

REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
PALERMO

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Deliberazione n° 001956 del 14 DIC 2023

**OGGETTO:** Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci - Adozione procedure PAC revisionate riferite alle Aree "E-Rimanenze" ed "H-Patrimonio Netto" – Rettifica parziale Delibere n. 1054 del 09/09/2022 e n.1525 del 04/10/2022

**STRUTTURA PROPONENTE**  
Responsabile aziendale PAC

Proposta n. 03 del 14/12/2023

Quadro Economico Patrimoniale - Bilancio 2023

N. Centro di Costo \_\_\_\_\_

N° Conto Economico \_\_\_\_\_

Ordine n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Tetto spesa/Budget assegnato € \_\_\_\_\_

Budget già utilizzato/impegnato € \_\_\_\_\_

Budget presente atto € \_\_\_\_\_

Disponibilità residua di budget € \_\_\_\_\_

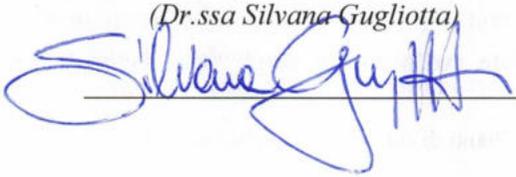
Budget pluriennale \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_

Non comporta ordine di spesa

Il Responsabile P.A.C.  
(Dr.ssa Silvana Gugliotta)



**DIPARTIMENTO**  
**RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE, PATRIMONIALE, PROVVEDITORATO E TECNICO**

ANNOTAZIONE CONTABILE -  
BILANCIO  
Esercizio 2023

N° Conto economico \_\_\_\_\_

N° Conto Patrimoniale \_\_\_\_\_

Importo € \_\_\_\_\_

Budget pluriennale \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_

Il Direttore UOC Bilancio e Programmazione

Il Direttore del Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali  
(Dr. Pietro Maria Caltagirone)

L'anno duemilaventitre, il giorno QUATTORDICI del mese di DICEMBRE, nei locali della Sede Legale di via Giacomo Cusmano n° 24 - Palermo, il commissario Straordinario dell'ASP di Palermo Dr.ssa Daniela Faraoni, nominata con D.A. n.53 del 29/12/2022, assistito da DR. LUIGI VALLONE quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata:

\* e prorogata con D.A. N° 28/2023/GAB del 29/06/2023 e con D.A. N° 32/2023/GAB del 27/10/2023

## Il Responsabile P.A.C. aziendale Dr.ssa Silvana Gugliotta

### VISTI:

- il D.Lgs. del 23.06.2011, n.118 e s.m.i., recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42*”, e in particolare il Tit. II, recante “*Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario*”, nell’ambito del quale è disciplinata, fra l’altro, l’implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale;
- il Decreto del 17.09.2012 adottato dal Ministero della Salute, di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze recante “*Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del SSN*” il quale, all’art.3, dispone che le Regioni debbano presentare un programma d’azione definito “*Percorso attuativo della Certificabilità*”, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- il Decreto del Ministro della Salute, adottato di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, dell’01.03.2013, recante “*Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità*”, con il quale al fine di consentire alle Regioni ed alle Province autonome di dare attuazione a quanto previsto dall’art. 3 del decreto del 17 settembre 2012, sono definiti i “*Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni*”, di cui all’allegato A del suddetto decreto, nonché i “*Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento PAC da predisporre da parte della Regione*” di cui all’allegato B del medesimo decreto;
- i Decreti Assessoriali n.2128 del 12/11/2013, n.402 del 10/03/2015 e n.1559 del 05/09/2016 con i quali l’Assessore alla Salute della Regione Siciliana ha provveduto all’adozione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale;
- le delibere del Direttore Generale n. 171 del 30/10/2017, n. 317 del 19/03/2021, n. 1054 del 09/09/2022, n.1525 del 4.10.2022, con le quali sono state adottate le procedure PAC rispettivamente elencate nelle stesse;
- il D.A. dell’Assessore regionale per la Salute n. 14 del 13.01.2023 con cui è stato disposto il differimento al 31.12.2023 del termine per la definizione dell’avviato percorso di Consolidamento del P.A.C.
- il verbale dell’incontro di verifica effettuato il 9.6.2023 dal gruppo di lavoro PAC dell’Assessorato alla Salute presso questa Azienda;

**RILEVATO** che nel corso delle verifiche di Internal Audit è emersa la necessità di revisionare le procedure per superare alcune criticità applicative;

**CONSIDERATA**, pertanto l’esigenza di effettuare talune modifiche alle vigenti procedure alla luce dell’introduzione del nuovo applicativo informatico, dei gap di procedura rilevati dall’Internal Audit nonché dei rilievi dell’Assessorato;

### VISTE:

- la nota prot. n. 228097 del 12.07.2023 con la quale la Direzione Generale ha individuato nella sottoscritta il responsabile del procedimento del progetto PAC con il compito di coordinare le azioni necessarie per la definizione dell’avviato percorso di consolidamento degli stessi;
- la nota prot. 47710 del 08/09/2023 dell’Ass.to Regionale della Salute, avente ad oggetto gli “*Esiti regionali incontri di verifica P.A.C. – ASP Palermo*” ai fini del consolidamento del PAC;
- la delibera n. 1383 del 20/09/2023 di approvazione ed adozione del Piano di Azione Straordinario PAC 2023 dell’ASP di Palermo;

**VISTE** le delibere del Commissario Straordinario n. 1598 del 17/10/2023 e n. 1756 14/11/2023 con le quali sono state revisionate le procedure PAC riferite alle Aree “A”, “D”, “G” e I-azioni I5”;

**CONSIDERATO** che le seguenti rimanenti procedure PAC:

- “E” riferita all’Area delle *Rimanenze*, e
- “H” riferita all’Area del *Patrimonio Netto*,

sono state sottoposte, ai Responsabili delle strutture aziendali competenti e dagli stessi revisionate e validate e che le suddette procedure rispondono ai requisiti del PAC;

**RITENUTO**, pertanto, di dovere procedere alla presa d’atto delle seguenti nuove procedure in sostituzione di quelle in precedenza adottate con le Deliberazioni del Direttore Generale n. 1054 del 09/9/2022 e n. 1525 del 04/10/2022:

- *Procedura Area “Rimanenze” (area PAC “E”)*,
- *Procedura Area “Patrimonio Netto” (area PAC “H”)*.

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

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

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

### PROPONE

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

**ADOTTARE** le seguenti procedure revisionate e validate dai Responsabili delle strutture interessate che si allegano al presente atto per farne parte integrante e sostanziale:

- **All. 1:** Procedura Area "Rimanenze" (area PAC "E"),
- **All. 2:** Procedura Area "Patrimonio Netto" (area PAC "H").

**DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo in considerazione delle scadenze delle azioni PAC disposte dall'Assessorato Regionale della Salute;

**DARE MANDATO** al Responsabile della U.O.S. Comunicazione e Informazione di pubblicare il presente atto, e relativi allegati, sul sito web aziendale, sezione "PAC".

Il Responsabile PAC  
Dr.ssa Silvana Gugliotta

Sul presente atto viene espresso

parere \_\_\_\_\_ dal  
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

parere FAVOREVOLE dal

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dr. Francesco Cerrito)

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- visto il parere favorevole espresso dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;
- assistito dal segretario verbalizzante,

### DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile aziendale P.A.C.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dr.ssa Daniela Faraoni

Il Segretario verbalizzante

**ATTESTAZIONI**

Deliberazione n° 001956 del 14 DIC 2023

Il Responsabile  
dell'Ufficio Deliberazioni  


La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il 17 DIC. 2023 L'Addetto \_\_\_\_\_  
è stata ritirata dall'Albo il \_\_\_\_\_ L'Addetto \_\_\_\_\_

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

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

Palermo, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DELIBERAZIONI

\_\_\_\_\_

Annotazioni:

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

REGIONE SICILIANA

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
PALERMO**

**DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Deliberazione n° 001956

del 14 DIC 2023

OGGETTO: Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci - Adozione procedure PAC revisionate riferite alle Aree "E-Rimanenze" ed "H-Patrimonio Netto" – Rettifica parziale Delibere n. 1054 del 09/09/2022 e n.1525 del 04/10/2022.

=====

**ATTI ALLEGATI**

=====

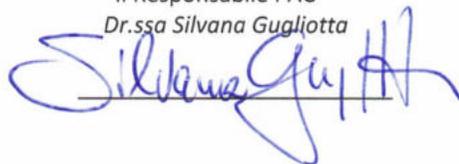
All. 1: Procedura Area "Rimanenze" (area PAC "E"),

All. 2: Procedura Area "Patrimonio Netto" (area PAC "H").

ALLEGATO ALLA DELIBERA

N. **001956** DEL **14 DIC 2023**

Il Responsabile PAC  
Dr.ssa Silvana Gugliotta



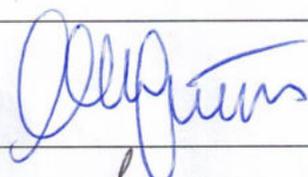
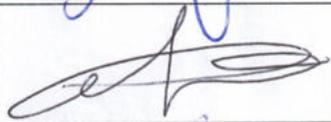
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO**

**PROCEDURA AMMINISTRATIVA**

**AREA RIMANENZE**

*Area PAC: E*

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Tecnologiche, finanziarie e strutturali	Dott. Pietro Maria Caltagirone	11/12/2023	
Dipartimento Farmaceutico	Dott. Maurizio Pastorello	13/12/2023	
Dipartimento di Prevenzione	Ing. Antonio Fasulo	14/12/2023	

