



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

SOMMARIO

1. SCOPO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

4. ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI, TERMINOLOGIA

5. PROCESSO AREA RIMANENZE

5.1 Procedura per la corretta rilevazione fisica degli inventari di magazzino (E.1)

5.1.1 Procedura inventario dei beni di consumo magazzini centrali

5.1.2 Procedura inventario dei beni di consumo armadietto di reparto

5.2 Procedura per la movimentazione dei beni in entrata e in uscita (E.2)

5.2.1 Ricevimento e accettazione della merce

5.2.2 Controllo del materiale e verifica documento di trasporto e ordine

5.2.3 Carico informatico in procedura AREAS dei documenti di trasporto

5.2.4 Reso a fornitore

5.2.5 Beni soggetti a provvedimenti cautelativi

5.2.6 Materiale in prestito ad/da altre aziende sanitarie

5.2.7 Richiesta di beni di consumo da parte dei centri di costo e consegna

5.2.8 Gestione beni in conto deposito

5.2.9 Distribuzione diretta dei farmaci all'utenza

5.3 Sistema di monitoraggio a campione della corretta gestione carichi e scarichi (E.2)

5.4 Procedura di rilevazione e valorizzazione delle scorte (E.3)

5.5 Norme generali per la separazione dei ruoli e delle responsabilità connesse alla rilevazione fisica delle giacenze (E.4)

5.6 Procedura per il trattamento fisico e contabile delle merci obsolete, scadute e a lento rigiro (E.5)

5.6.1 Trattamento fisico e contabile merci scadute

5.6.2 Trattamento fisico e contabile merci obsolete e a lento rigiro

5.6.3 Calcolo del turnover delle scorte di magazzino, delle scorte obsolete, scadute e a lento rigiro

5.7 Vademecum documenti contabili (E.6)

5.8 Riconciliazione contabilità sezionale – contabilità generale (E.7)

6. RESPONSABILITA'

7. INDICATORI E PARAMETRI DI CONTROLLO DEL PROCESSO

8. ELENCO ALLEGATI

Revisione	Data	Redazione	Verifica	Firma di Approvazione	Descrizione
2	31/10/2024		DIRETTORE AMMINISTRATIVO		PROCEDURE: OBIETTIVI E.1-E.2-E.3-E.4-E.5-E.6-E.7



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di fornire gli elementi essenziali di supporto alla procedura di certificazione dell'area Crediti Ricavi nell'ambito del Ciclo Attivo, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.M. del 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".

In particolare si forniscono gli elementi di un percorso "vincolante" da attuare con la redazione di apposite procedure sulle quali andranno organizzati i processi interni aziendali mediante istruzioni operative.

Di seguito, in tabella, si riporta lo schema del Percorso Attuativo della Certificabilità - Area Crediti Ricavi di cui alla DGRM n. 435 del 25/03/2024 che ha modificato le DGRM n. 1627/2024 Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità.

E - RIMANENZE		scadenze e note esplicative	
OBIETTIVI	AZIONI	ASUR - AO Ospedali Riuniti - AO Marche Nord - INRCA	
		SCADENZA	NOTE
E.1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte	E.1.1. Analisi - Analisi delle procedure operative degli Enti del SSR, già in essere (as is); Individuazione dei principi comuni e di omogeneizzazione delle procedure aziendali.	21/10/2014	
	E.1.2. Definizione delle procedure - Predisposizione e successiva eventuale revisione della procedura REV 0	21/10/2014	
	E.1.3. Implementazione - Diffusione della procedura formalizzata all'interno dell'azienda; Applicazione procedura REV 0 (v. punto 6 griglia responsabilità) con l'evidenziazione delle eventuali criticità operative o dei cambiamenti organizzativi e sul sistema informativo necessari. In questa fase si dovranno individuare eventuali necessità di adeguamento dei saldi di bilancio, anche conseguenti all'applicazione del D.Lgs 118/2011 e della casistica applicativa.	31/10/2024	
	E.1.4. Applicazione a regime - Realizzazione dell'impianto organizzativo previsto dalla procedura REV 0 con il conseguente avvio a regime della procedura	31/12/2024	
	E.1.5. Verifica delle corretta applicazione delle procedure -La verifica della corretta applicazione è assicurata dal monitoraggio dei parametri di controllo e degli indicatori previsti nella procedura elaborata.	30/04/2025	
	REVISIONI LIMITATE (<i>procedure di verifica concordate affidate attraverso un incarico conferito dalla regione ad un revisore</i>) se SI indicare data di scadenza		



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

E - RIMANENZE		scadenze e note esplicative	
OBIETTIVI	AZIONI	ASUR - AO Ospedali Riuniti - AO Marche Nord - INRCA	
		SCADENZA	NOTE
E.2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E.2.1. Analisi - Analisi della procedura operativa di movimentazione dei beni in entrata e in uscita dei singoli Enti del SSR, già in essere (as is) e della procedura operativa di monitoraggio a campione della corretta gestione dei carichi e scarichi dei singoli Enti del SSR, già in essere (as is); Individuazione dei principi comuni e di omogeneizzazione delle procedure aziendali;	31/12/2014	
	E.2.2. Definizione delle procedure - Predisposizione e successiva eventuale revisione della procedura REV 0	31/12/2014	
	E.2.3. Implementazione - Diffusione della procedura formalizzata all'interno dell'azienda nelle sue specificità; applicazione procedura REV 0 (v. punto 6 griglia responsabilità) con l'evidenziazione delle eventuali criticità operative o dei cambiamenti organizzativi e sul sistema informativo necessari. In questa fase si dovranno individuare eventuali necessità di adeguamento dei saldi di bilancio, anche conseguenti all'applicazione del D.Lgs 118/2011 e della casistica applicativa.	31/10/2024	
	E.2.4. Applicazione a regime - Realizzazione dell'impianto organizzativo previsto dalla procedura REV 0 con il conseguente avvio a regime della procedura	31/12/2024	
	E.2.5. Verifica delle corretta applicazione delle procedure -La verifica della corretta applicazione sarà assicurata dal monitoraggio dei parametri di controllo e degli indicatori previsti nella procedura elaborata e da un sistema di monitoraggio a campione della corretta gestione dei carichi e scarichi	30/04/2025	
	REVISIONI LIMITATE (<i>procedure di verifica concordate affidate attraverso un incarico conferito dalla regione ad un revisore</i>)		
	se SI indicare data di scadenza		
E.3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi.	E.3.1. Analisi - Analisi delle procedure operative degli Enti del SSR, già in essere (as is); Individuazione dei principi comuni e di omogeneizzazione delle procedure aziendali;	31/12/2014	
	E.3.2. Definizione delle procedure - Definizione della procedura di rilevazione e valorizzazione delle scorte	31/12/2014	
	E.3.3. Implementazione - Diffusione della procedura formalizzata all'interno dell'azienda; Applicazione procedura con l'evidenziazione delle eventuali criticità operative o dei cambiamenti organizzativi e sul sistema informativo necessari. In questa fase si dovranno individuare eventuali necessità di adeguamento dei saldi di bilancio, anche conseguenti all'applicazione del D.Lgs 118/2011 e della casistica applicativa.	31/10/2024	
	E.3.4. Applicazione a regime - Realizzazione dell'impianto organizzativo previsto dalla procedura con il conseguente avvio a regime della procedura	31/12/2024	
	E.3.5. Verifica delle corretta applicazione delle procedure - La verifica della corretta applicazione è assicurata dal monitoraggio dei parametri di controllo e degli indicatori previsti nella procedura elaborata.	30/04/2025	
	REVISIONI LIMITATE (<i>procedure di verifica concordate affidate attraverso un incarico conferito dalla regione ad un revisore</i>)		
	se SI indicare data di scadenza		



