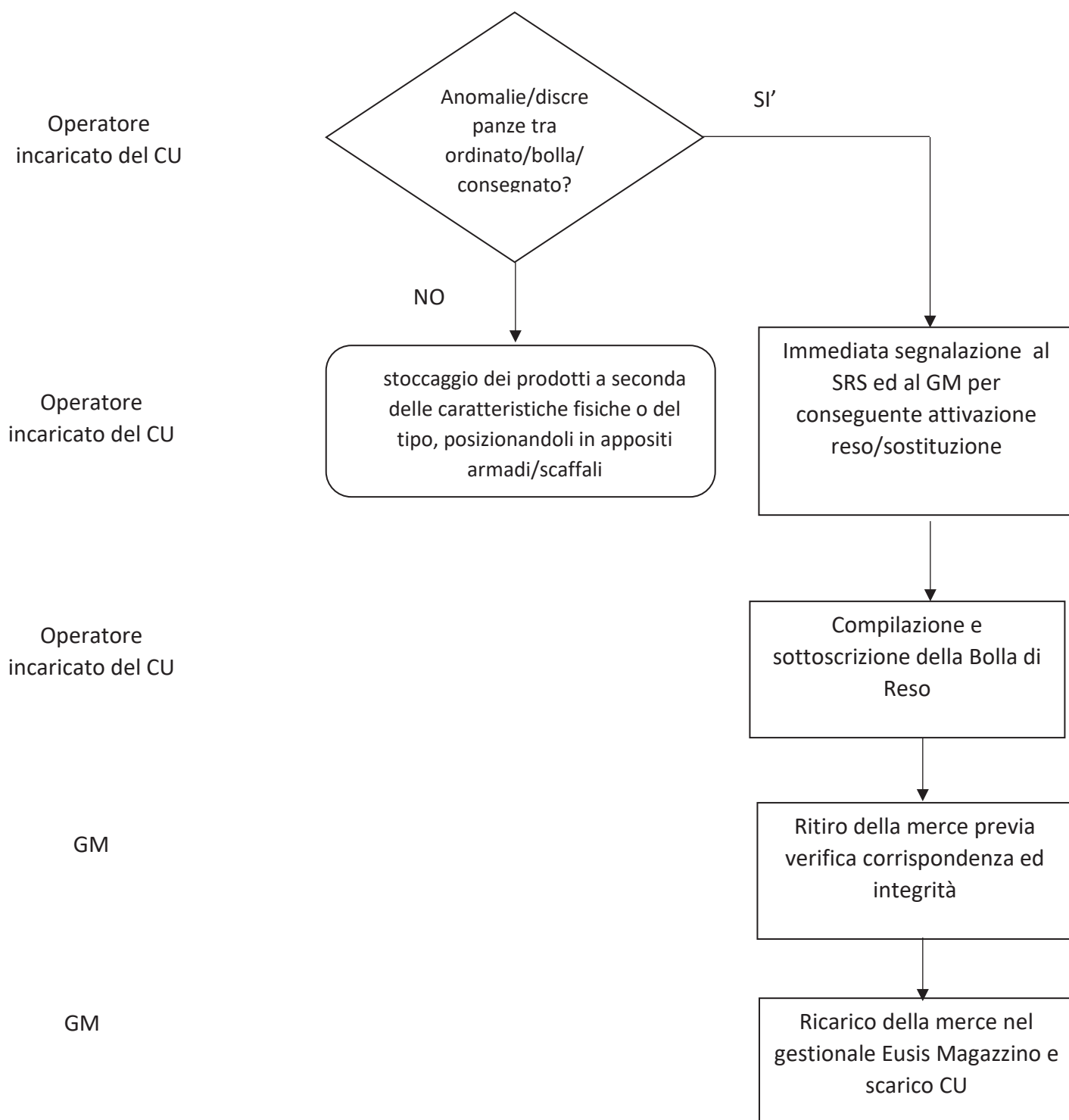
FASE 6.a CONSEGNA DEI BENI AI MAGAZZINI DI SECONDO LIVELLO e FASE 6.c Resi da magazzini di secondo livello



Area E) Rimanenze

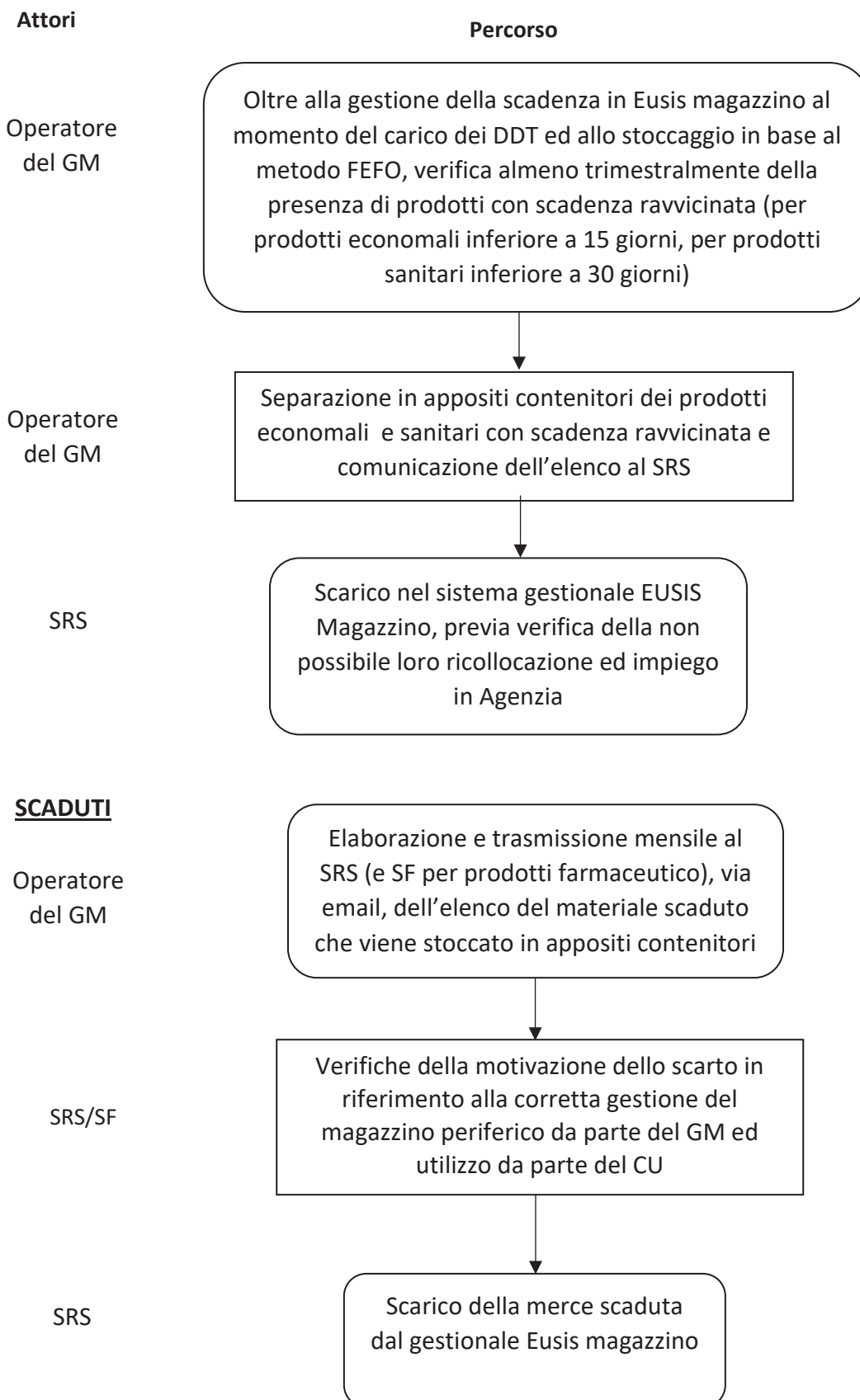


Area E) Rimanenze



Area E) Rimanenze

FASE 6.d PRODOTTI SCADUTI – BENI STOCCATI PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO IN SCADENZA



3.2 – Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello

La procedura disciplina le funzioni, i compiti, le responsabilità e le tempistiche relativi al processo di rilevazione inventariale delle rimanenze in giacenza presso i magazzini farmaceutici ed economici di primo livello. La procedura deve garantire, almeno in sede di chiusura d'esercizio, la verifica fisica di tutte le giacenze di magazzino e deve produrre le evidenze necessarie per la corretta, accurata e verificabile redazione del bilancio d'esercizio.

La rilevazione inventariale si svolge secondo le seguenti fasi:

1. individuazione delle date di realizzazione dell'inventario, da parte del SRS in accordo con il GM e il SF per il magazzino farmaceutico;
2. comunicazione, da parte del SRS, ai CU della necessità di non movimentare il magazzino durante le attività di inventario, almeno 30 giorni prima delle date definite, per consentire una corretta pianificazione delle consegne;
3. comunicazione da parte del SRS via email ai fornitori della chiusura per inventario al fine di limitare le consegne durante tali operazioni; qualora vi fossero consegne dei fornitori, la merce viene stoccata in appositi spazi separati e caricata in Eusis magazzino subito dopo la chiusura delle operazioni inventariali, previa tutte le consuete verifiche sulla merce consegnata;
4. effettuazione delle attività pre-conta, della conta fisica e dei controlli successivi da parte del GM, alla presenza di personale del SRS;
5. verifica delle risultanze inventariali da parte del SRS ed effettuazione delle relative rettifiche in Eusis Magazzino a cura del SRS;
6. valorizzazione delle scorte a cura del SRS, secondo il criterio del costo medio ponderato;
7. comunicazione al GM e ai CU, a cura del SRS, della chiusura delle operazioni di inventario e della possibilità di ricominciare a movimentare il magazzino/fare richieste di consegna.

FASE 1. Programmazione attività d'inventario

La procedura disciplina la programmazione dell'attività di inventario fisico (in particolare, definizione della periodicità delle conte. Quest'ultima deve essere almeno annuale, in sede di chiusura d'esercizio, fatta salva la possibilità per l'Azienda di prevedere tempistiche più ravvicinate.

La procedura disciplina, inoltre, la definizione e comunicazione di istruzioni operative per effettuare l'attività di inventario (in particolare, identificazione delle squadre di conta, predisposizione e stampa delle schede inventariali). La procedura, infine, deve assicurare che i movimenti in entrata/uscita non interferiscano con lo svolgimento della conta.

L'inventario fisico è svolto obbligatoriamente almeno una volta all'anno, di norma entro il 31/12; il GM su indicazione dell'Agenzia effettua anche un inventario infra-annuale entro il 30/06, con le medesime modalità di quello annuale.