## INDICE DEL DOCUMENTO

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>PROCEDURA CARICO E SCARICO DI MAGAZZINO – AZIONI E2.1 ED E5.2</b> .....	<b>6</b>
2.1	ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO I MAGAZZINI FARMACEUTICI.....	7
2.1.1	Accettazione e controllo dei beni presso i Magazzini farmaceutici.....	7
2.1.2	Trasferimento dei beni .....	8
2.2	ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO I MAGAZZINI ECONOMICI .....	9
2.2.1	Gestione delle non conformità rilevate in fase di ricevimento .....	10
2.2.2	Trasferimento beni da magazzini economici.....	10
2.3	ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO IL MAGAZZINO VACCINALE.....	12
2.3.1	Accettazione e controllo dei beni presso il Magazzino vaccinale .....	12
2.3.2	Trasferimento dei beni .....	13
<b>3</b>	<b>GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO – AZIONI E1.5, E2.1 ED E5.2</b> .....	<b>15</b>
3.1	Accettazione di beni in conto deposito e controllo della fornitura .....	15
3.2	Registrazione del movimento .....	16
3.3	Consumo del bene ed emissione della richiesta di reintegro.....	17
3.4	Contraddittorio con le ditte fornitrici .....	18
3.4.1	Inventario in contraddittorio .....	18
3.4.2	Verifiche in contraddittorio .....	18
<b>4</b>	<b>INVENTARI DI MAGAZZINO – AZIONI E1, E3 ED E4</b> .....	<b>19</b>
4.1	Programmazione e pianificazione dell’inventario presso i Magazzini Farmaceutici .....	20
4.1.1	Svolgimento della conta inventariale nei Magazzini Farmaceutici.....	20
4.1.2	Gestione delle merci obsolete, scadute ed a lento rigiro nei Magazzini Farmaceutici .....	21
4.1.3	Conta inventariale per i beni aziendali detenuti presso terzi depositari per i prodotti farmaceutici .....	21
4.1.4	Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili nei Magazzini Farmaceutici .....	22
4.2	Programmazione e pianificazione dell’inventario presso Magazzini Economici .....	23
4.2.1	Svolgimento della conta inventariale nei Magazzini Economici.....	24
4.2.2	Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili nei Magazzini Economici .....	25
4.2.3	Gestione delle merci obsolete, scadute ed a lento rigiro .....	26
<b>5</b>	<b>SISTEMA DI VERIFICA DEL CUT-OFF CONTABILE E FISICO – AZIONI E2.4 e E2.5</b> .....	<b>28</b>
<b>6</b>	<b>FUNZIONIGRAMMA - AZIONE E7.1</b> .....	<b>29</b>
<b>7</b>	<b>ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN CARICO ALL’INTERNAL AUDIT</b> .....	<b>30</b>



## 1 PREMESSA

Nelle pagine seguenti vengono definite le procedure finalizzate alla gestione dei magazzini dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo e al monitoraggio delle relative aree di rischio in ottemperanza alle seguenti azioni previste dal PAC:

- E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.
- E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.
- E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi
- E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.
- E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).
- E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.
- E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.

Al fine di garantire la correttezza delle attività e dei dati che alimentano il bilancio, vengono illustrate nel dettaglio le attività di controllo interno e vengono individuati i relativi responsabili.

L'ambito di applicazione delle procedure descritte si riferisce a tutti magazzini aziendali (centrali e periferici) che rappresentano i centri di stoccaggio nei quali vengono effettuati controlli quali-quantitativi sulla merce ricevuta e viene curato lo smistamento presso i centri di prelievi dislocati sul territorio aziendale.

Essi vengono suddivisi in base alle merci trattate in:

- Magazzini farmaceutici,
- Magazzini economali,
- Magazzini vaccinali.

A livello contabile, i beni di consumo vengono classificati in categoria, classe e sottoclasse al fine di:

- monitorare la spesa per singolo bene inserendo i dati di consumo all'interno di specifici conti di bilancio;
- associare il consumo di un bene al centro di costo richiedente al momento del trasferimento dello stesso all'utente finale.

La presente procedura sostituisce quella adottata con delibera n. 1054 del 09 settembre 2022.

## 2 PROCEDURA CARICO E SCARICO DI MAGAZZINO – AZIONI E2.1 ED E5.2

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1) Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti) c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 118/2011 e nella Casistica applicativa.
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.2) Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.

La presente procedura è suddivisibile in due fasi:

- quelle relative all'attività di ingresso merci al magazzino,
- quella relativa al trasferimento delle scorte.

Dette attività vengono effettuate avvalendosi del sistema informativo aziendale e della seguente modulistica/documentazione numerata sequenzialmente:

- **Richiesta di reparto:** Documento che descrive la richiesta di approvvigionamento dei Magazzini di Beni Sanitari,
- **Bolla di scarico dal magazzino:** Documento di avvenuta predisposizione del carico verso il magazzino non informatizzato, con il dettaglio dei prodotti da trasferire al Magazzino di beni sanitari,
- **Bolla di trasferimento dal magazzino:** Documento di avvenuta predisposizione del carico verso il magazzino informatizzato, con il dettaglio dei prodotti da trasferire al magazzino di beni sanitari,
- **Bolla di reso a magazzino:** Documento di richiesta reso del magazzino di beni sanitari al Magazzino farmaceutico per beni erroneamente trasferiti.

Le procedure di seguito descritte vanno applicate presso:

- i Magazzini farmaceutici afferenti al *Dipartimento Interaziendale Farmaceutico* (medicinali, dispositivi medici e altro materiale sanitario);
- i Magazzini economici afferenti al *Dipartimento Risorse Tecnologiche, finanziarie e strutturali*;
- i Magazzini vaccinali afferenti al *Dipartimento di Prevenzione*.

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

### 2.1.1 Accettazione e controllo dei beni presso i Magazzini farmaceutici

Le U.O. *Farmacie aziendali* sono responsabili delle attività relative alla fase di carico, così distinguibili:

- accettazione dei beni ovvero, l'attività che si realizza con la consegna dei beni da parte del fornitore/trasportatore e l'accettazione degli stessi da parte degli addetti all'accettazione, situati presso i *Punti di Accettazione aziendali*.
- controllo della fornitura e registrazione del ricevimento;
- gestione delle non conformità rilevate in fase di ricevimento.

I *Magazzinieri delle farmacie aziendali*, sulla base del DDT consegnato dal fornitore/trasportatore, dell'elenco degli ordini per i quali si è in attesa di consegna (visualizzato mediante sistema informatico) e dell'esame visivo dei colli, effettuano i seguenti controlli:

- la presenza, all'interno del DDT, del riferimento ad un ordine d'acquisto dell'Azienda;
- l'esistenza dell'ordine d'acquisto indicato nel DDT e che questo rientri tra quelli in attesa di consegna riportati sul sistema informatico;
- l'integrità dei colli consegnati;
- le date di scadenza;
- la corrispondenza fra il numero dei colli consegnati e quello indicato nel DDT;

**Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate non vada a buon fine**, i *Magazzinieri delle farmacie aziendali* provvedono all'immediata restituzione dei beni al fornitore/trasportatore, specificando sullo stesso DDT i motivi della restituzione (merce non ordinata dalla farmacia, colli non integri, ecc.) e provvedono a fare copia dello stesso DDT.

**Nel caso in cui tutte le verifiche elencate vadano a buon fine**, i *Magazzinieri delle farmacie aziendali* provvedono ad accettare i beni ed effettuano controlli sulle merci consegnate.

Eventuali anomalie vengono segnalate dai *Magazzinieri* al *Responsabile della farmacia* per la contestazione alla ditta fornitrice con richiesta di sostituzione o di reso o di integrazione. La merce viene posizionata in uno spazio del magazzino separato.

Il *personale amministrativo della farmacia* o il *farmacista* effettuano tempestivamente il carico dei beni sanitari attraverso il sistema informativo aziendale e conservano in un archivio, presso il punto di accettazione, i DDT allegandoli ai rispettivi ordini e ai documenti di carico.

La procedura informatica attribuisce un numero progressivo univoco alla presa in carico, con data di registrazione a sistema.

Dopo la registrazione, la merce viene collocata nel magazzino ad opera degli *addetti* ponendo attenzione alla corretta sistemazione ai fini della relativa integrità fisica e facile accesso, ovvero:

- i prodotti vengono collocati in maniera da essere ben visibili sulle scaffalature per garantire buona conservazione, facile manutenzione, pronto reperimento, rapida distribuzione, procedure di conta inventariale;

- nella sistemazione si segue il criterio della rotazione in base al periodo residuo di validità;
- i prodotti con nomi simili vengono dislocati in spazi distanti;
- i prodotti "in transito" o in attesa di accettazione vengono collocati in spazi separati.

#### Elenco della documentazione da archiviare

Documento
DDT accettato
DDT non accettato (con indicazione dei motivi)
Ordine
Documento di carico

#### 2.1.2 Trasferimento dei beni

Sulla base delle tempistiche e delle altre indicazioni definite dalle procedure PAC in essere, in funzione dei consumi reali, i Magazzini di reparto (nei PP.OO, nei Distretti sanitari, nei Consultori Familiari, ecc.) predispongono una richiesta di trasferimento beni, tramite la richiesta di reparto.

La richiesta di reparto è inoltrata ai diversi magazzini farmaceutici per la predisposizione e la consegna dei beni.

I *Farmacisti dei magazzini farmaceutici* analizzano le richieste, effettuano eventuali modifiche, e le consegnano ai *Magazzinieri* per l'evasione.

I *Magazzinieri* selezionano la merce richiesta dai reparti e predispongono i colli fisici per il trasferimento al magazzino di reparto.

Il *personale amministrativo delle farmacie*, o in sua assenza i *Farmacisti*, registrano sul sistema informatico il movimento di trasferimento da Magazzino farmaceutico al magazzino di reparto.

All'atto della consegna dei colli un *addetto del magazzino di reparto* firma per ricevuta la ricezione dei beni, sottoscrivendo la Bolla di trasferimento.

Il documento è conservato nell'archivio presso il magazzino di reparto e una copia presso la U.O. Farmacia.

In seguito all'accettazione dei beni ricevuti dal Magazzino farmaceutico, il *magazzino di reparto* esegue il controllo dei beni ricevuti confrontandoli con la richiesta.

Sulla base dell'elenco dei prodotti inseriti nella richiesta da confrontare con i beni ricevuti, possono verificarsi due tipologie di incongruenze: incoerenze qualitative o incoerenze quantitative.

In entrambi i casi gli *addetti del magazzino di reparto* contattano la Farmacia per segnalare l'incoerenza e correggere la consegna e la relativa documentazione.