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

E - RIMANENZE		scadenze e note esplicative	
OBIETTIVI	AZIONI	ASUR - AO Ospedali Riuniti - AO Marche Nord - INRCA	
		SCADENZA	NOTE
E.4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E.4.1. Analisi -Analisi delle procedure operative dei singoli Enti del SSR già in essere (as is) relative alla definizione di ruoli e responsabilità	21/10/2014	
	E.4.2. Definizione delle procedure - Prevedere, all'interno della procedura sulla corretta rilevazione fisica degli inventari di magazzino, la definizione di norme generali per la separazione dei ruoli e delle responsabilità connesse alla rilevazione fisica delle giacenze.	21/10/2014	
	E.4.3. Implementazione - Diffusione della procedura formalizzata all'interno dell'azienda; Applicazione procedura con l'evidenziazione delle eventuali criticità operative o dei cambiamenti organizzativi e sul sistema informativo necessari.	31/10/2023	
	E.4.4. Applicazione a regime - Realizzazione dell'impianto organizzativo previsto dalla procedura con il conseguente avvio a regime della procedura	31/12/2024	
	E.4.5. Verifica delle corretta applicazione delle procedure -La verifica della corretta applicazione è assicurata dal monitoraggio dei parametri di controllo e degli indicatori previsti nella procedura elaborata.	30/04/2025	
	REVISIONI LIMITATE (<i>procedure di verifica concordate affidate attraverso un incarico conferito dalla regione ad un revisore</i>)		
	se SI indicare data di scadenza		
E.5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E.5.1. Analisi - Analisi delle procedure operative dei singoli Enti del SSR già in essere (as is); Individuazione dei principi comuni e di omogeneizzazione delle procedure aziendali; valutazione dell'eventuale necessità di azioni di adeguamento dei saldi per allineare la contabilità generale-contabilità sezionale al valore delle scorte in relazione al loro valore di mercato.	30/04/2015	
	E.5.2. Definizione delle procedure - Definizione di una procedura per il trattamento fisico e contabile delle merci obsolete, scadute o a lento rigiro	30/09/2015	
	E.5.3. Implementazione - Diffusione della procedura formalizzata all'interno dell'azienda; Applicazione procedura con l'evidenziazione delle eventuali criticità operative o dei cambiamenti organizzativi e sul sistema informativo necessari.	31/10/2023	
	E.5.4. Applicazione a regime - Realizzazione dell'impianto organizzativo previsto dalla procedura con il conseguente avvio a regime della procedura	31/12/2024	
	E.5.5. Verifica delle corretta applicazione delle procedure -La verifica della corretta applicazione è assicurata dal monitoraggio dei parametri di controllo e degli indicatori previsti nella procedura elaborata e da un sistema di monitoraggio attraverso un sistema di reporting con indicatori sul turnover delle scorte di magazzino e delle scorte obsolete	30/04/2025	
	REVISIONI LIMITATE (<i>procedure di verifica concordate affidate attraverso un incarico conferito dalla regione ad un revisore</i>)		
	se SI indicare data di scadenza		



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibali, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

E - RIMANENZE		scadenze e note esplicative	
OBIETTIVI	AZIONI	SCADENZA	NOTE
E.6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E.6.1. Analisi - Analisi delle procedure operative dei singoli Enti del SSR già in essere (as is); Individuazione dei principi comuni e di omogeneizzazione delle procedure aziendali;	30/09/2015	
	E.6.2. Definizione delle procedure - Approvazione del nuovo vademecum sui documenti contabili	31/12/2015	
	E.6.3. Implementazione - Diffusione del vademecum formalizzato presso gli uffici competenti e applicazione del vademecum con l'evidenziazione delle eventuali criticità operative. In questa fase si dovranno individuare eventuali necessità di adeguamento dei saldi di bilancio, anche conseguenti all'applicazione del D.Lgs 118/2011 e della casistica applicativa.	31/10/2024	
	E.6.4. Applicazione a regime - Realizzazione dell'impianto organizzativo/contabile previsto dal vademecum con il conseguente avvio a regime della procedura	31/12/2024	
	E.6.5. Verifica delle corretta applicazione delle procedure - La verifica della corretta applicazione è assicurata dal monitoraggio dei parametri di controllo e degli indicatori previsti nella procedura elaborata	30/04/2025	
	REVISIONI LIMITATE (<i>procedure di verifica concordate affidate attraverso un incarico conferito dalla regione ad un revisore</i>) se SI indicare data di scadenza		
E.7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale	E.7.1. Analisi - Analisi delle procedure operative dei singoli Enti del SSR già in essere (as is); individuazione dei principi comuni e di omogeneizzazione delle procedure aziendali; valutazione dell'eventuale necessità di azioni di adeguamento saldi per disallineamenti contabilità generale-contabilità sezionale	30/09/2015	
	E.7.2. Definizione delle procedure - Definizione di una procedura operativa di gestione dei magazzini e della correlata contabilità sezionale separata nelle responsabilità, ma riconciliata con la contabilità generale	31/12/2015	
	E.7.3. Implementazione - Diffusione della procedura formalizzata all'interno dell'azienda; applicazione della procedura con l'evidenziazione delle eventuali criticità operative o dei cambiamenti organizzativi e sul sistema informativo necessari. In questa fase si dovranno individuare eventuali necessità di adeguamento dei saldi di bilancio, anche conseguenti all'applicazione del D.Lgs 118/2011 e della casistica applicativa	31/12/2023	
	E.7.4. Applicazione a regime - Realizzazione dell'impianto organizzativo previsto dalla procedura con il conseguente avvio a regime della procedura	31/12/2024	
	E.7.5. Verifica delle corretta applicazione delle procedure - La verifica della corretta applicazione è assicurata dal monitoraggio dei parametri di controllo e degli indicatori previsti nella procedura elaborata	30/04/2025	
	REVISIONI LIMITATE (<i>procedure di verifica concordate affidate attraverso un incarico conferito dalla regione ad un revisore</i>) se SI indicare data di scadenza		



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i magazzini farmaceutici ed economici, nonché ai cosiddetti armadi di reparto dell'Azienda Sanitaria Territoriale di Macerata.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

- D. Lgs. n. 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- D.M. 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 1° marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- Codice Civile "Del Bilancio" Artt. 2423-2428;
- Principi Contabili Nazionali;
- DGRM 1667 del 25/11/2013 "D. Lgs. n. 118/2011 – Bilanci d'esercizio 2012 degli Enti del SSR, Bilancio d'esercizio 2012 della Gestione Sanitaria Accentrata e Bilancio Consolidato del Servizio Sanitario Regionale delle Marche ed adozione del Piano Attuativo della Certificabilità";
- DGRM n. 455 del 14/04/2014 "Modifica alla DGR 1667/2013 Conferimento dell'incarico di Responsabile regionale del Coordinamento del Piano Attuativo della Certificabilità";
- DGRM n. 1441 del 22/12/2014 "Modifica della DGR 1667/2013 Sostituzione delle Schede del Percorso Attuativo della Certificabilità";
- DGRM n. 536 del 08/07/2015 "Modifica alle DGR n. 455/2014 e n. 1441/2014 Sostituzione della relazione d'accompagnamento e delle schede del Percorso Attuativo della Certificabilità".
- DGRM n. 1576 del 19/12/2016 – "Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) – Modifica alle DGR n. 536/2015 – Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità";
- ASUR – Determina n. 804/ASURDG del 29/12/2017 – "D.M. Salute di concerto con il Ministero Economia e Finanze del 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)". Nomina Responsabile Aziendale e presa d'atto procedure
- DGRM n. 1618 del 28/12/2017 – "Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) Modifica alle DGR n. 1576/2016 – Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità";
- DGRM n. 1627 del 22/12/2021 – "Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) –



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

Modifica alla DGR n. 1618/2021 – Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità";

- ASUR - Determina n. 866/ASURDG del 9/12/2023 – "D.M. Salute di concerto con il Ministero Economia e Finanze del 01 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)". Approvazione Percorso Attuativo della Certificabilità";

- - DGRM n. 435 del 25/03/2024 – "Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) – Modifica alla DGR n. 1627/2021 – Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità";

- ASUR - Determina n. 489/ASURDG del 31/07/2024 – "D.M. Salute di concerto con il Ministero Economia e Finanze del 01 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)". Nomina referenti Aziendali e gruppi di lavoro"

- DGR 1402 DEL 30/09/2023 "Linee di indirizzo regionali per la continuità terapeutica ospedale-territorio nella Regione Marche. Modello operativo per la prescrizione, erogazione, somministrazione di farmaci a domicilio e in strutture residenziali extraospedaliere".



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

4. ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI, TERMINOLOGIA

Abbreviazioni

U.O. : unità operativa
UU.OO.: unità operative
AREAS : procedura amministrativo contabile unica regionale
PMP : prezzo medio ponderato procedura AREAS alla data delle rilevazione inventariale
DDT : documento di trasporto
DMO : direzione medica ospedaliera

Definizioni

MAGAZZINO AZIENDALE

Sono i magazzini aziendali quelli presenti all'interno dell'Azienda Sanitaria Territoriale di Macerata, costituiti da: farmaceutico ed economale

ARTICOLO, PRODOTTO, BENE

Per i codici e le descrizioni dei prodotti si fa riferimento all'anagrafica unica regionale gestita dal sistema informativo AREAS.