Per esigenze organizzative, gli inventari potranno essere realizzati in date diverse dal 30/06 e 31/12 di ogni anno, ma in un periodo di tempo compreso tra un massimo di 10 giorni prima o 10 giorni dopo.

Area E) Rimanenze

La definizione delle date spetta al SRS che provvede a comunicare a:

- GM e SF per il magazzino farmaceutico, previa condivisione;
- al SREF;
- a tutti i CU vista la necessità di non movimentare i magazzini di primo livello durante le operazioni di inventario (con necessità di sospendere le operazioni di richiesta materiale e consegna).

1.1 Riunione pre-inventari

Il Direttore del SRS organizza, entro il 15/06 per la rilevazione al 30/06 ed entro il 15/12 per la rilevazione al 31/12, un incontro programmatico da tenersi presso uno dei 2 magazzini esterni con tutto il personale del GM e del SRS rispettivamente incaricato delle rilevazioni inventariali e dei controlli, nel corso del quale il Direttore del SRS condivide il programma degli inventari. Essendo unico il GM, la riunione pre-inventario è unica. Obiettivo dell'incontro è la condivisione con il GM delle attività da svolgere, delle modalità operative e l'individuazione di problemi organizzativi ai fini della immediata risoluzione.

La riunione pre-inventario deve essere verbalizzata a cura del SRS ed il verbale è di fatto il riferimento operativo per l'effettuazione dell'attività di inventario contenendo le date, la definizione delle comunicazioni da fare (es. ai fornitori ed ai CU), le attività di rito.

Copia del verbale è distribuita al personale del GM e del SRS coinvolto nelle operazioni di inventario, oltre che archiviata presso il sito del magazzino di primo livello.

1.2 Programmazione inventari

Il Direttore del SRS fissa la data degli inventari, in accordo con GM e SF, e ne dà comunicazione anche a tutti i CU per informarli delle date di sospensione delle consegne, fatta eccezione per i beni per l'emergenza, al fine di garantire il corretto svolgimento delle operazioni inventariali.

Il GM, prima dell'avvio delle operazioni di conta, provvede alla registrazione nel sistema gestionale di magazzino di tutti i carichi delle merce già pervenuta e gli scarichi di beni già consegnati mentre, per la durata dell'inventario, interrompe tutte le movimentazioni di magazzino di carico e scarico come da comunicazione del Direttore SRS.

La merce consegnata dai fornitori durante le operazioni di inventario viene stoccata in appositi spazi e non caricata nel magazzino gestionale Eusis fino ad operazioni di inventario ultimate.

L'interruzione delle consegne ai CU e delle operazioni di carico/scarico da parte del GM si protrae per tutta la durata dell'inventario fisico.

Il GM, in collaborazione con il SRS, individua ed organizza le squadre di personale dedicate alla conta, composte da almeno 2 operatori del GM. L'attività delle squadre dovrà essere costantemente supervisionata da uno o massimo 2 operatori del SRS.

FASE 2. Rilevazione fisica

La procedura disciplina la compilazione delle schede inventariali da parte del personale addetto. La procedura deve, inoltre, prevedere le modalità di annotazione delle eventuali anomalie (verifica stato di conservazione, verifica di merce obsoleta, scaduta, ecc.). Le schede devono essere datate e firmate, al termine della conta fisica, dagli addetti alla conta. Da ultimo, la procedura deve descrivere le modalità attraverso cui i responsabili di magazzino, ricevute le schede inventariali firmate dagli addetti alle conte, verificano a campione la correttezza dei dati

Area E) Rimanenze

rilevati (seconda conta). Al termine di questa verifica il responsabile di magazzino appone la propria firma sulle schede.

Il SRS procede a stampare, tramite la procedura informatizzata, il Tabulato "Inventario pre-conta" in duplice copia, in cui sono chiaramente distinti:

- la data di stampa del tabulato e l'operatore;
- una colonna con gli articoli da contare, distinti per ubicazione, classe merceologica e relativa unità di misura;
- una colonna con le quantità degli articoli in giacenza alla data dell'inventario, così come risulta dal sistema di contabilità di magazzino;
- una colonna vuota per ciascun articolo, in cui le squadre di conta devono annotare le quantità effettivamente contate, sulla base dell'unità di misura predefinita;
- una colonna vuota, per ciascun articolo, in cui le squadre di conta devono annotare le quantità riscontrate di articoli danneggiato, obsoleto, a lento rigiro, scaduto, sulla base dell'unità di misura predefinita;
- una griglia vuota in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli riscontrati fisicamente ma non presenti nel tabulato "inventario pre-conta" o eventuali altre anomalie.

Entrambe le copie devono essere datate e firmate prima della conta dal Direttore del SRS, al fine di accertarne/certificarne la corretta predisposizione e per darne una data certa.

Per l'esecuzione delle conte fisiche, una copia del Tabulato è consegnata al GM dagli operatori del SRS addetti alla supervisione delle operazioni di conta e le varie pagine del tabulato rappresentano di fatto le schede inventariali sulle quali annotare A MANO i risultati della conta fisica.

Le squadre di conta, alla data stabilita ed alla presenza di funzionari dell'ATS individuati dal SRS per la supervisione, provvedono ognuna rispetto alla propria competenza:

1. alla conta fisica dei prodotti stoccati;
2. all'immediata individuazione delle differenze tra dati della conta fisica e quelli presenti sulla stampa "Inventario pre-conta";
3. all'individuazione del materiale danneggiato, obsoleto o a lento rigiro (prodotti non movimentati da oltre 2/3 anni), scaduto; le quantità di tale materiale devono comunque essere conteggiate ai fini della conta fisica; tali articoli dovranno essere stoccati dalle squadre di conta in un apposito spazio del magazzino;
4. all'individuazione delle quantità di beni non presenti nel tabulato "inventario pre-conta", ove esistenti;
5. all'annotazione di tutto quanto sopra contato/individuato, nell'apposita colonna della stampa "Inventario pre-conta";
6. a contrassegnare in modo evidente (con etichette colorate o altro) i singoli beni (le scatole o gli scaffali o gli armadi in cui sono stoccate), per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare il rischio di ricontare beni già in precedenza inventariati;
7. a datare e firmare - ogni persona della squadra, i funzionari ATS supervisor ed il responsabile del magazzino del GM - il tabulato "Inventario pre-conta" compilato A MANO con le rilevazioni inventariali di cui sopra ed a consegnarlo in originale ai funzionari dell'ATS delegati alla supervisione delle operazioni di inventario ed in copia al referente per l'inventario del GM per la conservazione presso il magazzino.

Area E) Rimanenze

A campione per il 10% dei prodotti contati ed inoltre in caso di:

- differenze inventariali
- presunte anomalie

dovrà essere effettuata una seconda conta dagli operatori di ATS addetti alla supervisione.

Al termine della seconda conta, i responsabili della seconda conta appongono le loro firme sulle pagine del Tabulato "Inventario pre-conta" riferite ai prodotti ricontati.

Terminate le operazioni di cui sopra, il SRS redige apposito Verbale conclusivo, da sottoporre per la condivisione e successiva sottoscrizione al funzionario del GM referente per l'inventario.

Tale Verbale dovrà indicare:

1. data di effettuazione delle operazioni di inventario ed orario di apertura;;
2. data ed orario di conclusione delle operazioni di inventario;
3. elenco di tutti i prodotti e relativo codice di magazzino, quantità rilevate dal sistema risultanti dalla Stampa "Inventario pre-conta", quantità contate, eventuali scostamenti (che rappresentano le rettifiche inventariali) e motivazioni di tali scostamenti da rendere a cura del GM. In particolare, gli scostamenti, positivi e negativi potranno essere:
 - a. accettati dai supervisori del SRS, solo se motivati da problemi organizzativi e/o legati all'utilizzo del sistema (carichi/scarichi non andati a buon fine, necessità di elaborare richieste di consegna urgenti durante i giorni dedicati all'inventario). I funzionari presenti del SRS – al fine di non avanzare contestazioni al GM - devono poter immediatamente verificare la fondatezza delle motivazioni; in tal caso dal Verbale dovrà risultare l'accettazione da parte dei funzionari del SRS delle ragioni addotte dal GM in ordine agli scostamenti;
 - b. non accettati dai supervisori del SRS se non motivati, non sufficientemente motivati e non immediatamente appurabili; in tal caso dal Verbale dovrà risultare:
 - la non accettazione da parte dei funzionari del SRS delle ragioni addotte dal GM in ordine agli scostamenti;
 - l'individuazione di immediate azioni correttive;
 - la riserva del SRS alla quantificazione economica delle rettifiche da eventualmente imputare al GM.
4. elenco del materiale classificato come danneggiato, obsoleto, a lento rigiro, scaduto con immediata verifica da parte dei funzionari presenti del SRS:
 - a. delle ragioni del danneggiamento;
 - b. dell'inutilizzo da oltre 2/3 anni per l'obsoleto;
 - c. delle ragioni del mancato utilizzo e dunque, della mancata corretta rotazione del materiale scaduto.Per tale materiale, il Verbale dovrà:
 - descrivere eventuali azioni correttive suggerite dal GM o imposte dal SRS;
 - riportare la riserva del SRS alla quantificazione economica del materiale obsoleto, danneggiato, scaduto da imputare al GM.
5. elenco dei beni pervenuti in magazzino nei giorni dell'inventario ma non conteggiati nell'inventario, specificando fornitore, n. e data bolla di consegna;
6. elenco dei beni consegnati ai CU, per urgenze, nei giorni di inventario.

Area E) Rimanenze

Il Verbale viene protocollato da SRS e trasmesso al GM in copia.

FASE 3. Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali e calcolo degli scostamenti

La procedura disciplina le responsabilità e le modalità di confronto tra le risultanze delle conte e quelle della contabilità sezionale di magazzino. Inoltre, la procedura descrive l'analisi/verifica delle eventuali difformità rilevate (differenze tra fisico e contabile e anomalie rilevate in sede di conta). La procedura descrive, inoltre, le responsabilità e le modalità di registrazione a sistema delle rettifiche inventariali. La procedura deve prevedere anche, al termine delle operazioni di rettifica, le responsabilità di carico e scarico contabile di eventuali beni di consumo consegnati/usciti nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio.

Infine, la procedura deve elencare le responsabilità di predisposizione dei prospetti (es. prospetto che attesti l'entità e la valorizzazione delle giacenze, prospetto che evidenzi le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate, prospetto di raffronto tra il costo delle giacenze ed il relativo valore di mercato, prospetto dei prodotti a lento rigiro, obsoleti, difettosi e scaduti) e di trasmissione all'Ufficio Economico Finanziario.