#### Elenco della documentazione da archiviare

Documento
Bolla di trasferimento da Magazzino
Bolla di scarico da Magazzino
Bolla di reso a magazzino

**Matrice delle Responsabilità n. 1 => attività di carico e scarico c/o i magazzini farmaceutici**

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Dipartimento farmaceutico	U.O. Farmacie aziendali	Reparti o coord. infermiere
1	Richiesta trasferimento beni			R/A
2	Predisposizione e consegna dei beni		R/A	I
3	Registrazione sul sistema informatico del movimento		R/A	
4	Attestazione ricezione dei beni sanitari e archiviazione bolla di trasferimento			R/A
5	Dislocazione merce reparto			R/A

**R=Responsible:** Colui che esegue l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).  
**C = Consulted:** Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.  
**I = Informed:** Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

**Controlli n. 1 => attività di carico e scarico c/o i magazzini farmaceutici**

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.1	4	Controllo quantitativo sulla merce consegnata dalla farmacia	Reparto/coordinatore inf.	ad evento	Annotazione sulla bolla
V.2	4	Controllo qualitativo sulla merce consegnata dalla farmacia	Reparto/coordinatore inf.	ad evento	Annotazione sulla bolla

**2.2 ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO I MAGAZZINI ECONOMICI**

Gli addetti all'accettazione dei beni, sulla base del DDT consegnato dal fornitore/trasportatore, dell'elenco degli ordini per i quali si è in attesa di consegna (visualizzato mediante il sistema informativo), e dell'esame visivo dei colli, verificano:

- la presenza, all'interno del DDT, del riferimento a un ordine d'acquisto dell'Azienda;
- l'esistenza dell'ordine d'acquisto indicato nel DDT e che questo rientri tra quelli in attesa di consegna riportati sul sistema informativo;
- l'integrità dei colli consegnati;
- la corrispondenza fra il numero dei colli consegnati e quello indicato nel DDT;

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

- abbinare il DDT all'ordine di acquisto;
- inserire le quantità indicate nel DDT.

**Nel caso in cui tutte le verifiche elencate vadano a buon fine**, gli addetti all'accettazione provvedono ad accettare i beni e segnalano l'avvenuta ricezione a sistema.

Il DDT è archiviato in appositi fascicoli presso il punto di accettazione.

**Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate non vada a buon fine**, gli addetti all'accettazione provvedono all'immediata restituzione dei beni al fornitore/trasportatore; predispongono il **Documento di non accettazione della consegna e reso**, che contiene il riferimento al DDT fornito dal vettore e la motivazione della mancata accettazione dei beni.

Il documento viene quindi stampato, firmato dall'addetto, e archiviato presso il punto di accettazione.

### Controlli previsti sul sistema informativo

Tipo di controllo	Descrizione
Verifica dell'ordine	Il sistema controlla se l'ordine non è chiuso e se non è stato completamente accettato.
Matching automatico per riga DDT	Il sistema in fase di caricamento del DDT consente l'abbinamento e la verifica puntuale per singola riga di ordine.

**Qualora la merce sia stata accettata per errore**, anche in presenza di nessun ordine valido sul relativo DDT, non sarà possibile (per l'assenza di abbinamento all'ordine), procedere al completamento del ricevimento e, pertanto, necessariamente il *Responsabile della struttura logistica aziendale* deve trasmettere al Centro Ordinante il DDT. Quest'ultimo, sulla base del DDT ricevuto, svolti gli opportuni approfondimenti, procederà alla eventuale emissione dell'ordine su S.I. e, in questo modo, permetterà alla struttura logistica di proseguire con il ricevimento. Qualora il *Centro Ordinante* non intenda procedere all'emissione dell'ordine, dovrà comunicare alla struttura logistica aziendale la volontà di effettuare un reso al fornitore.

#### 2.2.1 Gestione delle non conformità rilevate in fase di ricevimento

Sulla base dell'elenco dei DDT caratterizzati da non conformità per incoerenza fra beni e DDT *gli addetti della struttura logistica aziendale* procedono ad individuare la natura specifica dell'incoerenza. In particolare, potrebbero verificarsi:

- incoerenze qualitative;
- incoerenze quantitative.

Gli *addetti alle strutture logistiche aziendali* comunicano al *Centro ordinante* la non conformità rilevata per la risoluzione della criticità (correzione DDT, ordine, reso)

#### 2.2.2 Trasferimento beni da magazzini economici

All'inizio di ogni esercizio, successivamente alla fase di inventariazione e valorizzazione delle rimanenze è necessario eseguire una stima degli approvvigionamenti annui previsti, definire i meccanismi che li regolano e stabilire le tempistiche per le procedure di richiesta dei beni e per le consegne.

Tale procedura di stima è effettuata mediante il sistema informativo che permette:

- l'analisi dello storico dei consumi, differenziandoli per magazzino, Unità operativa e per prodotto;
- l'analisi sulle scorte medie e sui tempi di re-integro, allo scopo di definire una quantità limite identificante la condizione di sottoscorta, oltre la quale è necessario processare una richiesta di approvvigionamento dei beni.

Le *strutture richiedenti*, tramite il protocollo informatico, predispongono una richiesta alla *UOC Approvvigionamenti* di trasferimento beni tramite il buono di prelievo, la quale la autorizza e la inoltra ai Magazzini centrali competenti, per la predisposizione dei beni.

Nell'eventualità che la *struttura richiedente* sia impossibilitata all'accesso al sistema informativo, la procedura di emissione della richiesta è eseguita per mezzo di modulistica cartacea aziendale *ad hoc*.

Ricevuta la richiesta, *gli addetti del Magazzino*:

- predispongono i colli fisici per il trasferimento;
- annotano, sul buono di prelievo, la quantità di merce effettivamente consegnata;
- registrano sul sistema informativo il movimento di trasferimento da Magazzino a Centro Prelievo.

Il buono di prelievo sottoscritto dall'*addetto di Magazzino* responsabile del trasferimento è archiviata in appositi fascicoli.

### Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Regole di approvvigionamento	Il sistema in funzione del <i>range</i> impostato analizza il consumo medio giornaliero e ricalcola automaticamente il livello di scorta di sicurezza
Verifica giacenza	Il sistema verifica i diversi buoni di prelievo ed eventualmente segnala l'impossibilità ad evaderle interamente.

All'atto della consegna dei colli, *l'addetto alla ricezione*:

- conferma l'avvenuta consegna e chiude la richiesta di beni sul sistema informativo;
- sottoscrive, per ricezione, il buono di prelievo a magazzino.

Il documento è conservato nell'archivio presso il Centro Prelievo.

### Matrice delle Responsabilità n. 2 => attività di carico e scarico c/o i magazzini economici

ID attività	ATTIVITA'	FUNZIONE	U.O.C. Approvvigionamenti	Magazzino	Strutture richiedenti
6	Richiesta trasferimento beni		I		R/A
7	Predisposizione e consegna dei beni			R/A	I
8	Registrazione sul sistema informatico del movimento			R/A	
9	Attestazione ricezione dei beni e archiviazione buono di prelievo			R	R/A
10	Dislocazione merce				R/A

**R= Responsible:** Colui che esegue l'attività. **A= Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

**C = Consulted:** Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "*Responsible*" per l'esecuzione dell'attività.

**I = Informed:** Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

### Controlli n. 2 => attività di carico e scarico c/o i magazzini economici

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.3	4	Controllo quantitativo sulla merce consegnata	Magazziniere	ad evento	Entrata merce a sistema
V.4	4	Controllo qualitativo sulla merce consegnata	Ufficio competente in base alla natura della merce	ad evento	Nota di collaudo/ nota del D.E.C. secondo CT

## 2.3 ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO IL MAGAZZINO VACCINALE

### 2.3.1 Accettazione e controllo dei beni presso il Magazzino vaccinale

La UOS *Prevenzione ed epidemiologia malattie infettive* è responsabile delle attività relative alla fase di carico, così distinguibili:

- accettazione dei beni ovvero, l'attività che si realizza con la consegna dei beni da parte del fornitore/trasportatore e l'accettazione degli stessi da parte degli addetti all'accettazione, situati presso il *Centro Profilattico aziendale*.
- controllo della fornitura e registrazione del ricevimento;
- gestione delle non conformità rilevate in fase di ricevimento.

I *Magazzinieri*, sulla base del DDT consegnato dal fornitore/trasportatore, dell'elenco degli ordini per i quali si è in attesa di consegna (visualizzato mediante sistema informatico) e dell'esame visivo dei colli, effettuano i seguenti controlli:

- la presenza, all'interno del DDT, del riferimento ad un ordine d'acquisto dell'Azienda;
- l'esistenza dell'ordine d'acquisto indicato nel DDT e che questo rientri tra quelli in attesa di consegna riportati sul sistema informatico;
- l'integrità dei colli consegnati;
- le date di scadenza;
- la corrispondenza fra il numero dei colli consegnati e quello indicato nel DDT;

**Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate non vada a buon fine**, il *Magazziniere* provvede all'immediata restituzione dei beni al fornitore/trasportatore, specificando sullo stesso DDT i motivi della restituzione (merce non ordinata dalla farmacia, colli non integri, ecc.) e provvede a fare copia dello stesso DDT.

**Nel caso in cui tutte le verifiche elencate vadano a buon fine**, il *Magazziniere* provvede ad accettare i beni ed effettua i controlli sulle merci consegnate.

Eventuali anomalie vengono segnalate dal *Magazziniere* al *Responsabile della UOS* per la contestazione alla ditta fornitrice con richiesta di sostituzione o di reso o di integrazione. La merce viene posizionata in uno spazio del magazzino separato.

Il *personale amministrativo della UOS Prevenzione ed epidemiologia malattie infettive* effettua tempestivamente il carico dei beni sanitari attraverso il sistema informativo aziendale e conserva in un archivio, presso il punto di accettazione, i DDT allegandoli ai rispettivi ordini e ai documenti di carico.

La procedura informatica attribuisce un numero progressivo univoco alla presa in carico, con data di registrazione a sistema.

Dopo la registrazione, la merce viene collocata nel magazzino ad opera degli *addetti* ponendo attenzione alla corretta sistemazione ai fini della relativa integrità fisica e facile accesso, ovvero:

- i prodotti vengono collocati in maniera da essere ben visibili sulle scaffalature per garantire buona conservazione, facile manutenzione, pronto reperimento, rapida distribuzione, procedure di conta inventariale;

- nella sistemazione si segue il criterio della rotazione in base al periodo residuo di validità;
- i prodotti con nomi simili vengono dislocati in spazi distanti;
- i prodotti "in transito" o in attesa di accettazione vengono collocati in spazi separati.

#### Elenco della documentazione da archiviare

Documento
DDT accettato
DDT non accettato (con indicazione dei motivi)
Ordine
Documento di carico

#### 2.3.2 Trasferimento dei beni

Sulla base delle tempistiche e delle altre indicazioni definite dalle procedure PAC in essere, in funzione dei consumi reali, i Magazzini di reparto (nei PP.OO, nei Distretti sanitari, nei Consultori Familiari, ecc.) predispongono una richiesta di trasferimento beni, tramite la richiesta di reparto.

La richiesta di reparto è inoltrata al magazzino vaccinale del *Centro Profilattico* per la predisposizione e la consegna dei beni.