BENI A SCORTA

Sono beni a scorta i beni il cui approvvigionamento ai reparti/servizi è garantito da un magazzino aziendale che viene rifornito periodicamente con ordini di acquisto.

BENI IN TRANSITO

Sono beni in transito i beni il cui approvvigionamento a UU.OO./Servizi è specifico per una certa funzione senza il mantenimento di scorta presso i magazzini aziendali.

BENI IN CONTO DEPOSITO

Sono beni in conto deposito quelli la cui modalità di acquisizione prevede che la proprietà rimanga del fornitore (contratto estimatorio) e solo in caso d'uso del bene viene richiesta la relativa fatturazione.

CODICE MAGAZZINO

Ogni magazzino deve essere appositamente codificato mediante la procedura AREAS, il codice deve identificare lo specifico magazzino aziendale.

DISTRIBUZIONE DIRETTA

E' la modalità con cui l'Azienda, attraverso il servizio di Farmacia, distribuisce direttamente i farmaci ai pazienti secondo la legge 405/2001.



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

5. PROCESSI AREA RIMANENZE

5.1 Procedura per corretta rilevazione fisica degli inventari di magazzino (E1)

5.1.1 Procedura inventario dei beni di consumo magazzini centrali

Il responsabile di magazzino predispone l'inventario dei beni di natura sanitaria e non sanitaria gestiti a scorta mediante la conta fisica dei beni in giacenza e rilevando, pertanto, la quantità esistente per prodotto ad una determinata data ed in ogni caso la rilevazione viene effettuata al 31 dicembre di ciascun anno ai fini della redazione del bilancio di esercizio.

Il responsabile di magazzino o suo delegato estrae dalla procedura informatica AREAS il report: "Inventario"

I report sopra indicati, sono suddivisi tra il personale del magazzino che procede al riscontro fisico delle giacenze. Nello specifico, per ciascun prodotto si riscontra che la giacenza presente sulla procedura informatica corrisponda a quella effettivamente presente in magazzino alla data della rilevazione inventariale.

In caso di corrispondenza tra quantità esistente nel report e quantità fisicamente riscontrata il personale preposto appone un visto. In caso contrario, si riporta nel cartaceo la quantità in giacenza effettiva. I soggetti incaricati dai responsabili del magazzino (farmacista per il magazzino farmaceutico e referente economale per il magazzino economale) effettuano una prima valutazione dei riscontri e dispongono eventuali ulteriori accertamenti; se ritenuto idoneo si esegue un'analisi dettagliata delle movimentazioni di carico e scarico al fine della identificazione della natura dell'anomalia riscontrata.

Una volta identificata la natura dell'anomalia è necessario inserire direttamente in procedura AREAS la correzione della quantità esistente inserendo la corrispondente movimentazione di magazzino di integrazione e/o rettifica

In specifico, a seconda dell'anomalia riscontrate, si generano delle movimentazioni di magazzino:

- **CARICO DA ORDINE** nel caso in cui non fosse stato ancora inserito in procedura l'arrivo del prodotto in magazzino;
- **SCARICO** nel caso in cui non fosse stato ancora inserito in procedura la consegna del prodotto al centro di costo;
- **RESO DA CENTRO DI COSTO** nel caso in cui non fosse stato ancora inserito in procedura un reso da reparto
- **RESO A FORNITORE DA ORDINE** nel caso in cui non fosse stato ancora inserito in procedura un reso a fornitore
- **CARICO PER DIFFERENZA INVENTARIALE** nel caso in cui l'anomalia sia associabile ad un errato movimento di carico non modificabile direttamente in procedura;
- **SCARICO PER DIFFERENZA INVENTARIALE** nel caso in cui l'anomalia sia associabile ad un errato movimento di scarico non modificabile direttamente in procedura;



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

L'attività di integrazione/rettifica inventariale è di competenza degli operatori addetti alla movimentazione di magazzino.

Una volta terminata l'attività di integrazione/rettifica inventariale, il responsabile di magazzino predispone un report analitico di dettaglio per prodotto delle giacenze rilevate estraendo da procedura AREAS la stampa "esistente in magazzino" per conto economico.

La stampa elaborata al 31 dicembre di ogni anno sottoscritta dal Responsabile di Farmacia/Economato deve essere inviata con apposita nota all'U.O. Bilancio con l'attestazione della valorizzazione delle rimanenze al PMP e la corrispondenza delle stesse con la quantità fisicamente riscontrata in sede di controllo entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

5.1.2 Procedura inventario dei beni di consumo armadietto di reparto

Ai fini della rilevazione del consumo di reparto e di una corretta rilevazione delle rimanenze i centri di responsabilità individuati, ospedalieri e territoriali, devono effettuare l'inventario dei beni di natura sanitaria e non sanitaria alle scadenze predefinite ed in ogni caso la rilevazione viene effettuata al 31 dicembre di ciascun anno ai fini della redazione del bilancio di esercizio.

La U.O. Controllo di Gestione, almeno 15 giorni prima della scadenza, invia ai Responsabili dell'U.O. apposita nota contenente le indicazioni per la rilevazione delle quantità (n. confezioni, n. pezzi). Il responsabile/coordinatore del reparto, o suo delegato, procede alla conta fisica delle giacenze alla fine della quale effettua una prima valutazione e se necessario dispone eventuali ulteriori accertamenti sulla quantità rilevata.

La quantità inventariata nel periodo di riferimento non può essere superiore alla quantità di prodotto consegnata all'U.O. incrementata della quantità inventariata ad inizio anno.

Le rimanenze così conteggiate devono essere riportate in una procedura informatica o un file, predisposto dall'U.O. Controllo di Gestione, con l'indicazione del codice prodotto, descrizione prodotto, quantità rilevata.

Le risultanze devono essere stampate e sottoscritte dal responsabile dell'U.O. ed inviate sia in cartaceo che in formato elettronico all'U.O. Controllo di Gestione che provvede a predisporre il report complessivo dell'inventario di tutti gli armadietti di reparto attivi valorizzato a prezzo medio ponderato (si rimanda a paragrafo 5.4. per la procedura di valorizzazione delle scorte E.3).

Il report deve essere trasmesso al Servizio Bilancio entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio.



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

5.2 Procedura operativa di movimentazione dei beni in entrata e in uscita (E.2)

5.2.1 Ricevimento e accettazione della merce

Il personale addetto al ricevimento della merce deve:

1. controllare nel documento di trasporto:

- la correttezza del destinatario;

- la corrispondenza del numero d'ordine riportato sul documento di trasporto con l'ordine emesso e qualora non vi sia corrispondenza o non venga indicato il numero, rintracciare l'ordine presente nell'archivio ordini;

- l'esatto numero di colli.

2. verificare la merce ed accertare (in presenza del corriere, ova possibile):

- l'esatto numero di colli e la rispondenza esteriore della merce con quanto dichiarato nel documento di trasporto;

- che il contenitore e il materiale arrivato siano integri, non danneggiati né bagnati e comunque conformi alle caratteristiche standard di un pacco;

- che il nastro sigillante il contenitore arrivato sia integro;

- il rispetto delle specifiche modalità di conservazione e dei tempi di consegna per le merci da conservare a temperatura controllata;

3. firmare il documento di trasporto per attestare il ricevimento della merce avendo cura di apporre il timbro con la dicitura "MERCE RICEVUTA CON RISERVA DI CONTROLLO"; il timbro consente all'operatore di comunicare alla ditta eventuali non conformità della consegna, da comunicarsi entro cinque giorni lavorativi, salvo diverse condizioni previste nel contratto di fornitura;

4. unire il cedolino, se presente, detto anche lettera di vettura, al rispettivo documento di trasporto e depositare tale documentazione cartacea nel raccoglitore "Materiale da controllare", se presente, in un luogo sicuro dell'area ricezione ed inaccessibile al personale estraneo;

5. annotare eventuali contestazioni (per esempio: l'eventuale mancanza di uno o più colli, l'arrivo di colli non integri, danneggiati o bagnati, la rottura o l'alterazione del nastro sigillante dei contenitori ricevuti, ecc...) mediante riserva scritta sul documento di trasporto all'atto del ricevimento della merce alla presenza del corriere e/o del fornitore al quale se ne chiede apposita sottoscrizione datata e firmata.

Qualora si dovesse presentare una non conformità all'atto della ricezione, il personale dell'area ricezione dovrà informare il farmacista/referente area attività economica e eventualmente l'impiegato amministrativo addetto all'emissione dell'ordine, per avere indicazioni operative da seguire (ad esempio: accantonamento del materiale per reso al fornitore, ecc.).