Il sezionale di magazzino rileva i carichi e gli scarichi per ciascun bene nonché le giacenze finali alla data di rilevazione inventariale definita. Il SRS è competente della registrazione nella contabilità sezionale delle risultanze inventariali nonché della riconciliazione con i dati risultanti dalla procedura Eusis Magazzino.

Terminata quindi la conta fisica, verificate le anomalie e definite le rettifiche, redatto il verbale sottoscritto per accettazione dal GM, il SRS provvede all'inserimento manuale delle quantità risultanti dalla conta fisica (come da VERBALE conclusivo) nel gestionale Eusis Magazzino, sostituendo i dati numerici a sistema con quelli della conta fisica, entro 2 giorni dalla chiusura dell'inventario. Il programma genera in automatico la rettifica inventariale, con segno + oppure – a seconda della differenza, che risulterà nel gestionale Eusis con causale INVENTARIO.

Una volta inseriti i dati numerici risultanti dalla conta fisica nel gestionale Eusis, il SRS:

1) autorizza:

- il GM caricare a sistema la merce consegnata dai fornitori nei giorni dell'inventario, previe consuete verifiche della fase di accettazione;
- Il GM a riprendere le operazioni di carico e scarico dei beni stoccati presso il magazzino e movimentatisi dal giorno dell'inventario sino al 31/12 (o 30/06 se infra-annuale);
- i CU a ricominciare ad effettuare le richieste di consegna.

2) procede, nella procedura Eusis Magazzino, alla storicizzazione dell'inventario ed alla sua valorizzazione a costo medio ponderato mediante estrazione dal gestionale di uno specifico Report in excel contenente i seguenti dati:

- conto di bilancio;
- codice articolo;
- descrizione articolo;
- unità di misura (minima);
- prezzo ultimo acquisto;
- costo medio ponderato;

Area E) Rimanenze

- quantità in giacenza;
- valore (quantità in giacenza x costo medio ponderato).

La valorizzazione delle rimanenze finali avviene nel gestionale Eusis magazzino secondo il metodo del costo medio ponderato "per periodo", che per il nostro magazzino è il semestre essendo ri-calcolato ad ogni storicizzazione del magazzino. Detto metodo ha l'obiettivo di livellare i movimenti nei prezzi nei casi in cui esista differenza tra quelli più recenti e i costi medi, smussando anche i picchi dei prezzi degli acquisti fatti in condizioni particolari (es. urgenze). Il gestionale Eusis Magazzino utilizza la seguente formula per il calcolo del costo medio ponderato:

$$\text{Costo medio ponderato} = (\text{GI} * \text{CMS} + \text{VA}) / (\text{GI} + \text{QA})$$

dove:

GI = giacenza inizio semestre attuale (e quindi finale del semestre precedente)

CMS = Costo medio storico delle quantità in inventario all'inizio del semestre (e quindi finale del semestre precedente)

VA = Valore caricato del semestre attuale (quantità x prezzo)

QA = Quantità totale caricata semestre attuale

In tal modo il Costo medio ponderato tiene conto del costo medio dei semestri precedenti per la quantità di inventario inizio semestre (fine semestre precedente).

La valorizzazione del magazzino è effettuata a cura del SRS, oltre che in occasione degli inventari del 30/06 e 31/12, anche al 31/03 ed al 30/09 al fine della predisposizione del CET; per queste 2 scadenze, la valorizzazione verrà gestita unicamente a sistema, senza previa conta fisica e senza la storicizzazione dell'inventario.

Il SRS provvede quindi all'invio al SREF del file con la valorizzazione delle giacenze, con nota protocollata a firma dal direttore SRS, indicativamente con le seguenti scadenze (e comunque entro le scadenze definite dal SREF):

- 8 aprile per il I CET;
- 8 luglio per il II CET (previa effettuazione dell'inventario fisico al 30.06);
- 8 ottobre per il III CET;
- 8 gennaio per il IV CET (previa effettuazione dell'inventario fisico al 31.12).

Il SRS, in occasione dell'inventario fisico del 31/12 e del 30/06, predispone anche i seguenti prospetti sintetici per gli opportuni approfondimenti sempre a cura del SRS:

- prospetto che evidenzia le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate;
- prospetto dei prodotti a lento rigiro, obsoleti, difettosi e scaduti.

I prospetti contengono i seguenti dati:

- conto di bilancio;
- codice articolo;
- descrizione articolo;
- unità di misura (minima);

Area E) Rimanenze

- quantità;
- costo medio ponderato;
- valore (quantità in giacenza x costo medio ponderato).

FASE 4. Chiusura attività di inventario

La procedura deve prevedere, al termine del ciclo inventariale, le modalità operative e autorizzative, le responsabilità e le tempistiche di aggiornamento dei dati contabili.

Il SREF, ricevuta la nota protocollata a firma del Direttore SRS contenente la valorizzazione delle giacenze per conto di contabilità, sia complessive che suddivise tra magazzini di primo e di secondo livello procede, secondo le tempistiche necessarie per rispettare le scadenze definite da Regione Lombardia:

- annualmente, in occasione della redazione del Bilancio d'esercizio consuntivo (BES), alle registrazioni contabili nel programma di contabilità sui correlati conti del valore delle rimanenze al 31/12;
- trimestralmente, in occasione del CET, a darne esclusivamente evidenza del loro valore nel CET senza alcuna registrazione contabile.

FASE 5. Controlli sull'attività di inventario

Oltre ai già citati controlli a campione da parte di soggetti diversi da quelli che hanno effettuato la conta sull'effettiva corrispondenza tra schede inventariali compilate e giacenze di magazzino (seconda conta), la procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli (da svolgere almeno in sede di chiusura di bilancio):

1. Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti;
2. Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite;
3. Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate;
4. Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato;
5. Analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e nel mix delle attività;
6. Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale.

Sottopunto 1: Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti

Il SRS verifica il rispetto delle date di esecuzione dell'inventario concordate con il GM.

Sottopunto 2: Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite

I funzionari del SRS presenti all'inventario del GM verificano che tutte le schede inventariali siano restituite anche ai fini della redazione dell'apposito verbale conclusivo.

Sottopunto 3: Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate

Area E) Rimanenze

I funzionari del SRS presenti all'inventario del GM verificano che tutte le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate anche ai fini della redazione dell'apposito verbale conclusivo.

Sottopunto 4: Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato

All'atto dell'effettuazione della conta fisica/inventari del 30/06 e del 31/12 (ma anche in occasione del 31.03 e del 30.09 per i CET), la FCdG effettua il controllo sulla valorizzazione al costo medio ponderato, selezionando gli ultimi 5 carichi effettuati nel trimestre per i medesimi prodotti scelti a campione e verificando che il sistema, in ragione dell'andamento del prezzo di acquisto, abbia correttamente valorizzato il costo medio ponderato.

Di tale controllo è redatto verbale con le risultanze dei controlli effettuati che viene trasmesso al SRS ed al SREF. In caso di anomalie il SRS segnala alla software house, e per conoscenza a SREF, il non corretto funzionamento dell'applicativo informatico, chiedendo l'immediato ripristino.

Sottopunto 5: Analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e nel mix delle attività.

La FCdG procede a campione (10% dei prodotti oggetto di rilevazione) ai seguenti controlli semestrali sulle quantità/movimentazioni:

1. verifica sull'andamento dei consumi complessivi dell'ATS e per Centro di Costo, comparando le risultanze degli inventari degli ultimi due trimestri;
2. la periodicità dei ripristini di magazzino;
3. l'oscillazione dei prezzi di acquisto;
4. individua eventuali andamenti anomali comunicandoli al SRS per le successive verifiche;
5. verifica – per i beni campionati – la corretta tracciabilità dei movimenti di magazzino (carichi/scarichi).

Delle attività descritte, la FCdG redige apposito Verbale trasmesso al SRS e per conoscenza al SREF. Il SRS si occupa di:

1. qualora la FCdG individui un'oscillazione anomala dei prezzi, verificare le modalità di acquisto nel periodo di riferimento ed approntare i necessari correttivi;
2. qualora la FCdG individui anomalie nella corretta gestione dei ripristini di magazzino, avviare interlocuzioni con il GM al fine di verificare le cause delle disfunzioni, definendo immediati correttivi, in linea con le presenti procedure.
3. In caso di anomalie sulle quantità consumate, il SRS fa i necessari approfondimenti sulle oscillazioni dei consumi sia in aumento che in diminuzione, anche per CdC.

Sottopunto 6: Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale.

La FCdG annualmente, in occasione dell'inventario al 31.12, estrae da Eusis magazzino la valorizzazione del magazzino per conto di bilancio (con specificate e valorizzate le Rimanenze finali) e ne verifica la corrispondenza con quanto registrato in contabilità.

Del controllo, redige apposito verbale da trasmettere al SRS ed al SREF.

Area E) Rimanenze

FASE 6. Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

La documentazione consiste principalmente in:

- Tabulato “Inventario pre-conta”
- Verbale conclusivo Inventario fisico
- Lettere protocollate (es. tra SRS e GM/SREF/SF)
- verbali controlli.

La documentazione viene conservata in conformità al “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel “Piano di Conservazione” allegato al Manuale di Gestione.

Tutto quanto gestito nella procedura Eusis (Magazzino e Contabilità) è conservato nella procedura stessa.

La documentazione cartacea non protocollata ma utilizzata per la conta fisica è conservata agli atti del SRS.