Il *personale amministrativo della UOS Prevenzione ed epidemiologia malattie infettive* analizza le richieste, effettua eventuali modifiche, e le consegna ai *Magazzinieri* per l'evasione.

I *Magazzinieri* selezionano la merce richiesta dai reparti e predispongono i colli fisici per il trasferimento al magazzino di reparto.

Il *personale amministrativo della UOS* provvede a registrare sul sistema informatico il movimento di trasferimento da Magazzino del Centro Profilattico al magazzino di reparto.

All'atto della consegna dei colli un *addetto del magazzino di reparto* firma per ricevuta la ricezione dei beni, sottoscrivendo la Bolla di trasferimento.

Il documento è conservato nell'archivio presso il magazzino di reparto e una copia presso la *UOS Prevenzione ed epidemiologia malattie infettive*.

In seguito all'accettazione dei beni ricevuti, il *magazzino di reparto* esegue il controllo dei beni ricevuti confrontandoli con la richiesta.

Sulla base dell'elenco dei prodotti inseriti nella richiesta da confrontare con i beni ricevuti, possono verificarsi due tipologie di incongruenze: incoerenze qualitative o incoerenze quantitative.

In entrambi i casi gli *addetti del magazzino di reparto* contattano la *UOS Prevenzione ed epidemiologia malattie infettive* per segnalare l'incoerenza e correggere la consegna e la relativa documentazione.

Per i reparti che non dispongono dell'accesso al sistema informatico (centri di vaccinazione, ecc.) e per i soggetti esterni all'azienda (PP.OO., Aziende Ospedaliere, MMG/PLS, ecc.), le richieste verranno inoltrate al Magazzino del Centro profilattico, tramite protocollo informatico per i primi, o tramite richiesta via mail per i secondi.

### Elenco della documentazione da archiviare

Documento
Bolla di trasferimento da Magazzino
Bolla di scarico da Magazzino
Bolla di reso a magazzino

### Matrice delle Responsabilità n. 3 => attività di carico e scarico c/o il magazzino vaccinale

ID attività	ATTIVITA'	FUNZIONE	UOS Prevenzione ed epidemiologia malattie infettive	Reparti o coord. infermiere
11	Richiesta trasferimento beni			R/A
12	Predisposizione e consegna dei beni		R/A	I
13	Registrazione sul sistema informatico del movimento		R/A	
14	Attestazione ricezione dei beni sanitari e archiviazione bolla di trasferimento			R/A
15	Dislocazione merce reparto			R/A

**R=Responsible:** Colui che esegue l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).  
**C = Consulted:** Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.  
**I = Informed:** Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

### Controlli n. 3 => attività di carico e scarico c/o il magazzino vaccinale

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.5	14	Controllo quantitativo sulla merce consegnata dalla farmacia	Reparto/coordinatore inf.	ad evento	Annotazione sulla bolla
V.6	14	Controllo qualitativo sulla merce consegnata dalla farmacia	Reparto/coordinatore inf.	ad evento	Annotazione sulla bolla

### 3 GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO – AZIONI E1.5, E2.1 ED E5.2

Nelle pagine seguenti vengono descritte le modalità e le responsabilità connesse al processo di gestione di beni di terzi/fornitori presso i *Magazzini farmaceutici*.

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.5) Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1) Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti) c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa.
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.2) Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.

Per attivare un conto deposito permanente è necessario un provvedimento di aggiudicazione aziendale (delibera) che viene predisposto dall'*UOC Approvvigionamenti*, dopo la prenotazione dei budget di spesa, registrati sul sistema informativo dal *Dipartimento Farmaceutico*.

Successivamente l'*UOC Approvvigionamenti* provvede alla notifica della suddetta delibera al *Dipartimento Farmaceutico*, per la successiva comunicazione alle UU.OO interessate, che dopo emetteranno gli ordini, e ai Direttori delle UOC competenti.

Il *Direttore della UOC interessata*, dopo aver verificato le aggiudicazioni della suddetta gara, richiede alla *Farmacia* l'attivazione del conto deposito dei dispositivi medici di una o più ditte aggiudicatrici di gara.

Successivamente, il *Responsabile di farmacia*, o un suo delegato, richiede alla ditta fornitrice i dispositivi medici in conto deposito previsti dall'aggiudicazione di gara.

#### 3.1 Accettazione di beni in conto deposito e controllo della fornitura

L'accettazione dei beni in conto deposito (*c.d.*) è l'attività attraverso cui si realizza la consegna dei beni da parte del fornitore/trasportatore e l'accettazione degli stessi da parte dei *magazzinieri*, situati presso la farmacia.

All'atto della consegna di beni in *c.d.* da parte del fornitore/trasportatore presso le strutture di accettazione, il *Magazziniere* addetto al ricevimento delle merci, effettua dei controlli preliminari verificando:

- la presenza, all'interno del DDT, del riferimento ad una richiesta di attivazione o reintegro *c.d.* da parte della farmacia;
- l'esistenza della richiesta di reintegro *c.d.* indicata nel DDT;
- l'integrità dei colli consegnati;
- la corrispondenza fra il numero dei colli consegnati e quello indicato nel DDT.

**Se la verifica ha esito positivo il personale del magazzino:**

- appone sul documento di trasporto la data di accettazione;
- colloca la merce in un'area di giacenza dedicata ai beni c.d. da registrare;
- trasferisce la merce al *Responsabile della Sala operatoria* che effettua la verifica quali-quantitativa.

Il documento di trasporto datato e firmato viene archiviato in apposito fascicolo cartaceo.

**Nel caso in cui, invece, almeno una delle verifiche elencate non vada a buon fine, il Magazziniere** segnala al *Responsabile di farmacia* quanto riscontrato, per la gestione della non conformità rilevata.

In caso di mancante e/o errata indicazione nel DDT del riferimento alla richiesta aziendale il *Responsabile di farmacia*, o un suo delegato, contatta il fornitore dei beni in c.d. per segnalare l'errore e richiedere l'emissione di un nuovo DDT che contenga il riferimento corretto alla richiesta di reintegro.

Se, invece, i D.M. sono stati inviati dal fornitore per errore, gli stessi non vengono accettati. Il *personale del magazzino*:

- provvede all'immediata restituzione dei beni al fornitore/trasportatore;
- fotocopia il DDT e scrive, sullo stesso, la motivazione della mancata accettazione;

Il DDT in questione viene archiviato anche in apposito fascicolo cartaceo.

Nel caso in cui i *Magazzinieri* riscontrino una manomissione dei colli, ovvero la non integrità dell'involucro e/o delle confezioni, provvedono all'immediata restituzione dei beni al fornitore/trasportatore; fotocopiano il DDT, scrivendo sullo stesso la motivazione della mancata accettazione.

Il documento viene archiviato in apposito fascicolo cartaceo

### 3.2 Registrazione del movimento

In seguito all'accettazione di beni in c.d., il *personale del magazzino* verifica la coerenza tra i beni c.d. consegnati e accettati, il DDT e la richiesta di reintegro.

**Se la consegna è corretta**, la merce è accettata e, pertanto, il *personale amministrativo della farmacia* effettua la registrazione sul sistema informatico del carico del DDT.

Il documento, firmato dall'addetto, viene conservato in apposito fascicolo.

**In caso di incoerenze quali-quantitative**, si accetta la merce con riserva procedendo a segnalare il problema riscontrato, a mezzo mail, alla ditta fornitrice che dovrà riscontrare entro 7 giorni.

Dopo aver effettuato il controllo quali/quantitativo dei dispositivi ricevuti in conto deposito, il *personale addetto al magazzino di farmacia* lo consegna tempestivamente al *Responsabile della Sala Operatoria* dell'U.O. richiedente, accompagnato da una copia del documento di trasporto controfirmato per accettazione dal personale delegato dal *Responsabile dell'U.O. richiedente*.

#### Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Verifica di coerenza	Controllo di coerenza sugli aspetti qualitativo-quantitativi delle righe di DDT inserite a sistema.

### Elenco documentazione da archiviare

Documento
DDT accettato a seguito di completamento dei controlli
Documento di reso dei beni in c.d.

### 3.3 Consumo del bene ed emissione della richiesta di reintegro

A seguito dell'utilizzo del bene in conto deposito l'Unità richiedente effettua lo scarico dei beni in c.d. tramite il sistema informativo, predisponendo la comunicazione di avvenuto impianto.

Dopo detta comunicazione di avvenuto impianto, da parte del responsabile del c.d. della U.O. richiedente, la UO Farmacia competente, provvede a richiedere, alla ditta fornitrice il reintegro del conto deposito, verificando la capienza del budget e dei relativi CIG di gara.

La U.O. Farmacia, periodicamente, chiede ai Referenti del conto deposito delle UU.OO di fare effettuare alla ditte fornitrici verifiche sulle giacenze, le scadenze, i lotti e lo stato di conservazione dei prodotti.

### Matrice delle responsabilità n. 4 => gestione dei beni in Conto Deposito

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Dipartimento Farmaceutico	UU.OO.CC. Cardiologia e Ortopedia	Reparti/ coord. Inf.	UU.OO. Farmacie aziendali
17	Attivazione conto deposito		A		R
18	Ricezione dei beni: controllo cartaceo sulla consegna				R/A
19	Ricezione dei beni: controllo quali-quantitativo su D.M.			R/A	
20	Dichiarazione di impianto		R/A	C	I
21	Reintegro		I		R/A

**R=Responsible:** Colui che esegue l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

**C = Consulted:** Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

**I = Informed:** Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

### 3.4 Contraddittorio con le ditte fornitrici

#### 3.4.1 Inventario in contraddittorio

Il farmacista contatta il rappresentante della ditta che detiene il conto deposito presso la Sala operatoria di Ortopedia o di Emodinamica e concorda il giorno per effettuare l'inventario dei dispositivi medici in conto deposito, richiedendo anche la presenza del Coordinatore della Sala Operatoria.

Il giorno stabilito per l'inventario, il rappresentante della ditta, con la penna ottica o con altro strumento adeguato, effettua le operazioni inventariali alla presenza del farmacista e del Coordinatore di Sala Operatoria; poi viene redatto il relativo verbale che viene controfirmato dalle parti presenti ed al quale si allega anche l'elenco dei dispositivi inventariati.

Successivamente il farmacista controlla il suddetto elenco con le schede inventariali che vengono estrapolate dal programma informatico (inventario del magazzino di conto deposito) per riscontrare eventuali disallineamenti.

Se nel corso dell'esecuzione dell'inventario si riscontrano dispositivi in scadenza nei 3 mesi successivi alla data d'inventario, vengono annotati nelle schede inventariali per la successiva sostituzione con dispositivi a scadenza più lunga.