Le principali non conformità che si possono riscontrare all'atto del ricevimento sono:

- la consegna di un prodotto non ordinato;
- la consegna di prodotti danneggiati o non conservati alla temperatura prescritta;
- la consegna di prodotti ordinati da un fornitore diverso da quello indicato sull'ordine.

In caso di presenza di una non conformità all'atto di ricezione della merce, l'operatore tecnico fotocopie il documento di trasporto oggetto della problematica con le annotazioni di non conformità controfirmate.



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

Il farmacista/referente economato deve valutare la necessità dell'eventuale procedura di reso, da inoltrare via mail quanto prima e comunque entro tre giorni lavorativi. Sarà compito dell'impiegato amministrativo monitorare i tempi del procedimento di reso ed accertarsi della chiusura dello stesso reso (per esempio: attraverso la sostituzione della merce, l'emissione della nota di credito, ecc...).

5.2.2 *Controllo del materiale e verifica documento di trasporto e ordine*

Successivamente alla fase di "accettazione", la merce depositata nell'area di ricezione destinata ad ospitare la "MERCE DA CONTROLLARE", deve essere sottoposta ad un controllo accurato.

Per ogni articolo deve essere controllato:

- a) la corrispondenza qualitativa e quantitativa tra la merce arrivata fisicamente e quanto riportato nel documento di trasporto;
- b) la corrispondenza qualitativa e quantitativa fra quanto riportato nel documento di trasporto e quanto riportato nel rispettivo ordine emesso;
- c) la corrispondenza del numero di lotto riportato nella confezione e il numero di lotto riportato nel documento di trasporto;
- d) la corrispondenza del codice dell'articolo agli stessi articoli già presenti in magazzino; qualora si tratti di un articolo nuovo oppure non presente in magazzino, dovrà essere avvertito il farmacista/referente area attività economica che darà disposizioni per i successivi adempimenti;
- e) il rispetto di richieste specifiche previste nell'ordine;
- f) la data di scadenza dei prodotti

Dopo aver eseguito le operazioni sopra indicate, l'operatore deve:

- apporre sul documento di trasporto il timbro "Verifica conformità al documento di trasporto", compilare i dati richiesti apponendo la firma e la data del controllo;
- consegnare l'ordine ed il documento di trasporto all'addetto all'operazione di carico nel magazzino informatico.

5.2.3 *Carico informatico in procedura AREAS di documenti di trasporto*

Dopo aver svolto con esito positivo il controllo fra DDT e beni, gli addetti tecnici/amministrativi verificano la coerenza quali-quantitativa fra i beni consegnati e beni ordinati, mediante la registrazione in procedura (AREAS) del DDT in abbinamento con l'ordine d'acquisto. Si procede all'inserimento dei prodotti contenuti nell'ordine, delle quantità effettive, andando così ad aggiornare le movimentazioni di magazzino in entrata e le relative giacenze.

La stessa procedura è seguita per i beni a transito. Il carico sulla procedura delle bolle di consegna dei beni a transito determina l'attribuzione dell'immediato consumo al centro di costo di destinazione, senza generare variazione sulla giacenza di magazzino.

Il carico sulla procedura gestionale AREAS dei documenti di consegna identifica il momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà dei beni ricevuti.



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

5.2.4 Reso a fornitore

Qualora si presenti una non conformità all'atto di ricezione della merce o in caso di provvedimento cautelativo che ne ravvisi l'esigenza, l'operatore addetto agli ordini, su indicazione del responsabile di magazzino procede con le seguenti modalità:

- la merce opportunamente segnalata viene accantonata in apposito spazio nel rispetto delle condizioni di conservazione prescritte;
- si contatta la ditta fornitrice per concordare i termini della restituzione/sostituzione;
- si provvede alla emissione di un documento di reso che si allega al collo da spedire alla ditta fornitrice.

Sulla procedura AREAS si effettua una movimentazione di magazzino RESO A FORNITORI indicando obbligatoriamente gli estremi del documento di reso e dettagliando gli articoli oggetti del reso con relativi quantità e prezzi di acquisto.

Per i beni a transito, su richiesta motivata del servizio utilizzatore, si esegue la medesima procedura ed in automatico si storna il consumo precedentemente imputato, senza generare variazioni nelle scorte di magazzino.

Per il materiale in conto deposito, il reso non genera sulla procedura informatica gestionale alcun movimento economico/contabile e al momento della restituzione del materiale si compila la bolla di reso a fornitore, con l'indicazione "reso da conto deposito"

5.2.5 Beni soggetti a provvedimenti cautelativi

Il Responsabile di magazzino riceve la segnalazione proveniente al Ministero della Sanità (tramite Regione Marche), o dal fornitore che ha per oggetto il ritiro di specialità farmaceutiche o dispositivi medici su tutto il territorio nazionale e verifica immediatamente la presenza nel magazzino dei prodotti segnalati (articolo, lotto, scadenza).

Nel caso in cui tali prodotti siano presenti nel magazzino si provvede all'accantonamento in attesa del ritiro da parte della Ditta (con o senza sostituzione) o di riammissione alla distribuzione su comunicazione del Ministero.

Il Farmacista/Responsabile magazzino verifica nel sistema informatico le precedenti distribuzioni ai reparti effettuate per il lotto in oggetto e stampa la lista dei prodotti distribuiti. Procede quindi al ritiro degli stessi, tanto delle confezioni integre, che di quelle non integre, spuntando la lista e firmandola, provvedendo eventualmente a sostituire il prodotto ritirato con altro lotto (ove disponibile). Possono essere accettate come reso solo le confezioni integre, quelle parzialmente utilizzate devono essere smaltite secondo le modalità prescritte.

Il Farmacista/Responsabile magazzino posiziona il prodotto in una apposita area, contrassegnandolo con un cartello che evidenzia che il prodotto non va distribuito.

Il Farmacista/Responsabile magazzino segnala per iscritto alla Ditta l'effettiva giacenza e ne richiede la sostituzione o il ritiro con accredito dell'importo relativo. Firma quindi copia della comunicazione del Ministero o della Direzione Medica Ospedaliera per avvenuto controllo.

Il Farmacista/Responsabile magazzino deciderà il sistema di restituzione dei farmaci o degli articoli oggetto del provvedimento cautelativo, tenendo conto di quanto disposto dalle Autorità che hanno emesso il provvedimento.

L'operatore tecnico addetto alle movimentazioni provvede a registrare il movimento di carico a magazzino inerente il ritiro di prodotti, utilizzando la causale RESO DA CENTRO DI COSTO. Mediante tale movimento si identifica il centro di costo presso il quale sono stati ritirati i beni e si dettaglia i prodotti oggetto del ritiro.



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

Nel caso di restituzione al fornitore dei beni oggetto di provvedimento cautelativo si effettua un movimento con causale RESO A FORNITORI.

5.2.6 Materiale in prestito ad/da altre aziende sanitarie

Nel caso sia la Farmacia/Magazzino a richiedere ad altre aziende sanitarie un prestito di farmaci, sostanze, dispositivi medici o altri beni, il farmacista/referente magazzino contatta il servizio di farmacia/magazzino cedente per accertarsi della disponibilità dell'articolo. In caso affermativo compila il modulo di richiesta indicando:

- luogo di destinazione
- quantità
- descrizione dell'articolo
- firma del Farmacista/Referente magazzino.

Tale modulo viene inviato al servizio. Nel momento in cui arriva il materiale, il modulo viene inserito nell'archivio prestiti, eventualmente insieme al documento di accompagnamento ove esistente.

Quando l'azienda restituisce gli articoli presi in prestito compila lo stesso modulo utilizzato per la richiesta di prestito, indicando oltre ai dati sopra descritti, anche la restituzione e le data di prestito. Copia del modulo di restituzione viene archiviato unitamente al foglio di richiesta.

Nel caso in cui la richiesta venga fatta alla Farmacia/Magazzino dalla Farmacia/Magazzino di un'altra Azienda Sanitaria, questa deve compilare una richiesta scritta, a ricezione della quale l'operatore tecnico prepara il materiale richiesto.

La Farmacia/Magazzino effettua un "trasferimento" del materiale dal magazzino informatico del servizio di farmacia a quello del servizio di farmacia di destinazione.

La bolla di trasferimento, in duplice copia, viene consegnata (1 copia) al fattorino dell'Azienda Sanitaria richiedente e l'altra copia viene allegata alla richiesta scritta e conservata nell'archivio prestiti.

Quando l'Azienda Sanitaria che ha richiesto il prestito effettua la restituzione, la Farmacia/Magazzino annulla il trasferimento dal magazzino o emette bolla di trasferimento inverso dal magazzino dell'altra Azienda Sanitaria. Stampa quindi la bolla relativa e la conserva nell'archivio prestiti.