Area E) Rimanenze

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

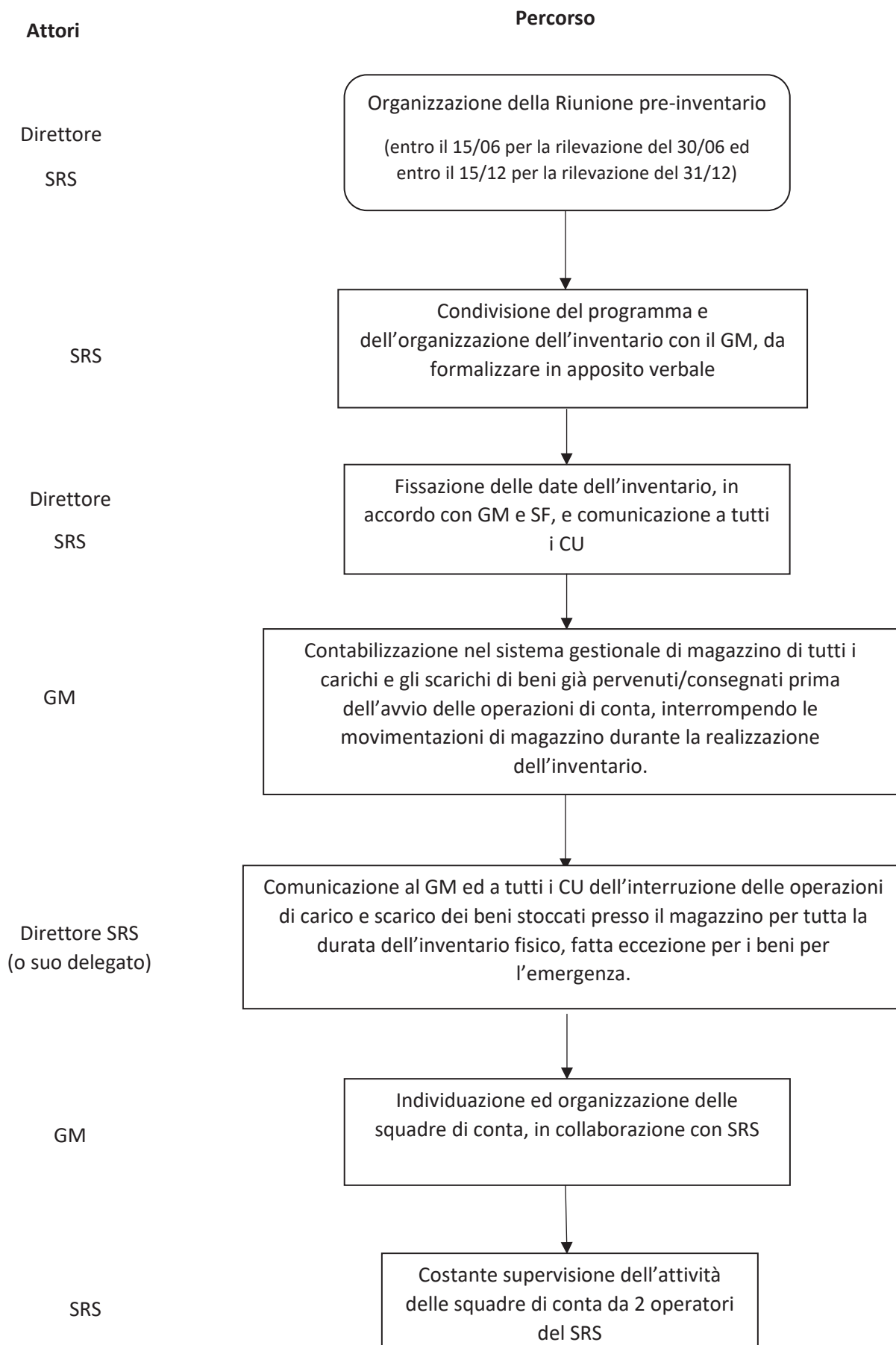
MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ' Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello							
Attività/Figure	SRS	SREF	FcdG	GM	SF	CU	Squadre di conta
Fase 1. Organizzazione della Riunione pre-inventario	R			C			
Fase 2. Condivisione del programma e dell'organizzazione dell'inventario	R			C			
Fase 2. Fissazione delle date dell'inventario e comunicazione ai CU	R	I		C	C	I	
Fase 2. Contabilizzazione nel sistema gestionale di magazzino di carichi dei beni già pervenuti e scarichi merce già consegnata interrompendo le movimentazioni di magazzino durante l'inventario				R			
Fase 2. Comunicazione dell'interruzione delle operazioni di carico e scarico dei beni presso il magazzino per la durata dell'inventario fisico al GM e delle consegne ai CU	R			I		I	
Fase 1. Individuazione ed organizzazione delle squadre di conta	I			R			
Fase 2. Supervisione dell'attività delle squadre di conta	R						
Fase 2. Stampa in duplice copia dell'Inventario PRE-CONTA ed apposizione data e firma Direttore SRS	R						
Fase 2. Consegna al GM della copia dell'inventario PRE-CONTA	R						
Fase 2. Conta fisica dei prodotti stoccati, contrassegnando in modo evidente quanto contato	C						R
Fase 2. Conteggio e Stoccaggio articoli obsoleti, danneggiati o scaduti in un apposito spazio del magazzino							R
Fase 2. Sulla stampa Inventario PRE-CONTA annotazione a mano di tutto quanto contato/individuato							R
Fase 2. Apposizione di data e firma sull'Inventario PRE-CONTA compilato	R			R			R
Fase 2. Seconda conta, con sottoscrizione delle corrispondenti pagine del Tabulato "Inventario pre-conta"	R			C			
Fase 2. Valutazione della motivazione degli scostamenti ed accettazione/non accettazione	R			C			
Fase 2. Redazione del Verbale Conclusivo con condivisione e sottoscrizione del GM, per evidenza degli scostamenti rispetto all' Inventario PRE-CONTA	R			C			
Fase 3. Inserimento manuale dei dati risultanti dalla conta fisica nel gestionale Eusis Magazzino	R						

Area E) Rimanenze

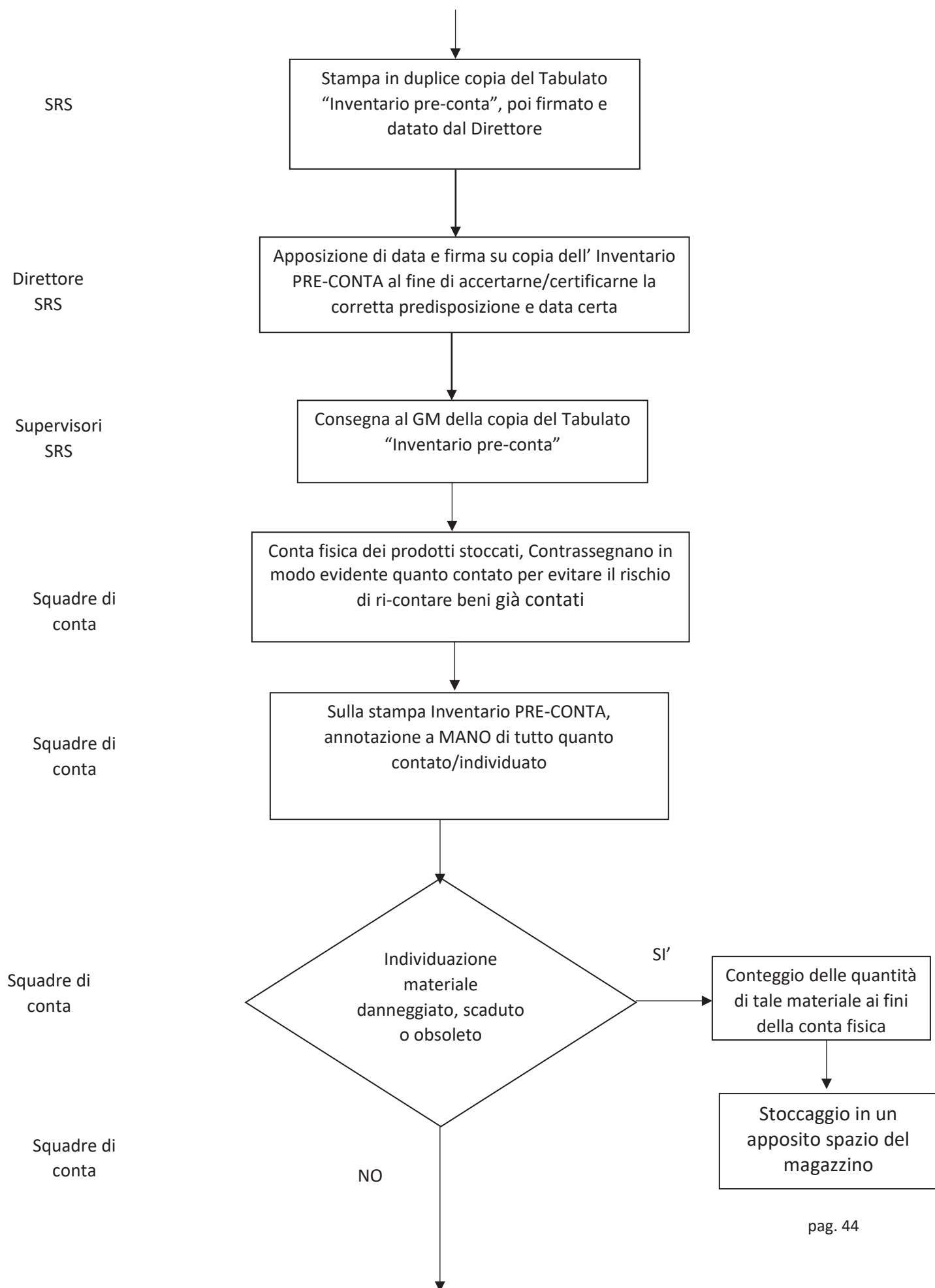
Attività/Figure	SRS	SREF	FcdG	GM	SF	CU	Squadre di conta
Fase 2. Autorizzazione alla ripresa delle operazioni di carico/scarico e delle richieste	R			I		I	
Fase 3. Storicizzazione dei dati dell'inventario e sua valorizzazione a sistema	R						
Fase 4. Estrazione del Report con la valorizzazione del magazzino dal gestionale Eusis Magazzino e di altri prospetti sintetici	R						
Fase 4. Comunicazione al SREF con nota protocollata, dei valori del magazzino distinti per conto di Bilancio	R	I					
Fase 4. RegISTRAZIONI contabili per BES ed evidenza per CET		R					
Fase 5. Controlli programmati	R		R				
Fase 6. Conservazione della documentazione	R	R	R	R			