#### 3.4.2 Verifiche in contraddittorio

Nel caso in cui dalle operazioni inventariali risultasse la mancanza, presso la *Sala Operatoria*, di un dispositivo medico, si effettuano delle ricerche per tracciare le movimentazioni del suddetto dispositivo e, verificare l'eventuale mancato inserimento in un foglio d'impianto, o un mancato reintegro dello stesso.

Se, invece, il dispositivo medico non fosse presente nell'elenco dell'inventario estrapolato dal programma gestionale, si ricerca l'eventuale mancato carico di un DDT di conto deposito.

#### Matrice delle responsabilità n. 5 =>Conto Deposito –inventario in contraddittorio con le ditte fornitrici

ID attività	FUNZIONE	Farmacista	Rappresentante Ditta	Coord. Sala Operatoria
22	Pianificazione dell'inventario	R	A	I
23	Esecuzione dell'inventario	A	R	C
24	Riconciliazione giacenze fisiche con quelle contabili	R/A	I	C

**R=Responsible:** Colui che esegue l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

**C = Consulted:** Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

**I = Informed:** Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

#### Controlli n. 4 =>Conto Deposito –inventario in contraddittorio con le ditte fornitrici

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.7	22	Predisposizione schede inventariali	Responsabile dell'inventario	6 mesi	Report dal gestionale
V.8	22	Presenza di dispositivi in scadenza e/o lento rigiro	Rappresentante della ditta	Nel corso dell'inventario	Annotazione nelle schede contabili
V.9	23	Controllo valori contabili	Responsabile dell'inventario	Fase di riconciliazione	Generazione scritture a sistema

#### 4 INVENTARI DI MAGAZZINO – AZIONI E1, E3 ED E4

La procedura di *Gestione degli inventari di magazzino* rappresenta la linea guida per gli operatori dell'azienda sanitaria di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- pianificazione del calendario e delle regole attraverso cui svolgere le verifiche dell'inventario fisico dei beni in giacenza;
- verifica dell'inventario fisico dei beni in giacenza e valorizzazione delle differenze inventariali;
- riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili;

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte	E1.1) Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, ecc.); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.
	E1.3) Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a) persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario; b) si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario; c) vengano valorizzate le differenze d'inventario; d) la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off; e) si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; f) adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario; g) anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; h) il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso; i) sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.
	E1.4) Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.
	E1.5) Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).
	E1.7) Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati.
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1) Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).
	E3.4) Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno.
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1) Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta.
	E4.2) Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.
	E4.3) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

La gestione degli inventari di magazzino si compone delle seguenti attività:

- programmazione e pianificazione dell'inventario;
- svolgimento della conta inventariale;
- riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili;
- gestione delle merci obsolete, scadute ed a lento rigiro.

#### **4.1 Programmazione e pianificazione dell'inventario presso i Magazzini Farmaceutici**

Entro la fine dell'anno, Il *Direttore del Dipartimento Interaziendale Farmaceutico* nomina le *squadre inventariali* e predispone il calendario inventariale.

Una copia del calendario è inviata a tutti i *Magazzini farmaceutici aziendali*.

Laddove siano presenti beni dell'azienda ubicati presso terzi depositari, vengono predisposti controlli periodici per la verifica delle giacenze.

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

- verificano, attraverso la reportistica disponibile sul sistema informativo, la presenza di movimenti di carico o scarico, o di ordini non ancora chiusi sulla procedura di Magazzino. Prima di procedere con la conta fisica dei beni è necessario concludere tutte le registrazioni in sospeso; pertanto, nel caso in cui la verifica dia esito positivo, contattano il *Farmacista responsabile del Magazzino* e richiedono la chiusura di tutte le attività a sistema;
- definiscono l'ordine con il quale saranno eseguite le attività di inventariazione, in funzione del titolo di proprietà o possesso dei beni. In particolare, attraverso il sistema informativo predispongono le schede inventariali, che contengono il dettaglio dei beni risultanti in Magazzino (classe merceologica, codice aziendale di identificazione del prodotto, descrizione del prodotto, unità di misura), senza l'indicazione della quantità contabile presente a sistema.

Le schede inventariali contengono due colonne vuote finali nelle quali le squadre inventariali indicheranno:

- la quantità effettivamente rilevata, in fase di svolgimento della conta, sulla base dell'unità di misura prestampata;
- la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute (ad esempio, nel caso dei farmaci), che dovranno essere distinte in appositi spazi del Magazzino.

##### **4.1.1 Svolgimento della conta inventariale nei Magazzini Farmaceutici**

Il giorno stabilito per la conta, il *Responsabile dell'inventario* si assicura che gli addetti siano formati sulle regole da rispettare per lo svolgimento delle attività. In particolare, nel caso di rilevazione di prodotti gestiti a confezione e aventi confezioni aperte o comunque non complete e integre, il bene dovrà considerarsi consumato e quindi non essere conteggiato come giacenza inventariale.

Le squadre inventariali:

- attraverso il sistema informativo, visualizzano le schede inventariali che saranno utilizzate per la conta fisica delle giacenze;
- rilevano, nelle schede inventariali, i beni fisicamente presenti in magazzino.
- inseriscono, nelle colonne previste nella scheda inventariale, l'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate;
- Le schede inventariali sono stampate e firmate dai componenti della squadra che ha effettuato la conta.

Nel caso in cui siano rilevati in Magazzino beni che non risultano all'interno delle schede inventariali, il *Responsabile dell'inventario* inserisce sulla scheda inventariale il bene rinvenuto, specificando eventuale lotto e scadenza.

Le schede inventariali di riepilogo sono inoltre firmate, per accettazione, dal *Farmacista Responsabile del Magazzino*, quindi consegnati al *Responsabile dell'inventario*, che le firma a sua volta.

La documentazione è conservata in un archivio cartaceo presso il Magazzino farmaceutico.

#### **4.1.2 Gestione delle merci obsolete, scadute ed a lento rigiro nei Magazzini Farmaceutici**

È compito delle *Squadre inventariali* individuare, durante le attività di conta, le merci obsolete e/o scadute, segnalando tale caratteristica all'interno della scheda inventariale, come descritto nei paragrafi precedenti.

Al termine delle attività di conta inventariale sarà possibile individuare tra le referenze di magazzino:

- beni scaduti o obsoleti: il *Responsabile dell'Inventario* verifica la presenza di tali beni a sistema aggiornandone lo stato in "obsoleto" (o verificando se la data di scadenza presente nelle giacenze del gestionale sia quella individuata in fase di conta inventariale) al fine di poter avviare il processo di smaltimento, dismissione e/o ritiro degli stessi. In particolare, i beni sanitari scaduti o deperiti (ad eccezione dei farmaci citotossici e citostatici), vengono smaltiti come previsto dalla normativa vigente;
  - gli addetti al *Magazzino farmaceutico*, tramite il sistema informatico, generano il movimento di scarico dei farmaci scaduti utilizzando una specifica causale che identifichi la tipologia di movimento, stampano e firmano il documento di scarico; inoltre, predispongono e sottoscrivono la dichiarazione di assenza di beni appartenenti alla classe degli stupefacenti (per i quali è previsto un iter differente normato dal D.P.R. 309/1990 e s.m.i.). Il documento di trasporto e la dichiarazione di assenza stupefacenti sono archiviati, in apposito fascicolo. Le scritture e l'allineamento dei valori contabili del magazzino sono eseguite in automatico dal sistema;
- beni a lento rigiro ancora utilizzabili: durante le fasi di inventario si identificano i beni a lento rigiro, e, per evitare che scadano, si mettono a disposizione delle altre farmacie aziendali eventualmente interessate al loro utilizzo.

#### **4.1.3 Conta inventariale per i beni aziendali detenuti presso terzi depositari per i prodotti farmaceutici**

Il giorno prestabilito per la conta inventariale dei beni aziendali detenuti presso terzi depositari, il *Responsabile dell'inventario*, attraverso il sistema informativo, predisponde le schede inventariali, che trasmette per posta elettronica ai *soggetti detentori dei beni*. Predisponde, inoltre, una stampa delle stesse che consegna al *personale* dell'ASP di Palermo individuato per effettuare le *attività proprie di conta* ovvero i controlli delle attività di conta dei beni presso terzi depositari.

La *squadra individuata* dalla direzione dipartimentale interessata ovvero i *terzi depositari*, sulla base delle informazioni contenute all'interno delle schede inventariali:

- verificano l'esistenza fisica e la numerosità dei beni;
- compilano manualmente le schede inventariali, inserendo l'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate e di beni deteriorati, obsoleti, prossimi alla scadenza o già scaduti

Una volta terminata la conta, le schede inventariali di riepilogo sono firmate dal *Responsabile della Struttura terza depositaria e dal personale aziendale individuato* per l'attività di conta ovvero per i controlli.

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

#### 4.1.4 Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili nei Magazzini Farmaceutici

Il *Responsabile dell'inventario*, acquisita l'autorizzazione dal *Direttore del Dipartimento*, avvia, attraverso il sistema informativo, le attività necessarie per effettuare la riconciliazione tra le giacenze contabili e quelle fisiche. In particolare, dal modulo inventario del sistema il *Responsabile dell'inventario*, unitamente al *Farmacista responsabile del Magazzino*:

- seleziona il magazzino presso cui è stata effettuata la conta e, per ogni singolo bene, immette le quantità rilevate in fase di verifica dell'esistenza fisica e rettifica eventuali scostamenti dei parametri qualitativi. La rettifica dei valori a sistema deve essere preventivamente autorizzata e validata dal *Responsabile del Dipartimento di competenza*. Nel caso in cui le attività di conta siano state svolte mediante il sistema informativo, verifica che le quantità inserite siano pari a quelle risultanti dalle schede inventariali di riepilogo firmate;
- valida le quantità inserite a sistema. Al termine dell'operazione di validazione, il sistema informatico ricalcola e ricompone le nuove giacenze, e fornisce un dettaglio dei disallineamenti.
- Stampa e firma le schede di sintesi prodotte da sistema.

La documentazione è archiviata in appositi fascicoli.