Periodicamente e comunque prima dell'inventario il Farmacista/Responsabile Magazzino verifica la situazione dei prestiti, se ci sono situazioni in sospeso procede alla restituzione o richiede la restituzione.

Se questa non avviene prima della redazione dell'inventario, la giacenza sui magazzini di altre Aziende Sanitarie risulta ancora attiva e permane per l'anno successivo fino ad estinzione del prestito.

L'operatore addetto ai movimenti di magazzino provvede al carico informatico sulla procedura gestionale AREAS dei movimenti di trasferimento tra le aziende sanitarie, creando un nuovo movimento e utilizzando le seguenti causali:

- – CARICO PER TRASFERIMENTO/PRESTITO in caso di prestito da altra azienda e in caso di restituzione di beni in prestito ad altre aziende;
- – SCARICO PER TRASFERIMENTO/PRESTITO in caso di prestito ad altra azienda e in caso di restituzione di beni in prestito da parte di altre aziende.



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

5.2.7 *Richiesta di beni di consumo da parte dei centri di costo e consegna*

Beni a scorta

Il servizio richiedente (reparto o unità operativa) compila una richiesta di approvvigionamento (da procedura AREAS o cartacea) dove indica sia la tipologia del prodotto, sia la quantità e invia la richiesta al magazzino.

L'addetto al magazzino prende in esame la richiesta e, ammesso che non decida di rifiutare la richiesta, prepara fisicamente il materiale da consegnare. In questa fase può decidere se apportare modifiche della quantità o ai prodotti richiesti, in base alle giacenze attualmente disponibili, oppure accettare totalmente la richiesta.

Dopo l'approvazione delle richieste, l'addetto di magazzino mediante la procedura informatica, procede alla validazione della richiesta generando così l'aggiornamento delle giacenze di magazzino e registrando il consumo sul centro di costo del reparto/servizio utilizzatore. Viene generato il documento interno di trasporto o copia del documento cartaceo in duplice copia contenente le eventuali modifiche apportate rispetto alla richiesta iniziale, una copia sottoscritta per ricevuta del materiale viene archiviata dall'addetto al magazzino.

Il servizio richiedente, una volta ricevuta la merce, deve controllare l'esatta corrispondenza tra la bolla di consegna interna e quanto fisicamente consegnato dal magazzino e segnalare immediatamente eventuali anomalie.

I prodotti o gli articoli non difettosi possono essere restituiti ai magazzini centrali a condizione che le confezioni siano integre, che la merce sia stata correttamente immagazzinata e maneggiata, che il periodo di validità residuo sia accettabile.

La restituzione degli articoli scaduti e degli articoli non più utilizzabili è regolamentata da apposita procedura definita dalla Farmacia Ospedaliera.

Beni a transito

Il servizio richiedente (reparto o unità operativa) compila una proposta d'ordine indicando i prodotti, il codice AREAS, la quantità ed eventuale fornitore.

L'ufficio ordinante preposto per la tipologia di prodotti richiesti dal servizio valuta la proposta e, dopo aver effettuato gli opportuni controlli completa l'ordine indicando i dati di propria competenza (es.: il prezzo, il fornitore, ecc.) ed eventualmente variando i quantitativi proposti sulla base dei consumi pregressi.

La consegna dei prodotti avviene di norma presso i magazzini preposti. L'addetto di magazzino provvede a registrare sul sistema informativo aziendale l'avvenuto ricevimento della merce andando così ad aggiornare il consumato del centro di costo.

5.2.8 *Gestione beni in conto deposito*

Per alcune tipologie di dispositivi medici di alto contenuto tecnologico quali le protesi (oculistica, mammaria, ortopedica ecc.) gli articoli vengono consegnati "in visione" dal fornitore. Il medico utilizza gli articoli che reputa idonei al singolo caso e ne dà comunicazione all'ufficio approvvigionamenti che provvederà ad emettere un ordine di acquisto per quanto utilizzato (conto-deposito).

Per i dispositivi medici in conto-deposito il personale addetto alla ricezione deve:



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

1. controllare il numero dei colli, timbrare e firmare con firma leggibile il DDT;
2. fotocopiare i DDT che dovranno essere consegnati insieme al materiale ricevuto al personale sanitario delle UU.OO. richiedenti;
3. controllare la corrispondenza documentale tra la eventuale lettera di reintegro e i DDT. Tale controllo deve essere effettuato contestualmente all' arrivo dei dispositivi medici, massimo entro 24 ore;
4. se ci sono prodotti mancanti, il reparto comunica alla farmacia/economato il materiale mancante.

Le responsabilità nella gestione dei dispositivi medici in conto-deposito, sono attribuite al responsabile dell'UU.OO. utilizzatrici degli stessi.

Per i depositi estimatori temporanei la richiesta del reparto deve riportare l'elenco e le quantità dei dispositivi medici che devono essere consegnati in conto-deposito temporaneo e la data dell'intervento.

Il personale della farmacia/economato insieme al fornitore controlla il materiale restituito dal reparto con la richiesta di quello utilizzato emette la bolla di reso con controfirma del fornitore che attesta il controllo effettuato.

Se al controllo risultano dei dispositivi medici mancanti la Farmacia/economato comunica al reparto la non conformità e l'attribuzione della spesa al centro di costo al momento dell'ordine.

5.2.9 Distribuzione diretta di farmaci all'utenza

A seguito della Legge n. 405 del 16.11.2001, "Interventi urgenti in materia di spesa sanitaria", le Strutture Sanitarie sono autorizzate a fornire direttamente ai pazienti farmaci ed altri prodotti (in base a disposizioni regionali) al momento della dimissione, dopo visita medica specialistica, dopo visita medica ambulatoriale.

La Regione Marche ha predisposto una specifica procedura per la regolamentazione della distribuzione diretta all'utenza esterna dei farmaci con la D.G.R. M. 1402 DEL 30/09/2023 "Linee di indirizzo regionali per la continuità terapeutica ospedale-territorio nella Regione Marche. Modello operativo per la prescrizione, erogazione, somministrazione di farmaci a domicilio e in strutture residenziali extra-ospedaliere".

L'utente si rivolge al Servizio di Farmacia munito di impegnativa su ricettario regionale o ricetta dematerializzata, di piano terapeutico (se richiesto) ed il farmacista, dopo aver verificato la corretta compilazione della ricetta e del Piano Terapeutico, provvederà alla distribuzione del prodotto ed all'aggiornamento delle scorte di magazzino. In caso di difformità da quanto stabilito nella Procedura Regionale richiamata restituirà all'utente la prescrizione per la regolarizzazione da parte del medico prescrittore.

La distribuzione è esente da partecipazione alla spesa. Le ricette, complete di fustella del prodotto consegnato, vengono integrate dal Farmacista con data, timbro, tipologia di ricetta e sigla (controfirma) e conservate in apposita cartella. Le ricette vengono spedite alla software-house incaricata della registrazione secondo la tempistica prevista ed il tracciato predisposto dalla Regione Marche con Circolare del 24.09.2007 Prot. n.187639 e per la successiva trasmissione all'Agenzia Sanitaria Regionale.



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

**5.3 Sistema di monitoraggio a campione della corretta gestione carichi e scarichi
(E.2)**

Il monitoraggio a campione della corretta gestione dei carichi e scarichi viene effettuato dalla U.O. Controllo di Gestione con l'ausilio delle funzionalità disponibili in procedura AREAS.

La U.O. Controllo di Gestione effettua un controllo trimestrale del ritardo di registrazione verificando mensilmente le movimentazioni per le quali risulta un ritardo di registrazione superiore ai 30 giorni (differenziale tra data movimento e data inserimento in procedura). La U.O. Controllo di Gestione effettua una segnalazione di mancata tempestività nelle registrazioni al Responsabile del magazzino di riferimento qualora il numero dei movimenti con ritardo superiore a 30 gg superi il 5% del numero totale dei movimenti di carico e scarico valutati separatamente.

In linea con le scadenze inventariali, la U.O. Controllo di Gestione estrae dalla procedura le movimentazioni di magazzino con causale:

- CARICO DIFFERENZA INVENTARIALE
- SCARICO DIFFERENZA INVENTARIO
- CARICO PER RETTIFICA
- SCARICO RETTIFICA ERRORE

La U.O. Controllo di Gestione effettua una segnalazione al Responsabile del magazzino di riferimento qualora l'importo totale delle rettifiche inventariali superi il 5% del totale del valore delle rimanenze del periodo.