Area E) Rimanenze

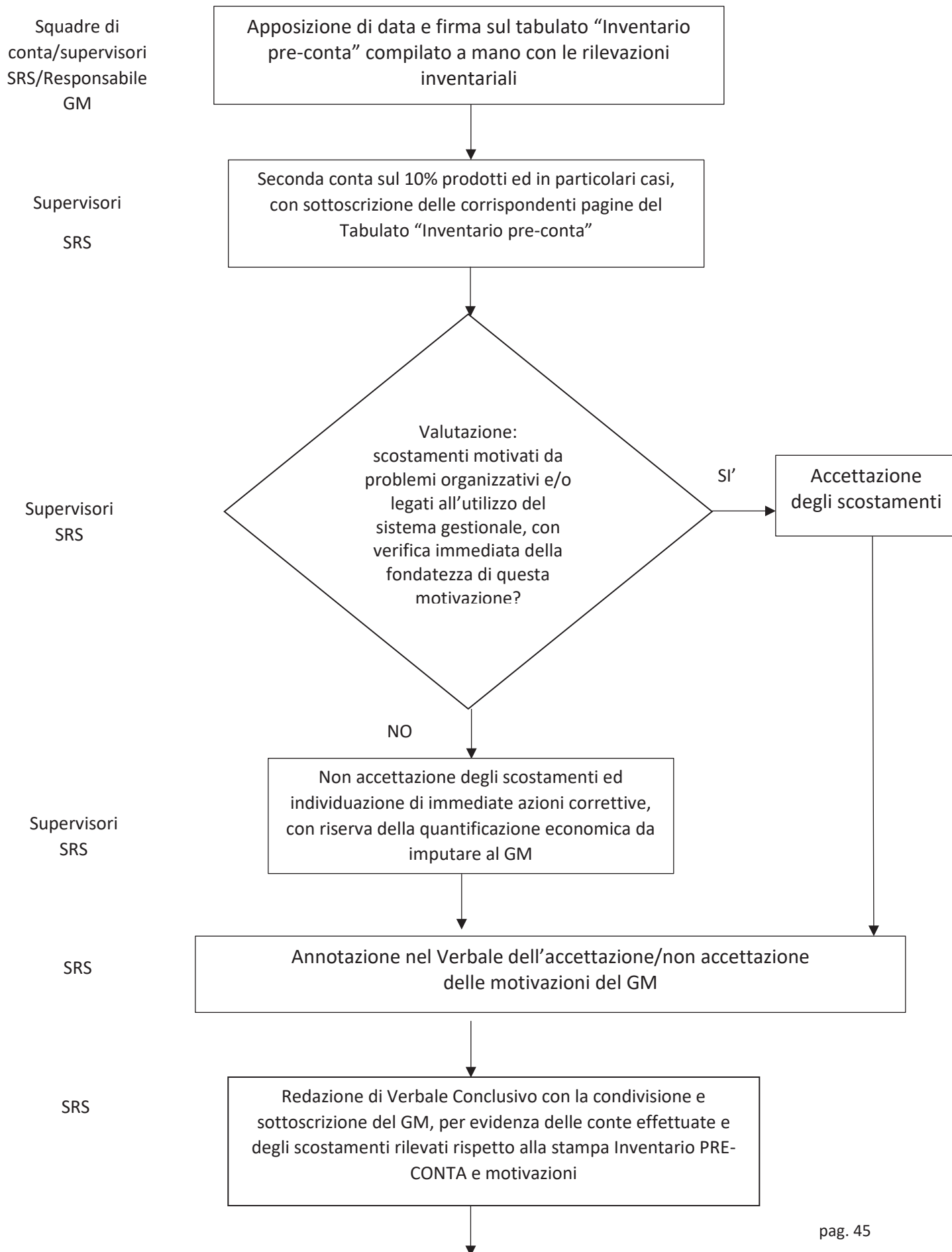
FLOWCHART: RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO



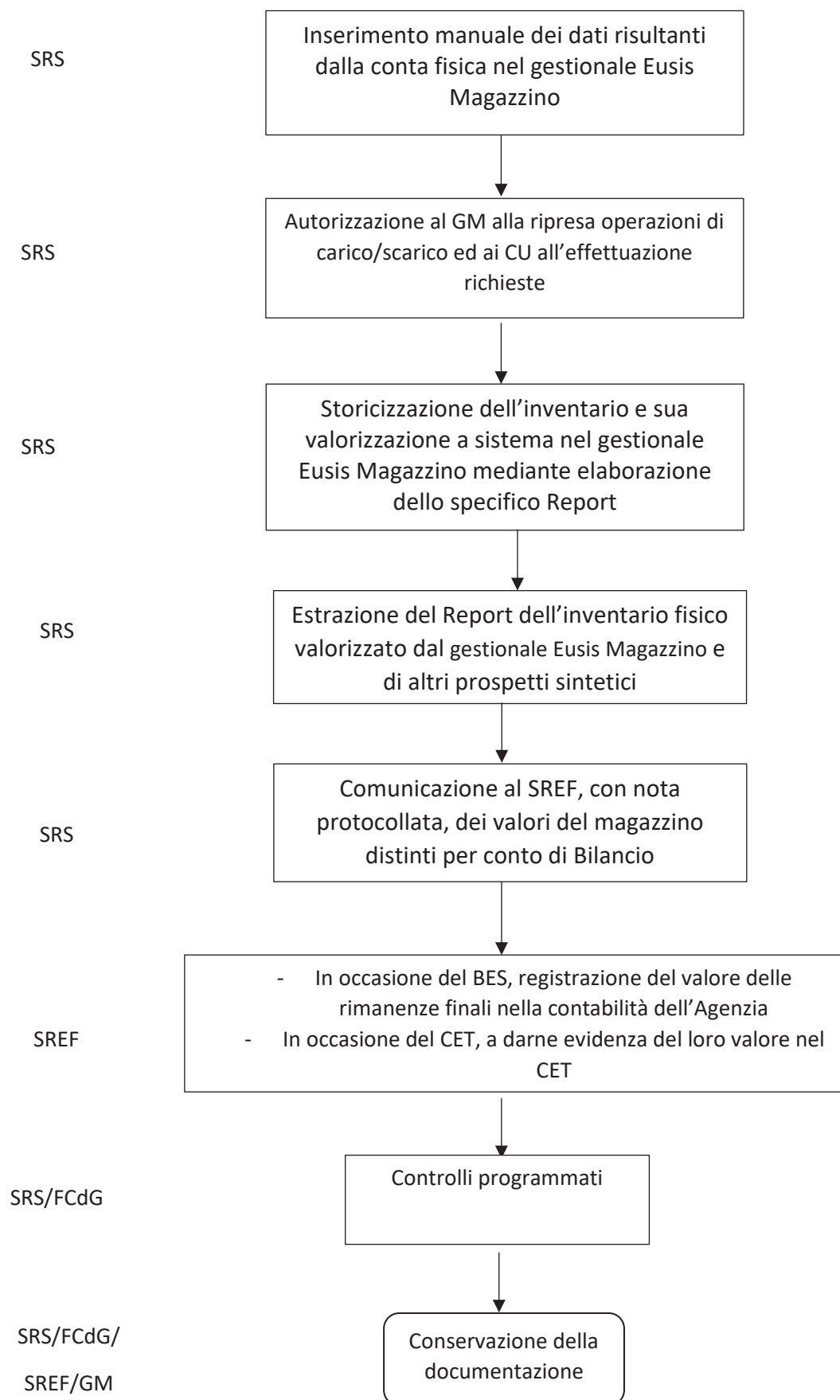
Area E) Rimanenze



Area E) Rimanenze



Area E) Rimanenze



Area E) Rimanenze

3.3 – Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (magazzini di secondo livello: laboratori, reparti, sale operatorie, altre articolazioni organizzative aziendali)

La procedura disciplina le funzioni, i compiti, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione dei magazzini di secondo livello, nonché ai relativi processi di rilevazione inventariale delle rimanenze. In particolare, la procedura deve specificare per quali magazzini di secondo livello si rilevano sistematicamente carichi e scarichi, e per quali invece il consegnato è considerato consumato, salvo rettifica in base alla conta delle rimanenze a fine anno. In ogni caso, la procedura deve garantire, almeno in sede di chiusura d'esercizio, la verifica fisica di tutte le giacenze e deve produrre le evidenze necessarie per la corretta, accurata e verificabile redazione del bilancio d'esercizio. La procedura deve, infine, consentire il monitoraggio periodico e la gestione dei prodotti obsoleti, a lenta rotazione, difettosi e scaduti.

Come già chiarito in PREMESSA, presso i **magazzini di secondo livello**, la merce è rappresentata sia da quella consegnata dai magazzini di primo livello che da quella in transito arrivata direttamente dal fornitore; in entrambi i casi con la consegna, la merce è considerata consumata salvo rettifica fatta in base alla conta trimestrale delle rimanenze in occasione dei CET per i soli CU individuati dall'Agenzia (la conta del 4° trimestre vale anche per il Bilancio Consuntivo Annuale).

Per scelta dell'Agenzia, infatti solo alcuni CU sono tenuti alla conta trimestrale delle rimanenze ai fini dei CET e sono quelli ricondotti ai seguenti CdR/CdC:

1. Laboratorio di Sanità Pubblica (LSP)
2. Equipe Territoriali Igiene 1, 2 e 3
3. Equipe Territoriale PSAL 1, 2 e 3
4. Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di origine animale e servizi correlati (Sanità animale, Igiene degli Alimenti, Igiene degli allevamenti)
5. Distretti Veterinari
6. U.O. Canile Sanitario

Trattasi principalmente dei CdR/CdC delle articolazioni territoriali e del LSP in considerazione sia della varietà di materiale consumato annualmente per l'ordinaria attività (sanitario ed economico, a scorta ed in transito) che del corrispondente elevato valore.

Sono stati esclusi dalla rilevazione i CdR/CdC delle articolazioni centrali (direzioni, dipartimenti, servizi e unità operative) in considerazione sia della tipologia di consumi (principalmente cancelleria e stampati, materiale non sanitario, materiale per pulizia) sia del loro valore annuo che fanno ragionevolmente ritenere che il valore delle giacenze sia del tutto immateriale.

FASE 1. Richiesta beni

La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche della richiesta di beni ai magazzini di primo livello.

Area E) Rimanenze

Per i beni gestiti a scorta nei 2 magazzini di primo livello, si rinvia a quanto già scritto nella procedura 3.1 alla FASE 6.a “Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello”.

Per i beni non gestiti a scorta (merce in transito), l’ordine è effettuato dal SRS principalmente sulla base delle richieste pervenute dal CU via email o con nota protocollata, sottoscritte dal Responsabile del CU. Talvolta sono i Dipartimenti che raccolgono i fabbisogni dei CU afferenti e trasmettono via email o con nota protocollata la richiesta al SRU firmata dal Direttore del Dipartimento. Le richieste sono trasmesse al SRS senza una precisa scadenza ma al bisogno.

Il Responsabile del SRS valuta le richieste dal punto di vista quali-quantitativo rispetto ai consumi storici e, se nulla osta, procede a far eseguire l’ordine. In caso di anomalie, contatta il CU per i chiarimenti necessari.

Copia dell’ordine è trasmessa dal SRS al CU richiedente.

FASE 2. Ricevimento e accettazione dei beni

La procedura disciplina le modalità e le responsabilità connesse al ricevimento del bene, anche in funzione del grado di deperibilità dei beni e in coerenza con quanto disciplinato nella procedura 3.1 fase 6.a. La procedura deve prevedere le modalità di effettuazione del controllo quali-quantitativo dei beni e la gestione di eventuali difformità coerentemente con quanto previsto nella procedura 3.1 fase 6.c.