#### Elenco della documentazione da archiviare

Documento
Schede inventariali
Calendario inventariale
Schede inventariali di riepilogo
Schede inventariali di riepilogo
Schede di sintesi

#### Matrice delle responsabilità n. 6 => Inventari di Magazzino Farmaceutici

ID attività	ATTIVITA'	FUNZIONE	Direzione Dip. Farmaceutico	Responsabile inventario	Squadre inventariali	Farmacista resp. magazzino
25	Nomina Responsabile inventario		R/A			
26	Designazione squadra di rilevazione		R/A			
27	Verifica movimenti carico/scarico aperti presso i magazzini			R/A		
28	Predisposizione schede inventariali			R/A		
29	Visualizzazione schede inventariali			A	R	
30	Rilevazione beni fisicamente presenti			A	R	
31	Annotazione sulla scheda dell'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate			A	R	
32	Attività di riconciliazione fra giacenze fisiche e contabili		A	R		C

**R=Responsible:** Colui che esegue l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

**C = Consulted:** Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

**I = Informed:** Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

**Controlli n. 5 => Inventari di Magazzino Farmaceutici**

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.10	27	Verifica movimenti carico/scarico aperti nel magazzino oggetto di inventario	Responsabile inventario	2 giorni prima	Report sistema
V.11		Presenza beni scaduti o lento rigiro	Squadre inventariali	Nel corso inventario	Annotazione su schede inventariali
V.12	32	Controllo valori contabili	Responsabile inventario	Fase di riconciliazione	Generazioni scritture a sistema

**4.2 Programmazione e pianificazione dell'inventario presso Magazzini Economici**

Il Direttore della *UOC Approvvigionamenti* e i Direttori delle *UOC Coordinamento Amministrativo dei Presidi ospedalieri e Territoriali Aree 1, 2 e 3* nominano uno o più responsabili dell'inventario che elaborano ad inizio anno, un programma di rilevazione comprendente:

- il calendario inventariale, con il dettaglio delle giornate e delle ore nelle quali si prevede lo svolgimento delle attività di inventariazione, che devono avere frequenza annuale. Tali attività di controllo dell'esistenza fisica dei prodotti devono essere condotte entro i primi 5 giorni lavorativi del mese successivo al termine del periodo di riferimento (ad esempio, per l'inventario di fine anno, le attività successivamente descritte dovranno essere eseguite entro i primi 5 giorni lavorativi del mese di gennaio). Nel corso delle giornate stabilite in tutti i *magazzini* di beni di consumo è prevista la sospensione delle operazioni di carico e scarico (a meno delle emergenze);
- il numero delle squadre di rilevazione e i relativi caposquadra<sup>1</sup>, i quali dovranno essere presenti presso il magazzino aziendale oggetto delle attività di inventariazione per tutta la durata delle operazioni previste. Si può procedere utilizzando il personale di altri magazzini in presenza del responsabile del magazzino sottoposto ad inventariazione. Tale modalità sarà ripetuta negli altri magazzini attraverso l'interscambio del personale.

Una copia del calendario è inviata a tutti i *Magazzini aziendali* e alla *UOC Bilancio e Programmazione*, che deve essere allineata circa le scadenze entro le quali riceverà i dati che potrà utilizzare per la rettifica dei dati in bilancio.

Laddove siano presenti beni dell'azienda ubicati presso terzi depositari, i *Responsabili dell'inventario* inviano una copia del calendario anche presso le Strutture terze presso le quali tali beni sono detenuti, allo scopo di condividere le date nelle quali sarà effettuata la conta fisica.

Prima della data indicata nel calendario inventariale i *Responsabili dell'inventario*:

- verificano, attraverso la reportistica disponibile sul sistema informativo la presenza di movimenti di carico o scarico non ancora chiusi sulla procedura di Magazzino. Prima di procedere con la conta fisica dei beni è necessario concludere tutte le registrazioni in sospeso; pertanto, nel caso in cui la verifica dia esito positivo, contattano il *Responsabile del Magazzino* e richiedono la chiusura di tutte le attività a sistema;

<sup>1</sup> I componenti delle squadre inventariali devono essere diversi dai magazzinieri assegnati.

- organizzano in squadre il personale addetto alle operazioni di conta inventariale, per ciascuno dei Magazzini aziendali nei quali è previsto lo svolgimento delle attività in analisi;
- definiscono l'ordine con il quale saranno eseguite le attività di inventariazione, in funzione del titolo di proprietà o possesso dei beni. In particolare, attraverso il sistema informativo predispongono le schede inventariali, che contengono il dettaglio dei beni risultanti in ogni singolo Magazzino (codice aziendale di identificazione del prodotto, descrizione del prodotto, unità di misura, eventuale data di scadenza o data limite per la conservazione e/o utilizzo in caso di presenza di lotto, tipologia di gestione), distinti per ubicazione e senza l'indicazione della quantità contabile presente a sistema.

Le schede inventariali contengono due colonne vuote finali nelle quali le squadre inventariali indicheranno:

- la quantità effettivamente rilevata, in fase di svolgimento della conta, sulla base dell'unità di misura prestampata;
- la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute, che dovranno essere distinte in appositi spazi del Magazzino.

#### 4.2.1 Svolgimento della conta inventariale nei Magazzini Economici

Nel corso delle giornate nelle quali è previsto lo svolgimento delle attività, i *Magazzini oggetto di conta* sospendono (a meno delle emergenze) tutte le attività di carico e scarico delle merci

Il giorno stabilito per la conta il *Responsabile dell'inventario* si assicura che gli *addetti* siano formati sulle regole da rispettare per lo svolgimento delle attività. In particolare, nel caso di rilevazione di prodotti gestiti a confezione e aventi confezioni aperte o comunque non complete e integre, il bene dovrà considerarsi consumato e quindi non essere conteggiato come giacenza inventariale.

Le *squadre inventariali*:

- attraverso il sistema informativo o su supporto cartaceo, visualizzano le schede inventariali che saranno utilizzate per la conta fisica delle giacenze;
- rilevano, eventualmente anche attraverso lettura con bar code o dispositivo mobile con lettore a infrarossi, i beni fisicamente presenti in magazzino. Il sistema informativo richiama automaticamente il bene a schermo;
- inseriscono, nelle colonne previste nella scheda inventariale, l'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate e di beni deteriorati, obsoleti, prossimi alla scadenza o già scaduti;
- al termine delle operazioni di conta le squadre predispongono, attraverso il sistema informativo o in cartaceo, le schede inventariali di riepilogo, che conterranno il dettaglio delle risultanze della conta. Le schede di riepilogo sono stampate e firmate dai componenti della squadra che ha effettuato la conta.

Nel caso in cui siano rilevati in Magazzino beni che non risultano all'interno delle schede inventariali, il *Caposquadra della squadra inventariale* ricerca, attraverso il sistema informativo, la presenza del bene all'interno di un altro Magazzino dell'Azienda:

- **se la verifica dà esito positivo** inserisce, nel campo note della scheda inventariale sul sistema informatico la causale "Bene presente presso altro magazzino", specificandone la collocazione esatta;

- se la **verifica dà esito negativo** inserisce, nel campo note della scheda inventariale del S.I, la causale “Bene non censito all'interno dei Magazzini aziendali” e compila manualmente il Documento di inventario da verificare, che conterrà le evidenze emerse durante le attività di conta e che necessitano di ulteriori approfondimenti.

Le schede inventariali di riepilogo ed il Documento di inventario da verificare (se presente) sono inoltre firmati, per accettazione, dal *Responsabile del Magazzino*, quindi consegnati al *Responsabile dell'inventario*, che firma a sua volta. La documentazione è conservata in un archivio presso il Magazzino.

#### Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Verifica movimentazioni	Il sistema durante la procedura inventariale monitora e blocca ogni richiesta di carico, scarico e/o trasferimento dal magazzino.

#### 4.2.2 Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili nei Magazzini Economici

Il *Responsabile dell'inventario*, successivamente alla ricezione delle schede inventariali di riepilogo compilate dai diversi *Magazzini*, avvia, previa formale autorizzazione del Dirigente Responsabile, le attività necessarie per effettuare la riconciliazione tra le giacenze contabili e quelle fisiche. In particolare:

- seleziona il magazzino presso cui è stata effettuata la conta e, per ogni singolo bene, immette le quantità rilevate in fase di verifica dell'esistenza fisica e rettifica eventuali scostamenti dei parametri qualitativi. La rettifica dei valori a sistema deve essere preventivamente autorizzata e validata dal *Responsabile del Dipartimento di competenza*. Nel caso in cui le attività di conta siano state svolte mediante il sistema informativo, verifica che le quantità inserite siano pari a quelle risultanti dalle schede inventariali di riepilogo firmate;
- valida le quantità inserite a sistema. Al termine dell'operazione di validazione, il sistema ricalcola e ricompone le nuove giacenze, e fornisce un dettaglio dei disallineamenti valorizzando le differenze inventariali attraverso il metodo del “Costo Medio Ponderato” (CMP);
- stampa, appone a margine o in calce la dicitura “concluso” e firma le schede di sintesi prodotte da sistema.

La documentazione è archiviata in appositi fascicoli; una copia viene consegnata alla *UOC Approvvigionamenti*, che la trasmette alla *UOC Bilancio e Programmazione*, responsabile della successiva fase di rettifica dei valori inseriti a bilancio.

### Matrice delle responsabilità n. 7 => Inventari dei Magazzini economici

ID attività	ATTIVITA' / FUNZIONE	Struttura responsabile del magazzino	Responsabile inventario	Squadre inventariali	Magazziniere	UOC Bilancio e Programmazione
33	Nomina inventario / Responsabile	R/A				
34	Designazione squadra di rilevazione	R/A				
35	Verifica movimenti carico/scarico aperti presso i magazzini		R/A			
36	Predisposizione schede inventariali		R/A			
37	Visualizzazione schede inventariali		A	R		
38	Rilevazione beni fisicamente presenti		A	R		
39	Annotazione sulla scheda dell'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate		A	R		
40	Attività di riconciliazione fra giacenze fisiche e contabili	A	R		C	I

**R=Responsible:** Colui che esegue l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).  
**C = Consulted:** Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.  
**I = Informed:** Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

### Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Controllo inserimento quantità	Il sistema verifica e blocca l'eventuale inserimento di quantità negative.
Abilitazione all'azione	Il sistema verifica se l'utente è abilitato ad eseguire l'operazione di modifica delle giacenze contabili.

#### 4.2.3 Gestione delle merci obsolete, scadute ed a lento rigiro

È compito delle *Squadre inventariali* individuare, durante le attività di conta, le merci obsolete e/o scadute, segnalando tale caratteristica all'interno della scheda inventariale come su descritto.