5.4 Procedura di rilevazione e valorizzazione delle scorte (E.3)

Le rimanenze di magazzino sono valorizzate al costo medio ponderato. Per il calcolo del valore del costo medio ponderato alle scadenze per la redazione dell'inventario si fa riferimento a quanto calcolato dal sistema informativo AREAS. Devono essere valorizzate sia le rimanenze dei magazzini centrali che le rimanenze di reparto.

Al fine della corretta valorizzazione (a prezzo medio ponderato), la stampa dell'inventario al 31 dicembre deve essere estratta dalla procedura AREAS alla data del 28 febbraio ovvero dopo la chiusura delle movimentazioni di magazzino dell'anno precedente che deve avvenire entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

Entro tale data gli addetti alle movimentazioni di magazzino devono completare in procedura AREAS tutti i carichi delle forniture ricevute, gli scarichi relativi alle richieste di reparto, di distribuzione farmaci all'utenza, di dispositivi medici in conto deposito e in conto visione utilizzati nell'esercizio.

A magazzino chiuso, il Responsabile di magazzino stampa l'inventario fisico dei beni direttamente dal sistema informativo AREAS così come previsto dalla procedura di cui al paragrafo 5.1.1. Il Responsabile di magazzino verifica che le risultanze quantitative per prodotto di tale stampa corrispondono a quelle riscontrate fisicamente nell'inventario al 31 dicembre.

La stampa elaborata sottoscritta dal Responsabile di Farmacia/Economato deve essere inviata con apposita nota all'U.O. Bilancio con l'attestazione della valorizzazione delle rimanenze al PMP e la corrispondenza delle stesse con la quantità fisicamente riscontrata in sede di controllo.

La U.O. Bilancio, al fine dell'espletamento degli adempimenti per la chiusura del bilancio annuale, all'inizio del mese di dicembre, richiede alla U.O. Controllo di Gestione con una nota la trasmissione del valore delle rimanenze di reparto alla data di chiusura dell'esercizio suddivise per conto economico e con la dichiarazione che:

- le quantità esposte corrispondono con quanto giacente nel magazzino di reparto;
- la valorizzazione delle giacenze è effettuata al costo medio ponderato.

La trasmissione di cui sopra deve pervenire all' U.O. Bilancio entro il 1 marzo dell'anno successivo

La U.O. Controllo di Gestione richiede ai Responsabili delle UU.OO. la rilevazione delle rimanenze così come previsto al paragrafo 5.1.2.

Le risultanze stampate e sottoscritte dal Responsabile dell'UU.OO. sono trasmesse anche in formato elettronico all'U.O. Controllo di Gestione che provvede a predisporre un report complessivo dell'inventario di tutti gli armadietti di reparto valorizzato a prezzo medio ponderato e riepilogato per conto economico.

Sempre ai fini del controllo della valorizzazione del prezzo medio ponderato, la U.O. Controllo di Gestione effettua verifiche su un campione di prodotti appartenenti ai diversi conti di contabilità generale.

Entro il 28 febbraio, la U.O. Controllo di Gestione trasmette alla U.O. Bilancio la documentazione richiesta. La U.O. Bilancio sulla base di tutta la documentazione ricevuta procede alle registrazioni contabili di valorizzazione delle rimanenze finali con conseguente registrazione delle variazioni delle rimanenze negli specifici conti del piano dei conti adottato dall'azienda.

Al fine di definire il valore delle rimanenze di magazzino al prezzo di mercato come richiesto in nota integrativa al punto 6 di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. in merito ad "altre



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

informazioni relative alle rimanenze RIM04 – Valore a prezzi di mercato" si utilizza l'ultimo prezzo di acquisto utile risultante dai movimenti di carico di magazzino.

5.5 Norme generali per la separazione dei ruoli e delle responsabilità connesse alla rilevazione fisica delle giacenze (E.4)

Le figure coinvolte nella rilevazione fisica delle giacenze di magazzino e di reparto (ospedaliero e territoriale) così come riportato nel paragrafo 5.1) sono le seguenti:

- Responsabile magazzino farmaceutico/economale
- Dirigenti Farmacisti presso magazzino farmaceutico
- Personale tecnico e ausiliario presso magazzini
- Personale addetto alle movimentazioni di magazzino
- Coordinatore di reparto
- Personale sanitario di reparto

Il Responsabile di magazzino predispone la stampa dell'esistente in magazzino al periodo di riferimento dell'inventario.

La conta fisica dei beni presenti presso il magazzino è affidata al personale tecnico e ausiliario dei magazzini.

Presso il magazzino farmaceutico, la verifica della conta fisica è affidata al Responsabile o suo delegato che non ha effettuato il conteggio della giacenza.

Presso il magazzino economale, la verifica della conta fisica è effettuata dal Responsabile o suo delegato che non ha effettuato il conteggio della giacenza.

Il responsabile di magazzino farmaceutico/economale è responsabile della completezza della registrazione delle movimentazioni in procedura di rettifica inventariale.

Il Responsabile di ciascun magazzino aziendale sottoscrive il proprio inventario.

Il Coordinatore di reparto è responsabile della gestione dell'armadietto di reparto della propria unità operativa e della conservazione dei prodotti.

La conta fisica dei beni è affidata al personale sanitario individuato dal Responsabile dell'U.O. e/o Coordinatore.

La verifica delle incongruenze delle giacenze compete al Responsabile dell'U.O. e/o Coordinatore.

La tabella relativa al processo E.1 di cui al paragrafo 6 assolve anche alla definizione della separazione dei ruoli di cui al presente paragrafo.

5.6 Procedura per il trattamento fisico e contabile delle merci obsolete, scadute e a lento rigiro (E.5)

La presente procedura descrive le modalità e le responsabilità per il controllo e la gestione delle scadenze degli articoli presenti in magazzino al fine di garantire una corretta gestione del magazzino stesso in modo tale da assicurare il livello delle scorte minimo occorrente al soddisfacimento delle esigenze dell'Utente, evitando per quanto possibile che gli articoli giungano a scadenza senza utilizzo, per togliere dal ciclo distributivo eventuali articoli scaduti e per gestire farmaci scaduti presso le UUO. Vengono poi analizzati i risvolti contabili associati alla rilevazione delle merci obsolete e a lento rigiro.



**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

5.6.1 Trattamento fisico e contabile merci scadute

All'arrivo dei prodotti l'operatore addetto all'accettazione della merce verifica la corrispondenza del numero di lotto e scadenza riportati nella confezione e il numero di lotto e scadenza riportati nel documento di trasporto; ove non sia indicata la data di scadenza sul documento di trasporto, l'operatore tecnico la appone a penna nel rigo di pertinenza.

Nella fase dell'immagazzinamento, l'operatore addetto verifica le modalità di conservazione del bene (frigorifero, nel congelatore o a temperatura ambiente). Nel disporre il bene a magazzino controlla la giacenza dei prodotti dello stesso tipo già esistenti e posiziona i nuovi in ordine di data di scadenza.

L'operatore addetto alle movimentazioni di magazzino, al momento di inserimento del carico informatico di magazzino in procedura AREAS, in base a quanto sopra definito al paragrafo 5.2, avrà cura di inserire per ciascun prodotto il lotto, la scadenza per ciascuna quantità di prodotto ricevuta.

Il Responsabile di magazzino è responsabile della programmazione dei controlli delle scadenze degli articoli gestiti a scorta. Egli individua il personale deputato al controllo di ogni tipologia merceologica presente in magazzino secondo le aree di immagazzinamento.

Le cadenze dei controlli sono:

- controlli mensili;
- controlli periodici: ad ogni inventario.

Il personale addetto al controllo scadenze accede alla procedura AREAS e verifica le giacenze degli articoli collegati alla scadenza.

Nella sede di deposito, stoccaggio, immagazzinamento l'operatore addetto al controllo scadenze verifica l'effettiva giacenza degli articoli in scadenza e li dispone in modo da dare precedenza ai prodotti con scadenza più ravvicinata.

Nel caso si riscontri l'eventuale presenza nel report dei beni scaduti, l'operatore addetto al controllo scadenze li toglie dagli scaffali, li accantona nell'area appositamente destinata al deposito provvisorio prodotti scaduti e compila in duplice copia il modulo nel quale prende nota della quantità scaduta annotando codice, descrizione e lotto del prodotto.

Una copia del modulo viene consegnato dall'operatore all'addetto alle movimentazioni di magazzino che si occupa di registrare sul sistema informativo AREAS l'uscita dei beni dal magazzino in quanto scaduti. Nello specifico, viene effettuata una movimentazione con causale SCARICO SCADUTI/ROTTI/AVARIATI attribuendo al centro di costo di riferimento del magazzino il costo dei beni scaduti.