La procedura disciplina, infine, eventuali casi di consegna diretta da parte del fornitore ai magazzini di secondo livello.

Per i beni gestiti a scorta, si riporta quanto già scritto nella procedura 3.1 alla FASE 6.a “Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello”.

Per i beni non gestiti a scorta (merce in transito), la consegna è fatta dal fornitore direttamente al magazzino di secondo livello; e tali beni sono considerati come già “consumati” al momento della consegna in quanto non gestiti a scorta con movimenti di carico e scarico. Ne vengono tuttavia rilevate le giacenze in occasione delle rilevazioni trimestrali delle scorte di magazzino ai fini del CET.

Per tali beni (merce in transito), il personale del CU che riceve la merce effettua le verifiche già elencate nella procedura 3.1 FASE 3.

Verificata la conformità della consegna all’ordine, accetta la merce firmando il DDT.

In caso di difformità, procede analogamente a quanto già scritto nella procedura 3.1 FASE 3 per la merce gestita a magazzino; in tal caso tuttavia, tutti i rapporti con il fornitore (es. contestazione merce, gestione del reso) sono gestiti dal SRS.

I DDT firmati dal CU vengono trasmessi al SRS che procede all’effettuazione della registrazione della bolla nel sistema contabile abbinandola al relativo ordine; la merce risulta imputata in sede di ordine al CU e non è gestita a scorta.

FASE 3. Eventuale carico e scarico contabile

La procedura disciplina le figure coinvolte, le modalità e le responsabilità connesse all’eventuale carico e scarico contabile dei beni, per i magazzini di secondo livello e per le tipologie di beni per cui carico e/o scarico sono rilevati sistematicamente. Si ribadisce che questa fase è

Area E) Rimanenze

eventuale perché applicabile solo a quei magazzini di secondo livello dotati di un sistema per la rilevazione di carichi e scarichi.

La merce gestita a scorta proveniente dai magazzini di primo livello viene considerata come consumata e non vengono gestiti movimenti contabili di carico e scarico dal CU.

Per la merce non gestita a scorta (merce in transito), non avviene alcuno scarico dal magazzino centrale e nemmeno la gestione contabile del carico e scarico presso il CU.

I soli CU afferenti ai CdR/CdC sopra indicati ad ogni fine trimestre per il CET sono tenuti alla conta delle rimanenze, sia della merce proveniente dal magazzino di primo livello che quella in transito.

FASE 4. Stoccaggio

La procedura disciplina le responsabilità, le funzioni e i compiti connessi con lo stoccaggio e la conservazione dei beni.

Lo stesso operatore del CU che ha accettato la merce, terminata l'accettazione, provvede allo stoccaggio dei prodotti a seconda delle caratteristiche fisiche o del tipo, posizionandoli in appositi armadi/scaffali/frigoriferi, scelti in modo tale da rendere agevole un successivo prelievo, salvaguardare l'integrità dei materiali fragili o deperibili, la gestione della scadenza che è fatta a vista.

FASE 5. Prodotti scaduti

La procedura disciplina le responsabilità, le modalità e le tempistiche relative al monitoraggio e controllo periodico delle scadenze del materiale stoccato e alla gestione dei prodotti scaduti.

Presso i magazzini di secondo livello la gestione della scadenza è fatta a "vista" sotto la responsabilità del CU stesso che provvede anche allo smaltimento dei prodotti scaduti.

Presso il LSP per tutti i diagnostici con scadenza, la gestione della scadenza avviene con file excel che registrano per i vari lotti la data consegna, gli utilizzi e le scadenze per il continuo monitoraggio della stessa.

Il materiale con scadenza presso i magazzini di secondo livello consiste principalmente in Toner delle stampanti, dispositivi di protezione individuale, dispositivi medici, farmaci e diagnostici per il LSP.

Trimestralmente, solo i CdR/CdC coinvolti nelle conte inventariali ai fini del CET, verificano i prodotti con scadenza ravvicinata e non più utilizzati, procedendo al reso verso il magazzino di primo livello per il materiale gestito a scorta, secondo la procedura 3.1 alla FASE 6.c.

Per il materiale non gestito a scorta, il CU verifica con il SRS la possibilità di re-impiego presso altro CU; diversamente, alla scadenza procede allo smaltimento.

Sempre trimestralmente, per tutto il materiale scaduto, il CU comunica l'elenco (con i seguenti dati: codice, quantità, scadenza, descrizione, valore) al SRS in modo tale che lo valuti ai fini della definizione dei fabbisogni. Tali prodotti devono essere separati e stoccati in appositi contenitori dal CU che procede sotto la propria responsabilità anche allo smaltimento.

Area E) Rimanenze

Trimestralmente, all'atto della rilevazione delle giacenze per il CET, il CU trasmette via email al SRS l'elenco dei prodotti smaltiti (con indicato, codice prodotto, descrizione, nome commerciale, quantità, scadenza, data smaltimento) perché scaduti/deteriorati/danneggiati. Il SRS ne fa il monitoraggio avviando le opportune verifiche in caso di andamenti anomali di quanto smaltito.

FASE 6. Programmazione attività di inventario

La procedura disciplina la programmazione dell'attività di inventario fisico (in particolare, definizione della periodicità delle conte. Quest'ultima deve essere almeno annuale, in sede di chiusura d'esercizio fatta salva la possibilità per l'Azienda di prevedere tempistiche più ravvicinate.

La procedura disciplina, inoltre, la definizione e comunicazione di istruzioni operative per effettuare l'attività di inventario (in particolare, identificazione dei soggetti deputati alla conta, predisposizione e stampa delle schede inventariali) anche in funzione dell'eventuale presenza di armadietti elettronici.

Trimestralmente, solo i CU afferenti ai CdR/CdC dell'Agenzia indicati in PREMessa provvedono alla rilevazione delle giacenze di prodotti o **a**) gestiti "in transito" (es: prodotti diagnostici, reagenti, ecc. consegnati direttamente al CU) o **b**) consegnati dai magazzini di primo livello ma non ancora utilizzati.

Pertanto la conta fisica presso i magazzini di secondo livello a cura dei CU coinvolti e la valorizzazione di quanto contato a cura del SRS avvengono in occasione degli inventari del 30/06 e 31/12 ed anche al 31/03 e 30/09.

In gennaio di ogni anno, il SRS trasmette ai CU coinvolti le date programmate per l'esecuzione della rilevazione trimestrale inventariale inviando contestualmente le note operative per il caricamento nel gestionale di magazzino delle quantità presenti presso il centro utilizzatore.

Allegata alla nota il SRS invia brevi istruzioni operative sulle modalità di conta fisica e del materiale da inventariare.

Il SRS entro il 15 dell'ultimo mese del trimestre di riferimento, abilita in procedura Eusis l'apertura dell'inventario, per consentire ai CU deputati alla rilevazione di inserire i dati derivanti dalla conta fisica nel programma Eusis.

FASE 7. Rilevazione fisica

La procedura disciplina la compilazione delle schede inventariali da parte del personale addetto. La procedura deve, inoltre, prevedere le modalità di annotazione delle eventuali anomalie (verifica stato di conservazione, verifica di merce obsoleta, scaduta, ecc.). Le schede devono essere datate e firmate, al termine della conta fisica, dagli addetti alla conta. Da ultimo, la procedura deve descrivere le modalità di verifica a campione delle schede inventariali firmate dagli addetti alle conte (seconda conta) e disciplinare le modalità di evidenza del controllo effettuato.

Per procedere alla rilevazione fisica entro le scadenze comunicate a gennaio dal SRS, i CU sopra elencati individuano un referente che sarà profilato ed abilitato ad operare in Eusis.

Area E) Rimanenze

Il referente, entro il 6 del mese successivo alla chiusura del trimestre di riferimento, provvederà:

- 1) alla stampa dell'inventario, precedentemente creato dal SRS nel gestionale Eusis;
- 2) all'effettuazione della conta fisica dei beni in giacenza ponendo attenzione all'unità di misura codificata nel gestionale ed annotando sulla stampa dell'inventario la quantità contata in fianco ad ogni articolo (la stampa rappresenta la scheda inventariale);
- 3) confrontare le tipologie di articoli e le rispettive quantità risultanti dalla conta con quelle della rilevazione del trimestre precedente ed in caso di numeri anomali, ad effettuare una seconda conta;
- 4) a firmare e datare tali stampe sulle quali si è inserita la quantità contata;
- 5) all'inserimento in procedura Eusis delle quantità rilevate;
- 6) alla conferma dei dati inseriti, mediante apposita funzione del gestionale;
- 7) alla stampa dei dati di inventario rilevati e, dopo la sottoscrizione da parte del Responsabile del CU, all'invio di tale stampa al SRS con nota protocollata, per le attività conseguenti.

Gli eventuali beni di consumo consegnati nei giorni di inventario vengono accantonati in appositi spazi e non considerati nelle conte.

Il SRS analizza i dati risultanti sulle stampe ricevute dai CdR e segnala a questi eventuali anomalie in ordine alle tipologie e quantità rilevate (quantità numericamente sproporzionate rispetto al normale andamento, dovute ad una errata conta e/o ad un errato inserimento dell'unità di misura es. pz/confezione), chiedendo una verifica tempestiva della conta fatta (seconda conta) e – se del caso – la modifica del dato inizialmente inserito in Eusis magazzino.

FASE 8. Registrazione a sistema delle risultanze inventariali

La procedura disciplina le responsabilità e le modalità di analisi/verifica delle eventuali anomalie rilevate. La procedura descrive, inoltre, le responsabilità e le modalità di registrazione a sistema delle risultanze della conta. La procedura deve disciplinare anche la fattispecie degli eventuali beni di consumo consegnati/utilizzati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio.

Per la registrazione a sistema delle risultanze della conta, si rinvia a quanto già dettagliato nella Fase 7 a cura dei CU.

Il SRS, trimestralmente, verificato l'inserimento delle quantità nel gestionale dell'inventario da parte di tutti i CU coinvolti, verificato il ricevimento delle relative stampe con le risultanze della conta fisica sottoscritte dai Responsabili dei CU e fattane l'analisi, elabora in Eusis i dati inseriti dai CU per la loro valorizzazione, estraendo da procedura un Report in excel contenente i seguenti dati:

- a) centro di costo;
- b) descrizione del bene e codice Eusis;
- c) quantità rilevata;
- d) conto di bilancio per ogni classe merceologica;
- e) valorizzazione secondo il criterio del costo medio ponderato.