In fase di verifica inventariale, i beni riscontrati scaduti, deperiti od obsoleti:

- sono inseriti in contenitori rigidi (cartone, plastica od altro materiale adatto al contenimento che ne garantisca l'isolamento dall'ambiente esterno ed eventuali perdite) recanti la scritta esterna "Prodotti scaduti".
- terminata la fase di confezionamento, il *Responsabile dell'Inventario* crea un movimento di reso verso uno dei Magazzini centrali, successivamente stampa una bolla di reso che descrive nominalmente i beni in transito, la tipologia degli stessi, la motivazione del reso per singola referenza, il nominativo del Capo squadra che ha selezionato i beni non idonei al permanere nella giacenza operativa aziendale, l'Unità Organizzativa inviante e il Magazzino ricevente; il documento è firmato dal Capo squadra e da un referente della Unità Organizzativa inviante.
- Contabilmente, all'atto del trasferimento al magazzino centrale di riferimento il sistema genera un movimento di reso, utilizzando una specifica causale che ne identifichi la natura, ossia il fatto che lo stesso è riferibile a beni scaduti e/o obsoleti;

- gli *addetti del Magazzino ricevente* effettuano il controllo tra quanto dichiarato sulla bolla di reso e le referenze inserite, eseguono tramite il sistema informativo il ricevimento dei beni scaduti e/o obsoleti attraverso un movimento di carico con una specifica causale che ne identifichi la non utilizzabilità e provvedono a collocarli in un area di deposito temporanea, per il successivo smaltimento, dismissione e/o ritiro.
- dopo le opportune verifiche il *Responsabile della Struttura* autorizza il *Magazzino di riferimento* ad avviare il processo di smaltimento, dismissione e/o ritiro;
- gli *addetti al Magazzino centrale di riferimento*, tramite il sistema informativo, generano il movimento di scarico dei prodotti utilizzando una specifica causale che identifichi la tipologia di movimento;

I beni a lento rigiro sono gestiti dal sistema informativo ed evidenziati nelle schede inventariali.

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

Se il valore reale del bene non ha subito scostamenti da quello contabile registrato a sistema il bene non subisce altre azioni.

Se si è in presenza di una svalutazione:

- gli *addetti del Magazzino* di riferimento inviano al *Responsabile della propria Struttura*, per il successivo inoltro alla *UOC Bilancio e Programmazione*, un documento, per singolo bene, che ne descriva la necessità di svalutazione;
- il *Responsabile della UOC Bilancio e Programmazione* valuta quanto descritto nel documento di ogni singolo bene, se approva firma e autorizza un addetto della propria Unità Organizzativa a provvedere alla modifica a sistema del valore contabile e dunque alla svalutazione. Tale documento è archiviato presso la predetta UOC ed una copia è inviata alla *Struttura cui afferisce il Magazzino di riferimento* e, quindi, al *Magazzino* stesso.

### Controlli previsti sul sistema informatico

Tipo di controllo	Descrizione
Controllo valori contabili	Il sistema traccia tutte le transazioni e garantisce il continuo aggiornamento dei valori contabili e la generazione automatica delle scritture di competenza.

## 5 SISTEMA DI VERIFICA DEL CUT-OFF CONTABILE E FISICO – AZIONI E2.4 e E2.5

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.4) Implementazione di un sistema di verifica (almeno annuale) che consenta di effettuare il cut-off contabile: report da cui si evinca che tutti i movimenti in uscita dal magazzino ad una certa data siano stati anche scaricati (non valorizzato) in Co.Ge.; e che tutti i movimenti in entrata ad una certa data sia stati anche stanziati (valorizzato) in Co.Ge.
	E2.5) Implementazione sistemi integrati che consentano di effettuare il cut-off fisico: report da cui si evinca che la contabilità di magazzino è aggiornata con tutti e soli i movimenti verificatisi ad una certa data.

I responsabili delle Strutture competenti (*Dipartimento Farmaceutico*, per i beni sanitari, e la *UOC Approvvigionamenti* per i beni non sanitari), trasmettono trimestralmente ed annualmente, alla *UOC Bilancio e Programmazione*, un report estratto dal sistema informatico in uso in azienda, con la valorizzazione delle rimanenze finali.

Tale procedura viene svolta:

- sia per il cut-off contabile, da cui si evinca che tutti i movimenti in uscita dal magazzino, ad una certa data, siano stati anche scaricati (non valorizzati) in Co.Ge., e che tutti i movimenti in entrata, ad una certa data, siano stati anche stanziati (valorizzati) in Co.Ge.;
- che per il cut-off fisico, da cui si evinca che la contabilità di magazzino è aggiornata con tutti e soli i movimenti verificatisi ad una certa data.

Quanto sopra avviene mediante il "giornale di magazzino" del S.I.

La *UOC Bilancio e Programmazione*, acquisiti i predetti report li utilizza per la formulazione dei modelli CE trimestrali e per la predisposizione del Bilancio Consuntivo.

### Matrice delle responsabilità n. 8 => cut- off contabile e fisico

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Dipartimento Farmaceutico	UOC Approvvigionamenti	UOC Bilancio e Programmazione
41	Estrazione report dal sistema informatico per il cut-off contabile	R/A	R/A	
42	Estrazione report dal sistema informatico per il cut-off fisico	R/A	R/A	
43	Verifica dati per CE Trimestrale			R/A
44	Verifica dati per Bilancio consuntivo			R/A

**R=Responsible:** Colui che esegue l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

**C = Consulted:** Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

**I = Informed:** Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

### Controlli n. 6 => cut-off contabile e fisico

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.13	41	Estrazione report cut-off contabile	Magazziniere	trimestrale	Stampa report
V.14	42	Estrazione report cut-off fisico	Magazziniere	trimestrale	Stampa report

## 6 FUNZIONIGRAMMA - AZIONE E7.1

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1) Adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzate in contabilità generale.

L'art. 9, comma 3, della L.R. n.5 del 2009 prevede che *"l'Organizzazione ed il funzionamento delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale, in conformità alle previsioni di cui alla L.R. 03/11/1993 n. 30 e successive modifiche ed integrazioni, sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato"*.

L'Atto Aziendale adottato dall'ASP di Palermo, pubblicato sul sito istituzionale, contiene la *vision* e la *mission* che ispirano l'azione amministrativa, nonché l'organigramma aziendale con le *funzioni* attribuite alle diverse strutture.

L'Azienda, con atto deliberativo n. 609 del 20/05/2021 e s.m.i. delle *"Funzioni e atti delegati alla Dirigenza"* (pubblicato nel sito istituzionale), nel rispetto del predetto funzionigramma<sup>2</sup>, ha stabilito l'architettura delle funzioni assegnate ai dirigenti, distinguendo:

- Atti e funzioni per cui il Direttore Generale non prevede delega nei confronti delle Direzioni di Struttura;
- Atti e funzioni tipiche della funzione dirigenziale rivestita in qualità di Direttori di Struttura;
- Atti e funzioni per cui il Direttore Generale prevede delega nei confronti delle relative direzioni di strutture aziendali.

Ogni Struttura predispose il proprio funzionigramma (aggiornandolo ad ogni variazione della relativa pianta organica) nel quale sono indicati i nominativi, i relativi ruoli e le responsabilità specifiche per le attività di:

- verifica merci ricevute e quantità ordinate;
- rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto;
- riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate;
- valorizzazione in contabilità generale.

<sup>2</sup> di cui all'Allegato 1 della procedura PAC Area Generale "A", pubblicato nel sito aziendale, cui si rinvia

## 7 ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN CARICO ALL'INTERNAL AUDIT

AZIONE PAC	Attività GdL Internal Audit
<p><b>E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.</b></p>	<p>1) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa agli inventari fisici periodici e dell'attività di conta inventariale svolta nei magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o di reparto e/o economici;</i>            2) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa al processo di riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili;</i>            3) <i>Analisi trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute, etc.;</i>            4) <i>Acquisizione ed analisi schede inventariali con riferimento al c/deposito.</i></p>
<p><b>E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte</b></p>	<p>1) <i>Acquisizione ed analisi delle estrazioni da sistema gestionale relative alle movimentazioni dei magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o di reparto e/o economici (carichi/scarichi);</i>            2) <i>Analisi della suddetta documentazione, con particolare riferimento alle tempistiche di caricamento a sistema dalla data di consegna merce.</i></p>
<p><b>E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi</b></p>	<p>1) <i>Analisi del livello di integrazione del sistema amministrativo - contabile con il gestionale di magazzino;</i>            2) <i>Acquisizione ed analisi tabella di raccordo Co.Ge - Co.Mag;</i>            3) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione inerente alla valutazione di eventuali articoli slow moving e/o obsoleti ed eventuale attivazione del meccanismo di condivisione della merce in scadenza;</i>            4) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa al processo di gestione dei magazzini UFA.</i></p>
<p><b>E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.</b></p>	<p>1) <i>Acquisizione ed analisi del programma di lavoro per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta;</i>            2) <i>Analisi gestione archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.</i></p>
<p><b>E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).</b></p>	<p>1) <i>Analisi sistema di monitoraggio trimestrale del tum over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute.</i></p>
<p><b>E6) 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</b></p>	<p>1) <i>Analisi del livello di integrazione del sistema amministrativo - contabile con il gestionale di magazzino;</i>            2) <i>Acquisizione ed analisi tabella di raccordo Co.Ge - Co.Mag.</i></p>
<p><b>E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.</b></p>	<p>1) <i>Acquisizione ed analisi del funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzate in contabilità generale</i></p>

001956 EL. 14 DIC 2023



## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

---

**PROCEDURA AMMINISTRATIVA**  
**"PATRIMONIO NETTO"**

---

Area PAC H

**VALIDAZIONE**

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Tecnologiche, finanziarie e strutturali	Dott. Pietro Maria Caltagirone	11/12/23	
U.O.C. Bilancio e Programmazione	Dott. Giovanni Taverna	07-12-23	
U.O.C. Gestione del Patrimonio	Dott. Giuseppe Rinaldi	11/12/2023	

## 1 PREMESSA

Il presente documento definisce le procedure amministrativo-contabili inerenti le attività che hanno impatto sul Patrimonio Netto dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (ASP).

Dette procedure – connesse all'utilizzo del sistema informativo aziendale – sono finalizzate ad assicurare la corretta, completa e verificabile valutazione delle poste contabili a bilancio nei conti e nell'esercizio di pertinenza nel rispetto della normativa di riferimento; nonché all'analisi periodica delle risultanze contabili ed alla tracciabilità e archiviazione dei documenti contabili e autorizzativi che devono accompagnare ogni operazione.