La seconda copia, viene allegata ai prodotti scaduti e viene trasmessa, al Responsabile Farmacia/Responsabile del Magazzino Economale per il successivo smaltimento separato del prodotto in base alla tipologia di rifiuto.

Gli scaduti provenienti dai reparti devono pervenire in Farmacia/Magazzino economale. I reparti devono allegare agli articoli scaduti apposito modulo di controllo delle scadenze con elenco quali-quantitativo degli scaduti. Il modulo viene vistato dal coordinatore di reparto che in tal modo prende visione degli articoli scaduti e documenta l'avvenuto controllo mensile. I moduli vengono conservati dal coordinatore per un anno.

A livello contabile, i prodotti scaduti, sia a livello di magazzino centrale che di armadietto di reparto, costituiscono una riduzione delle giacenze e pertanto accrescono il consumo di



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

beni dell'azienda.

5.6.2 Trattamento fisico e contabile merci obsolete e a lento rigiro

Annualmente il Responsabile di Magazzino provvede alla verifica dell'eventuale obsolescenza dei beni fisicamente riscontrati negli inventari dei magazzini aziendali e di reparto.

Per ogni prodotto presente in inventario viene individuato l'ultimo movimento di carico o di scarico in procedura AREAS.

Tale analisi permette di calcolare la numerosità di prodotti per i quali risulta che l'ultima movimentazione di magazzino è antecedente all'ultimo quadriennio di rilevazione.

I prodotti per i quali risulta che l'anno di movimentazione è antecedente all'ultimo quadriennio sono da considerarsi potenzialmente obsoleti.

Se si riscontra che il prodotto è in buono stato, il bene rimane in magazzino/reparto fino a quanto si riterrà tecnicamente utilizzabile e pertanto risulta effettivamente giacente. Qualora si rilevi che il prodotto sia tecnologicamente superato e, quindi, inutilizzabile si segue la medesima procedura per il trattamento fisico e contabile delle merci scadute (paragrafo 5.6.1). Le movimentazioni di magazzino dello scaduto costituiscono una rettifica della giacenza.

5.6.3 Calcolo del turnover delle scorte di magazzino, delle scorte obsolete, scadute e a lento rigiro

Indice di turnover delle scorte di magazzino

L'indice di rotazione è il parametro con il quale si esprime il numero di volte in cui, nel periodo considerato, il magazzino si è svuotato ("ha ruotato"), permettendo all'azienda di recuperare il valore investito nelle scorte.

Un'elevata rotazione indica che le merci acquistate durante l'anno sono rimaste in magazzino per un breve periodo. Al contrario un magazzino con bassa rotazione è un segnale di eccessivo immobilizzo delle scorte.

- Modalità di calcolo **indice turnover**

Consumo di beni / Valore medio delle rimanenze

Il consumo di beni al numeratore è determinato nel seguente modo:

- + Valore rimanenze iniziali
- + Acquisti di beni durante l'anno
- Valore rimanenze finali
- = Consumo di beni

Il denominatore indica la consistenza media nel magazzino ed è determinato:



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

Σ Valore delle rimanenze iniziale e delle rimanenze finali dell'anno

/ n. 2 rilevazioni inventariali considerate (inizio e fine anno)

= Valore medio delle rimanenze

- Indice di durata

L'inverso dell'indice di rotazione rappresenta l'INDICE DI DURATA che esprime la durata di permanenza dei beni in magazzino:

Indice di durata = $365 / \text{Indice di rotazione}$

- % scaduti

Valore movimenti scaduti/totale acquistato

- % potenziale obsolescenza

Rapporto tra il valore a prezzo medio ponderato dei prodotti potenzialmente obsoleti sul totale delle giacenze

5.7 Implementazione vademecum documenti contabili (E.6)

La UO Bilancio effettua le registrazioni contabili di valorizzazione delle rimanenze finali con conseguente registrazione delle variazioni delle rimanenze negli specifici conti del Piano dei conti adottato dall'azienda.

Per la documentazione a supporto della procedura sulla corretta rilevazione fisica degli inventari di magazzino al 31 dicembre trasmessa alla UO Bilancio si rimanda al paragrafo

5.1 Procedura per la corretta rilevazione fisica degli inventari di magazzino (E.1).

Per la documentazione contabile a supporto della procedura operativa di movimentazione dei beni in entrata e in uscita si rimanda al paragrafo 5.2 Procedura per la movimentazione dei beni in entrata e in uscita (E.2).

Per la documentazione contabile a supporto del sistema di monitoraggio a campione della corretta gestione dei carichi e scarichi si rimanda al paragrafo 5.3 Sistema di monitoraggio a campione della corretta gestione carichi e scarichi (E.2).

Per la documentazione contabile a supporto della procedura per il trattamento fisico e contabile delle merci obsolete, scadute a lento rigiro si rimanda al paragrafo 5.6 Procedura per il trattamento fisico e contabile delle merci obsolete, scadute e a lento rigiro (5.1).



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

Per la documentazione supporto della procedura operativa di gestione dei magazzini e della corretta contabilità sezionale riconciliata con la contabilità generale si rimanda al paragrafo 5.9 Procedura operativa di gestione dei magazzini e della correlata contabilità sezionale separata nelle responsabilità, ma riconciliata con la contabilità generale (E.7)

5.8 Procedura di riconciliazione tra contabilità sezionale e contabilità generale (E.7)

La UO Controllo di Gestione ai fini della riconciliazione tra contabilità sezionale e contabilità generale predispone i seguenti prospetti:

- Prospetto "Gestione Magazzino Aziendale";
- Prospetto "Confronto Ordinato, Caricato e Fatturato" ;

Il prospetto "Gestione Magazzino Aziendale" ha lo scopo di riscontrare se il valore delle giacenze estratto da procedura AREAS al fine della contabilizzazione in contabilità generale, in base a quanto previsto al paragrafo *5.1.1 Procedura inventario dei beni di consumo magazzini centrali*, è in linea con la contabilità sezionale di magazzino.

Il valore delle rimanenze finali per conto contabile, ottenuto come somma algebrica delle movimentazioni dei magazzini centrali relative alle rimanenze iniziali + carichi – scarichi, deve trovare una sostanziale corrispondenza con i valori contabilizzati.

Qualora il valore assoluto o la percentuale di scostamento per conto contabile tra il valore delle rimanenze contabilizzate e il valore delle rimanenze così calcolate sia ritenuto meritevole di approfondimento si procede a riscontrare la natura dell'anomalia.

La UO Controllo di Gestione segnala le anomalie ritenute rilevanti al Responsabile di Magazzino per l'eventuale analisi e correzione in procedura delle stesse.

Il Prospetto "Confronto Ordinato, Caricato e Fatturato" riepiloga per conto economico il valore totale degli ordini (ordinato rettificato), il valore del consegnato (carico di magazzino) e il valore totale del fatturato.

Il valore del fatturato per conto contabile deve trovare una sostanziale corrispondenza con il valore dell'ordinato rettificato e del consegnato.

Qualora il valore del fatturato sia superiore al valore dell'ordinato o del consegnato procede a riscontrare la natura dell'anomalia.

La UO Controllo di Gestione segnala le anomalie al Responsabile di Magazzino e al Responsabile UO Bilancio per l'eventuale analisi e correzione in procedura delle stesse.

La U.O. Bilancio in fase di chiusura di bilancio, concluse tutte le operazioni di magazzino (dopo il 15/02), estrae dalla procedura i carichi non ancora fatturati per fornitore e per conto per l'analisi e l'eventuale rilevazione di ulteriori fatture da ricevere.

Tale file viene creato in formato excel dalla procedura AREAS modulo Contabilità/Operazioni di fine esercizio/Utilità/Bolle non fatturate alla data odierna, e viene inviato ai servizi ordinanti che ne danno riscontro entro il termine stabilito ed inoltrano alle Ditte le relative richieste delle fatture mancanti.