Area E) Rimanenze

Il SRS invia l'elaborazione del Report definitivo in excel di cui sopra, aggregato per conto di bilancio e senza il dettaglio per CdC, completo delle giacenze presso i magazzini di primo livello, al SREF indicativamente (e comunque entro le scadenze definite dal SREF):

- 8 aprile per il I CET;
- 8 luglio per il II CET (previa effettuazione dell'inventario fisico al 30.06);
- 8 ottobre per il III CET;
- 8 gennaio per il IV CET (previa effettuazione dell'Inventario fisico al 31.12).

FASE 9. Chiusura attività di inventario

La procedura deve prevedere, al termine del ciclo inventariale, le modalità operative e autorizzative, le responsabilità e le tempistiche di aggiornamento dei dati contabili.

Il SREF, ricevuta la nota protocollata a firma del Direttore SRS contenente la valorizzazione delle giacenze per conto di contabilità, sia complessive che suddivise tra magazzini di primo e di secondo livello procede, secondo le tempistiche necessarie per rispettare le scadenze definite da Regione Lombardia:

- annualmente, in occasione della redazione del Bilancio d'esercizio consuntivo (BES), alle registrazioni contabili nel programma di contabilità sui correlati conti del valore delle rimanenze al 31/12;
- trimestralmente, in occasione del CET, a darne esclusivamente evidenza del loro valore nel CET senza alcuna registrazione contabile.

FASE 10. Controlli sull'attività di inventario

Oltre ai già citati controlli a campione da parte di soggetti diversi da quelli che hanno effettuato la conta sull'effettiva corrispondenza tra schede inventariali compilate e giacenze di reparto (seconda conta), la procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli (da svolgere almeno in sede di chiusura di bilancio):

1. Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti;
2. Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite;
3. Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate;
4. Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione delle giacenze al costo medio ponderato;
5. Analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e nel mix delle attività;
6. Verifica dell'effettiva acquisizione delle risultanze della conta in contabilità generale.

Sottopunto 1: Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti

SRS verifica la compilazione nel gestionale dell'inventario di reparto di tutti i CU coinvolti e l'invio al SRS delle relative stampe con le risultanze della conta fisica sottoscritte dai Responsabili dei CU, affinché vengano rispettate le scadenze del CET.

Sottopunto 2: Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite

SRS verifica la compilazione nel gestionale dell'inventario di reparto di tutti i CU coinvolti e l'invio al SRS delle relative stampe con le risultanze della conta fisica sottoscritte dai Responsabili dei CU.

Area E) Rimanenze

Sottopunto 3: Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate

SRS verifica la compilazione nel gestionale dell'inventario di reparto di tutti i CU coinvolti e l'invio al SRS delle relative stampe con le risultanze della conta fisica sottoscritte dai Responsabili dei CU.

Sottopunto 4: Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato

Trimestralmente, conclusasi tutta la procedura di conta fisica e valorizzazione, la FCdG effettua il controllo sulla valorizzazione al costo medio ponderato, selezionando il 5% degli articoli contati dai CU selezionandoli in modo da coinvolgere tutti i CU nell'arco dell'anno; verifica che il sistema, in ragione dell'andamento del prezzo di acquisto, abbia correttamente valorizzato il costo medio ponderato. Di tale controllo è redatto verbale con le risultanze da trasmettere al SRS e per conoscenza al SREF. In caso di anomalie il SRS segnala alla software house, e per conoscenza al SREF, il non corretto funzionamento dell'applicativo informatico, chiedendo l'immediato ripristino.

Sottopunto 5: Analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e nel mix delle attività

Si rinvia ai controlli già previsti nella procedura 3.2 alla FASE 5, sottopunto 5.

Sottopunto 6: Verifica dell'effettiva acquisizione delle risultanze della conta in contabilità generale.

Si rinvia ai controlli già previsti nella procedura 3.2 alla FASE 5, sottopunto 6.

FASE 11. Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

La documentazione consiste principalmente in:

- DDT cartacei (da fornitore e da GM per le consegne ai CU)
- stampa dell'inventario per effettuare la conta fisica, precedentemente creato dal SRS nel gestionale Eusis;
- Lettere protocollate (es. tra SRS/CU/SREF).

La documentazione viene conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

Tutto quanto gestito nella procedura Eusis (Magazzino e Contabilità) è conservato nella procedura stessa. La documentazione cartacea non protocollata (es. stampa per inventario/DDT) è conservata agli atti dei CU/SRS.

Area E) Rimanenze

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

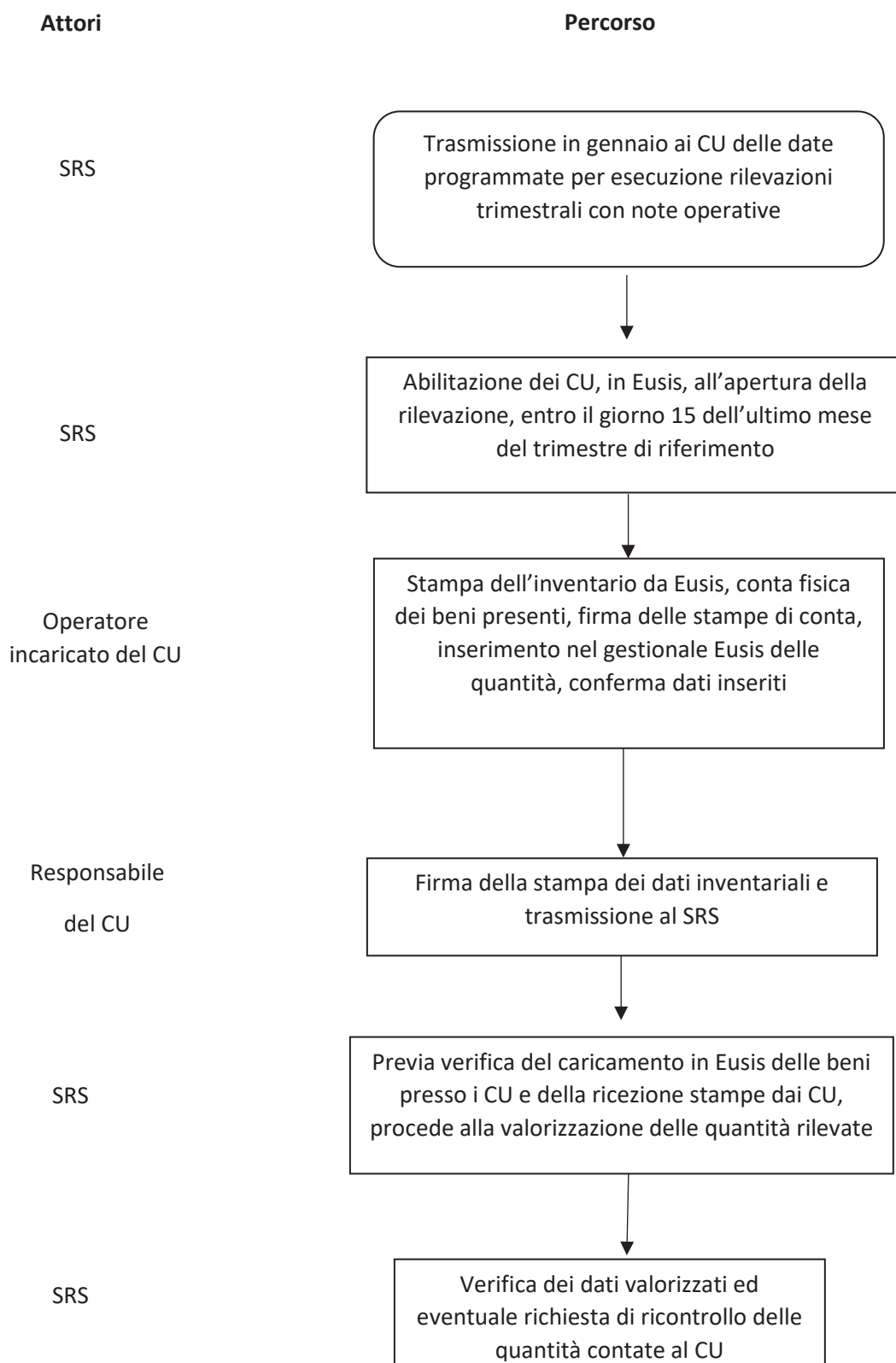
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'				
Procedura 3.3 - FASE 6 Rilevazioni inventariali presso i magazzini di secondo livello				
Attività/Figure	SRS	CU	SREF	FcdG
Trasmissione della programmazione delle rilevazioni inventariali trimestrali	R	I		
Abilitazione del CU alla rilevazione inventariale in Eusis	R	I		
Stampa dell'inventario dal gestionale, conta fisica dei beni presenti, firma delle stampe di conta, inserimento nel gestionale Eusis delle quantità, conferma dati inseriti		R		
Firma delle stampe per validazione finale del Responsabile del CU ed invio al SRS	I	R		
Valorizzazione delle quantità inserite, previe verifiche	R			
Ricontrolli in caso di anomalie	C	R		
Elaborazione del Report finale con la valorizzazione delle scorte	R			
Comunicazione al SREF dei valori del magazzino di secondo livello distinti per conto di Bilancio	R		I	
Registrazioni contabili per BES ed evidenza per CET			R	
Controlli programmati	R			R
Conservazione della documentazione	R	R	R	R