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

6. RESPONSABILITA'

Processo E.1 – Paragrafo E 5.5

Funzione Azioni	Responsabile magazzino Farmacia/Economale	Coordinatore di reparto	Personale tecnico/ amm.vo e ausiliario	Farmacista	Personale tecnico addetto movimenti magazzino	Personale sanitario di reparto	Controllo di gestione
Stampa esistente di magazzino	X	X					
Conta fisica delle giacenze			X			X	
Verifica incongruenze	X	X		X			
Integrazione/rettifica inventariale	X						
Stampa inventario magazzino aziendale	X						
Stampa inventario armadietto di reparto							X
Trasmissione riepilogo alla UO Controllo di Gestione, al Direttore della UO Gestione Economico Finanziaria ed al Presidente del Collegio Sindacale	X						
Trasmissione alla UO Gestione Economico Finanziaria delle risultanze magazzino al 31 dicembre	X						X



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibali, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

Processo E.2

Funzione Azioni	Responsabile magazzino/U.O.	Coordinator e di reparto	Personale tecnico/ amm.vo e ausiliario	Farmacista -Referente magazzino economale	Operatore addetto agli ordini	Addetto movimenti magazzino	Personale infermieristic o
Accettazione della merce Controllo e firma del documento di trasporto			X				
Controllo del materiale, verifica documento di trasporto e ordine			X				
Carico informatico in procedura AREAS					X	X	
Reso a fornitore	X				X		
Reso a magazzino		X					
Materiale in prestito ad altre aziende				X			
Consegna beni ai centri di costo		X	X			X	
Gestione conto deposito	X	X		X	X		X



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

Processo E.2 Monitoraggio a campione della corretta gestione dei carichi e scarichi

Funzione Azioni	Responsabile magazzino farmaceutico	Responsabile magazzino economale	Controllo di gestione	Addetto alle movimentazio ni di magazzino
Estrazione report Ritardo Registrazione Movimenti Magazzino			X	
Riscontro per Verifica registrazione ritardo movimenti	X	X		X
Estrazione report Movimenti Magazzino di rettifica inventariale			X	
Riscontro per Verifica movimenti di rettifica inventariale	X	X		X



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibali, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

Processo E.3 Procedura di rilevazione e valorizzazione delle scorte

Funzione Azioni	Responsabile magazzino farmaceutico	Responsabile magazzino economale	Addetto movimenti magazzino	Controllo di gestione	Direttore di UO	UO Bilancio
Estrazione da AREAS dell'inventario di magazzino di fine anno al 31 dicembre dell'anno precedente	X	X				
Definizione di tutte le movimentazioni in entrata e in uscita di magazzino di competenza dell'anno entro il 15 febbraio dell'anno successivo			X			
Verifica corrispondenza quantità rilevate fisicamente al 31/12 e quantità al 31/12 rilevate nelle stampa effettuata	X	X				
Trasmissione inventario, al Direttore della UO Bilancio entro il 28 febbraio dell'anno successivo con apposita nota protocollata.	X	X				
Verifica a campione sul calcolo del prezzo medio ponderato di alcuni prodotti				X		
Richiesta rilevazione inventario di reparto				X		
Sottoscrizione inventario di reparto					X	
Richiesta dichiarazione che: - la quantità esposte corrispondono con quanto giacente in magazzino; - la valorizzazione delle giacenze è effettuata al costo medio ponderato						X
Trasmissione documentazione inventario di reparto alla UO Bilancio entro il 28 febbraio con apposita nota protocollata				X		
Registrazione contabile del valore delle giacenze per conto contabile						X



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibali, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

Processo E.5 Procedura per il trattamento fisico e contabile delle merci obsolete, scadute a lento rigiro

Funzione Azioni	Addetto accettazione merce	Responsabile magazzino	Operatore addetto controllo scadenze	Addetto movimentazio ni di magazzino	Coordinatore di reparto
Accettazione merce: verifica corrispondenza del numero di lotto e scadenza	X				
Programmazione dei controlli della scadenza degli articoli gestiti a scorta e identificazione del personale al controllo		X			
Estrazione da procedura AREAS dell'esistente in magazzino con dettaglio lotti e relative scadenze			X		
Accantonamento beni scaduti, annotazione su modulo scaduti			X		
Registrazione in procedura AREAS dell'uscita di beni dal magazzino in quanto scaduti				X	
Sconfezionamento e invio allo smaltimento			X		
Invio dal reparto al magazzino centrale degli articoli scaduti e compilazione modulo					X
Valutazione potenziale obsolescenza beni fisicamente riscontrati negli inventari di magazzino e di reparto		X			
Verifica se il prodotto potenzialmente obsoleto è in uso effettivo, in buono stato ed effettivamente utilizzabile o se il prodotto è da considerarsi scaduto, tecnologicamente superato		X			X
Analisi indicatori di turnover delle scorte di magazzino e delle scorte obsolete		X			



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibali, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

Processo E.6 Vademecum documenti contabili

Si rinvia alle rispettive procedure richiamate

Processo E.7 Procedura di riconciliazione tra contabilità sezionale e contabilità generale

Funzione	Controllo di gestione	Responsabile di magazzino	Bilancio
Azioni			
Predisposizione Prospetto Gestione Magazzino Aziendale	X		
Analisi e correzione delle anomalie ritenute rilevanti		X	
Predisposizione Prospetto Confronto Ordinato - Caricato - Fatturato	X		
Analisi e correzione delle anomalie		X	X
Predisposizione documentazione a supporto fatture da ricevere			X



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

7. INDICATORI E PARAMETRI DI CONTROLLO DEL PROCESSO

E.1. Procedura per la corretta rilevazione fisica degli inventari di magazzino

- 1) Verifica rettifiche inventariali
Percentuale valore rettifiche inventariali sul totale del valore rimanenze di periodo.

E.2 Procedura per la movimentazione dei beni in entrata ed uscita

- 1) Verifica tempistica registrazioni movimentazioni dei beni in entrata ed in uscita
Percentuale ritardi superiori a 30 giorni dei carichi/scarichi
- 2) Monitoraggio movimentazioni con scalare negativo (rimanenza iniziale + carico- scarico<0)

E.2 Monitoraggio a campione della corretta gestione carichi e scarichi

- 1) Verifica tempistica registrazioni movimentazioni dei beni in entrata e uscita
Ritardi superiori a 30gg < 5% dei carichi/scarichi del periodo considerato

- 1) Movimenti di rettifica inventariale
Importo delle causali di rettifica inventariale <5% dei carichi/scarichi del periodo considerato

E.3 Procedura di rilevazione e valorizzazione delle scorte

- 1) Verifica del prezzo medio ponderato su prodotti a campione.

E.5 Procedura per il trattamento fisico e contabile delle merci obsolete, scadute e a lento rigiro

Per gli indicatori relativi alla procedura per il trattamento fisico e contabile merci obsolete, scadute e a lento rigiro si rinvia al paragrafo 5.6.3



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibali, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

8. ELENCO ALLEGATI

DESCRIZIONE ALLEGATO
MODULO RICHIESTA SMALTIMENTO PRODOTTI SCADUTI REPARTO (E.5)
MODULO RICHIESTA SMALTIMENTO PRODOTTI SCADUTI MAGAZZINO (E.5)
PROSPETTO GESTIONE DI MAGAZZINO (E.7)
PROSPETTO ORDINATO-CONSEGNATO-FATTURATO (E.7)



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

TIMBRO REPARTO

Al Responsabile
Farmacia/Economato

Reparto _____ codice cdc _____

Nominativo Richiedente _____

Con la presente si richiede lo smaltimento dei seguenti prodotti:

CODICE PRODOTTO	DESCRIZIONE PRODOTTO	UNITA' DI MISURA	DATA SCADENZA	QUANTITA'	C.E.R

Data _____

Firma _____
(Coordinatore Responsabile)

Riservato alla Farmacia/economato per accettazione prodotti scaduti

Firma _____



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibali, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

Al Responsabile
Farmacia/Economato

All'Addetto movimentazioni di
magazzino

Con la presente si richiede lo smaltimento dei seguenti prodotti:

CODICE PRODOTTO	DESCRIZIONE PRODOTTO	UNITA' DI MISURA	LOTTO	DATA SCADENZA	QUANTITA'	C.E.R

Movimento Scaduti contabilizzato in procedura AREAS ☐ N. Mov _____

Data _____

Firma _____
(Operatore addetto controllo scadenze)

Riservato alla Farmacia/Economato per accettazione prodotti scaduti

Firma _____



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibaldi, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

CONTO	RIMANENZE INIZIALI	CARICO	SCARICO	RIMANENZE FINALI (RIMANENZE INIZIALI + CARICO - SCARICO)	RIMANENZE FINALI	SCOSTAMENTO	%



Servizio Sanitario Nazionale Regione Marche

**Azienda Sanitaria Territoriale
di Macerata**

Via Annibali, 31/L - 62100 Macerata
C.F. e P.IVA 02095680431

**Piano Attuativo Certificabilità
"AREA E" – Rimanenze**

CONTO	ORDINATO	CONSEGNATO	FATTURATO