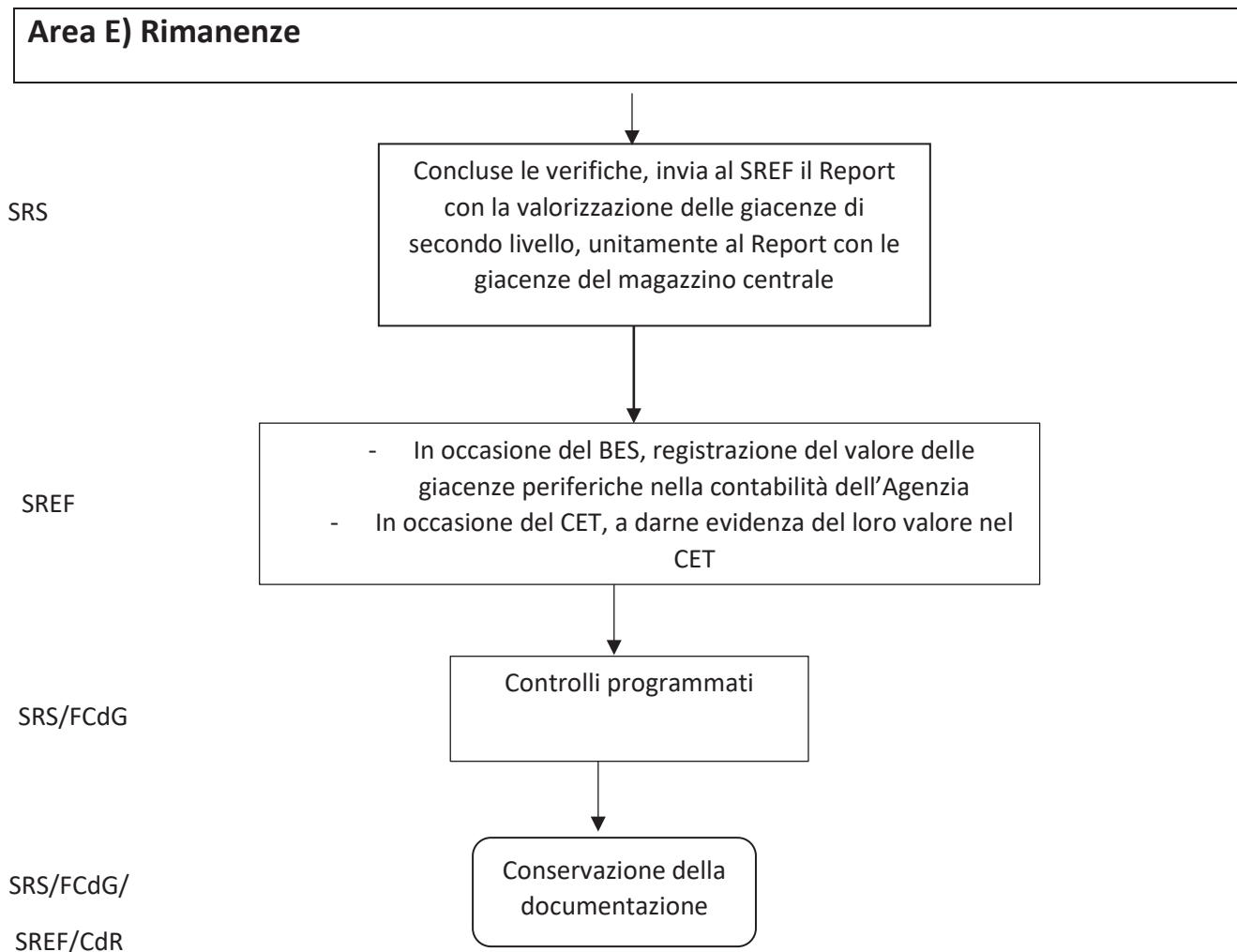
Area E) Rimanenze

FLOWCHART: GESTIONE E RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI (MAGAZZINI DI SECONDO LIVELLO: LABORATORI, REPARTI/, SALE OPERATORIE, ALTRE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE AZIENDALI)

PER LA FASE dalla 1 alla 4 , si rinvia alla Flow Chart della procedura 3.1 FASE 6.a

FASE 6 Programmazione attività di inventario





3.4 – Gestione dei beni in conto deposito e in conto visione

Presso l'Agencia non sono stoccati beni di consumi di terzi e beni in conto visione (in passato solo alcuni campioni per gare); qualora dovessero presentarsi tali fattispecie, si provvederà all'integrazione della presente procedura.

Area E) Rimanenze

CHECK LIST SULL'ADEGUATEZZA DELLE PROCEDURE AZIENDALI RISPETTO ALLE LINEE GUIDA REGIONALI

3.1 Gestione magazzini di primo livello (farmaceutico, economale, ...)

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione delle anagrafiche dei beni?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche del controllo dei livelli di scorte di magazzino?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla generazione della proposta d'ordine?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'autorizzazione dell'ordine, tenendo conto della relativa copertura economica?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla formalizzazione dell'ordine?	X		
La procedura disciplina i controlli che devono essere effettuati al momento del ricevimento di un bene?	X		
La procedura disciplina come vengono gestite eventuali difformità del bene?	X		
La procedura identifica il momento di presa in carico del bene?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse al carico dei beni sul sistema di contabilità sezionale di magazzino?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative allo stoccaggio e alla conservazione dei beni?	X		
La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla valutazione delle <u>richieste di beni</u> effettuate dai centri utilizzatori, alla relativa autorizzazione e all'esecuzione delle consegne?	X		
La procedura disciplina i controlli che devono essere effettuati per attestare la corrispondenza tra prodotti predisposti per la consegna a centro utilizzatore e richieste effettuate dai centri stessi?	X		
La procedura disciplina l'alimentazione del sistema di contabilità sezionale di magazzino, nonché della contabilità analitica?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai casi di <u>reso</u> per non conformità evidenti e per non conformità non rilevabili all'atto della consegna?	X		
Nel caso di reso per non conformità non rilevabili all'atto della consegna, la procedura prevede che i beni vengano stoccati in un'area delimitata e contrassegnata?	X		
Nel caso di reso per non conformità non rilevabili all'atto della consegna, la procedura prevede che i beni vengano sostituiti oppure che venga richiesta una nota di credito?	X		
La procedura disciplina l'alimentazione del sistema di contabilità sezionale di magazzino in caso di reso a fornitore?	X		
Da magazzini di secondo livello La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai casi di reso per prodotto non conforme e reso per materiale non utilizzato?	X		

Area E) Rimanenze

Da magazzini di secondo livello La procedura disciplina i controlli documentali e quali quantitativi effettuati sui prodotti resi per materiale non utilizzato? Tra gli altri, assicura la valutazione delle quantità rese sotto il profilo della scadenza per permettere un rapido reimpiego dei prodotti?	X		
Da magazzini di secondo livello La procedura garantisce che i prodotti resi siano stoccati in apposita area ben delimitata?			X
Da magazzini di secondo livello La procedura descrive le modalità attraverso cui la richiesta di reso viene validata e le modalità attraverso cui, al ricevimento del reso, vengono effettuati il controllo documentale e quali-quantitativo?	X		
La procedura garantisce che sia data evidenza della verifica effettuata (es. attraverso apposizione di un timbro o firma).	X		
Nei casi di reso da magazzini di secondo livello, la procedura prevede l'alimentazione del sistema di contabilità sezionale di magazzino, nonché della contabilità analitica?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse al monitoraggio e al controllo periodico delle scadenze del materiale stoccato e alla gestione dei prodotti scaduti?	X		
Con riferimento alla fattispecie dei prodotti scaduti, la procedura prevede le modalità di alimentazione del sistema di contabilità sezionale di magazzino?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fattispecie di prestiti da e a altre aziende?			X
La procedura disciplina l'alimentazione del sistema di contabilità sezionale di magazzino in tutti i casi di movimentazione dei beni?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT; 2. Verifica, anche a campione, della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT; 3. Verifica, anche a campione, della corrispondenza tra DDT non congruenti con ordine/fattura e richieste di note di credito; 4. Controllo periodico dei DDT caricati a sistema e non ancora agganciati a una fattura; 5. Verifica, anche a campione, della documentazione relativa alla consegna dei beni da parte dei magazzini di primo livello ai magazzini di secondo livello (es. verifica che la documentazione di consegna a centro utilizzatore sia firmata); 6. Verifica, anche a campione, della documentazione relativa a resi e scaduti (es. verifica della causale di scarico); 7. Riscontro della corrispondenza tra ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31/12; 8. Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale. 	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

Area E) Rimanenze

3.2 Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello

Descrizione	Sì	NO	N/A
La procedura disciplina la programmazione dell'attività di inventario fisico?	X		
La procedura disciplina la definizione e la comunicazione delle istruzioni operative per effettuare l'attività di inventario?	X		
La procedura assicurare che i movimenti in entrata/uscita non interferiscano con lo svolgimento della conta?	X		
La procedura disciplina la compilazione delle schede inventariali?	X		
La procedura prevede le modalità di annotazione di eventuali anomalie?	X		
La procedura prevede che le schede inventariali siano firmate da parte degli addetti alla conta al termine delle attività di conta?	X		
La procedura prevede modalità di verifica a campione della conta effettuata (seconda conta)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di confronto tra le risultanze delle conte e quelle della contabilità sezionale di magazzino?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'analisi/verifica delle eventuali difformità rilevate (differenze tra fisico e contabile e anomalie rilevate in sede di conta)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla registrazione a sistema delle rettifiche inventariali.	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al carico e scarico contabile di eventuali beni di consumo consegnati/usciti nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla predisposizione di prospetti quali: prospetto che attesti l'entità e la valorizzazione delle giacenze, prospetto che evidenzi le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate, prospetto di raffronto tra il costo delle giacenze ed il relativo valore di mercato, prospetto dei prodotti a lento rigiro, obsoleti, difettosi e scaduti?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di aggiornamento dati contabili?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti; 2. Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite; 3. Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate; 4. Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato; 5. Analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e nel mix delle attività; 6. Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale. 	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

Area E) Rimanenze

3.3 Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (magazzini di secondo livello: laboratori, reparti, sale operatorie, altre articolazioni organizzative aziendali)

Descrizione	Sì	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche della richiesta di beni ai magazzini di primo livello?	X		
La procedura disciplina le modalità e le responsabilità connesse al ricevimento del bene?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo quali-quantitativo dei beni e alla gestione di eventuali difformità?	X		
La procedura disciplina anche eventuali casi di consegna diretta da parte del fornitore ai magazzini di secondo livello?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse all'eventuale carico e scarico contabile dei beni, per i magazzini di secondo livello e per le tipologie di beni per cui carico e/o scarico sono rilevati sistematicamente?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, e le tempistiche relative allo stoccaggio e la conservazione dei beni?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al monitoraggio e controllo periodico delle scadenze del materiale stoccato e alla gestione dei prodotti scaduti?	X		
La procedura disciplina la programmazione dell'attività di inventario fisico?	X		
La procedura disciplina la definizione e la comunicazione delle istruzioni operative per effettuare l'attività di inventario?	X		
La procedura disciplina la compilazione delle schede inventariali?	X		
La procedura prevede le modalità di annotazione di eventuali anomalie?	X		
La procedura prevede che le schede inventariali siano firmate da parte degli addetti alla conta al termine delle attività di conta?	X		
La procedura prevede modalità di verifica a campione della conta effettuata (seconda conta)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'analisi/verifica delle eventuali anomalie rilevate?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla registrazione a sistema delle risultanze della conta?	X		
La procedura disciplina la fattispecie degli eventuali beni di consumo consegnati/utilizzati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio?	X		
La procedura deve disciplinare modalità operative e autorizzative, le responsabilità e le tempistiche di aggiornamento dei dati contabili?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti; 2. Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite; 3. Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate; 4. Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione delle giacenze al costo medio ponderato; 5. Analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e nel 	X		

Area E) Rimanenze

mix delle attività; 6. Verifica dell'effettiva acquisizione delle risultanze della conta in contabilità generale.			
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		