La Procedura si fonda sulla separazione in distinte responsabilità e funzioni (operative, autorizzative, di controllo).

Soggetti responsabili della corretta applicazione della procedura sono i Direttori delle strutture indicate per le attività di competenza. Questi ultimi attribuiscono al personale interno compiti e responsabilità nelle diverse fasi procedurali sempre nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni che è altresì garantito dall'utilizzo del sistema informativo con la separazione dei flussi di lavoro in diversi moduli con distinta autorizzazione.

Inoltre, l'utilizzo del sistema informativo per la creazione, registrazione, elaborazione, archiviazione e verifica dei dati garantisce l'interconnessione dei processi e l'attuazione di controlli automatici.

La presente procedura sostituisce quella precedentemente adottata con deliberazione 1525 del 04 ottobre 2022.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto	H1.1 Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa
	H1.2 Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto.
	H1.3 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1

Il Patrimonio netto della ASP si compone di:

- Fondo di dotazione<sup>1</sup>;
- Finanziamenti per investimenti;
- Riserve da donazioni o lasciti vincolati a investimenti;
- Altre riserve;
- Contributi per ripiano perdite;
- Utili e Perdite portati a nuovo;
- Utili e Perdite dell'esercizio

La Casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012, specifica i singoli istituti definiti nell'ordinamento (a titolo esemplificativo: trattamento contabile, sistema di controllo interno, criteri di valutazione, ecc.) ed identifica i corretti adempimenti in coerenza con le indicazioni generali dei postulati.

Le operazioni gestionali e contabili che hanno effetto sul patrimonio netto, sono esito di disposizioni specifiche emanate dall'Organo regionale o da Enti Pubblici. Dette operazioni sono soggette ad autorizzazione formale e preliminare della Direzione generale.

### Modifiche al fondo di dotazione

Il Fondo di dotazione nasce dalla differenza tra le voci dell'attivo e del passivo patrimoniale scaturite in sede di primo impianto della contabilità economico-patrimoniale al 31/12/2001. E' stato quindi determinato in sede di redazione della situazione patrimoniale iniziale dell'Azienda e non può subire variazioni nel corso della vita aziendale, a meno di variazioni formalmente riconosciute da parte dell'Assessorato regionale per la Salute.

### Ripiano delle perdite

Il ripiano delle perdite, può avvenire con specifico provvedimento di assegnazione di contributi per ripiano delle perdite, l'attività consiste nel recepimento del provvedimento regionale di assegnazione del contributo per ripiano perdite con contestuale iscrizione del credito verso la Regione.

In base all'art.30 del D.Lgs.118/2011 il risultato positivo è prioritariamente portato a ripiano delle perdite degli esercizi precedenti.

### Movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni.

Laddove contributi in conto capitale siano impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, i contributi vengono successivamente stornati a proventi con un criterio sistematico, commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso.

<sup>1</sup> È una posta contabile che non può essere modificata senza apposito atto formalizzato dalla Regione Sicilia o altre operazioni straordinarie (fusioni etc.).

Si illustrano di seguito alcuni particolari accadimenti nel corso della vita utile del bene acquisito con contributi in conto capitale.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di **minusvalenza**, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributo in conto capitale con generazione di **plusvalenza**, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.

La presente procedura si applica anche ai contributi in conto capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, a lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, nonché a conferimenti e lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della regione e di altri soggetti pubblici e privati.

## 2.1 Contributi per finanziamenti

I Contributi per investimenti sono iscritti all'interno del Patrimonio Netto a fronte di finanziamenti regionali, centrali e di altre pubbliche amministrazioni finalizzati a specifiche attività di investimento.

Questi contributi sono contabilizzati al momento in cui è approvato formalmente il finanziamento da parte dell'ente concedente e, precisamente, nel momento in cui la ASP di Palermo riceve e riconosce tale Contributo mediante una apposita Deliberazione, da parte della Direzione aziendale, contenente:

- importo del Contributo concesso;
- finalità per le quali sarà utilizzato;
- identificazione della Struttura organizzativa responsabile di tale investimento (si veda la Procedura amministrativa di monitoraggio del processo autorizzativo per le immobilizzazioni).

Di seguito sono sintetizzati i principali step del processo autorizzativo e le strutture coinvolte:

- la *UOS Contabilità Generale* – Ufficio incassi e rapporti con il tesoriere (funzione operativa):
  - importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere,
  - Procede all'emissione della relativa reversale,
  - Verificato l'incremento delle disponibilità liquide e la contestuale riduzione del credito verso la regione, procede al riscontro della reversale e alla chiusura contabile del credito, archivia il decreto della Regione che attribuisce il finanziamento.

Le reversali sono firmate digitalmente da due Dirigenti del Dipartimento RTFS.

Distinto ufficio della *UOS Contabilità Generale* (funzione di controllo) verifica che ogni sospeso in entrata sia correlato al documento assessoriale di accredito.

Entro la fine di ogni esercizio, la *UOC Bilancio e programmazione* e la *UOC Gestione del Patrimonio* eseguono la riconciliazione delle contabilità generale con i cespiti al fine di verificare che tutti i contributi e/o finanziamenti risultino correttamente contabilizzati a bilancio, comprese le relative sterilizzazioni.

## Matrice delle responsabilità n. 1

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Direzione Aziendale	Strutture titolari di finanziamento	U.O.C. Bilancio e Programmazione	U.O.S. Contabilità Generale	U.O.C. Gestione del Patrimonio
1	Approvazione finanziamento	A/R				
2	Importazione provvisori di incasso ed emissione reversale			A	R	
3	Verifica incremento disponibilità liquide			A	R	
4	Firma digitale delle reversali			A/R		
5	Riconciliazione della contabilità generale con i cespiti			A/R		R
6	Implementazione chiavi contabili		A/R			

R = **Responsible**: Colui che esegue ed assegna l'attività. A = **Accountable**: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = **Consulted**: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività. I = **Informed**: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

L'attività di riconciliazione è così articolata:

- verifica della corretta rilevazione nella contabilità cespiti di tutti i beni acquistati con contributo in conto capitale (l'attività prevede l'acquisizione di tutte le delibere di richiesta erogazione del contributo e la verifica dell'erogazione dello stesso con apposito atto formale nonché la verifica del collegamento del cespite alla corretta fonte di finanziamento);
- riconciliazione con periodicità semestrale (giugno/dicembre) della contabilità generale con la contabilità cespiti;
- verifica della corretta contabilizzazione degli investimenti da parte della *UOC Bilancio e programmazione*.

Le strutture titolari di finanziamento devono implementare correttamente tutte le chiavi contabili a fine di consentire:

- la stampa del registro cespiti distinto per provenienza (fondi extra-aziendali, fondi aziendali, donazioni) e per tipologia di finanziamento (C/esercizio, contributo vincolato, investimenti etc.)
- l'estrazione da sistema di un report per singolo progetto portante il valore netto contabile dei cespiti e il valore residuo dei corrispondenti contributi in conto capitale.

L'*UOC Approvvigionamenti* e la *UOC Progettazione e manutenzione* provvederanno alle successive attività di competenza relative ai finanziamenti (acquisto cespiti o manutenzioni) indicando negli atti:

- Decreto attribuzione del contributo
- Autorizzazione di spesa
- Importo sostenuto

## Controlli n. 1

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.1		Verifica corretta rilevazione in contabilità dei beni acquistati in conto capitale	UOC Bilancio e Programmazione	Mensile	Schede
V.2	5	Verifica corretta riconciliazione della contabilità generale con la contabilità cespiti	UOC Bilancio e programmazione congiuntamente a UOC Gestione del Patrimonio	Annuale	Schede
V.3		Stampa registro cespiti distinto per provenienza e per tipologia di finanziamento	UOC Gestione del Patrimonio	Annuale	Stampa

## 2.2 Donazioni

Le donazioni possono riguardare beni o denaro per investimenti vincolati.

Quando, anziché una somma di denaro da destinare a investimento, all'azienda sia direttamente conferito o donato un cespite, il valore del cespite stesso è trattato in analogia con i contributi in conto capitale.

L'Atto di recepimento della donazione è emanato dalla *Direzione aziendale* e trasmesso dalle articolazioni coinvolte.

Donazioni e lasciti vincolati sono iscrivibili in bilancio al momento dell'esistenza di un atto formale di donazione o lascito (atto notarile, testamento ecc.). In entrambi i casi l'iscrizione avviene per l'effettivo valore di assegnazione nell'esercizio ed è subordinata all'esplicita accettazione da parte dell'azienda, previa valutazione di convenienza, attraverso atto formale di recepimento del bene e/o del finanziamento, con conseguente indicazione della corretta imputazione in bilancio. Circa la procedura adottata per il recepimento delle donazioni riferite a beni, si rimanda alla circolare emanata in materia (prot. n. 21611 del 24.04.2020).

La *UOC Gestione del Patrimonio* archivia la delibera di autorizzazione unitamente a tutta la relativa documentazione in fascicoli distinti per singole donazioni.

La *UOS Contabilità Generale* importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere, se trattasi di donazioni in denaro. Inoltre:

- procede all'emissione della relativa reversale (se trattasi di donazioni in denaro).
- ottenuta conferma dell'accredito procede all'emissione delle reversali che vengono firmate digitalmente da due Dirigenti del Dipartimento RTFS.

Distinto ufficio della *UOS Contabilità Generale* (funzione di controllo) verifica che ogni sospeso in entrata nella tesoreria sia correlato alla documentazione a supporto della donazione e, sulla base di questo, fornisce gli estremi per l'incasso.

Entro la fine di ogni esercizio, la *UOC Bilancio*, congiuntamente alla *UOC Gestione del Patrimonio*, esegue la riconciliazione delle contabilità generale e cespiti al fine di verificare che tutte le donazioni vincolate a investimenti risultino correttamente contabilizzati a bilancio, comprese le relative sterilizzazioni.

L'attività di riconciliazione è così articolata:

- verifica della corretta rilevazione nella contabilità cespiti di tutti i beni acquistati con donazioni vincolate a investimenti (l'attività prevede l'acquisizione di tutte le delibere di investimenti finanziati da donazioni al fine di verificare l'iscrizione del cespite alla corretta fonte di finanziamento).
- Riconciliazione, con periodicità semestrale (giugno/dicembre), della contabilità generale con la contabilità cespiti (la *UOC Gestione del Patrimonio* redige un prospetto riportante l'atto di recepimento della donazione e il relativo ammontare).
- tutti gli atti devono essere archiviati in fascicoli distinti per singolo finanziamento presso la *UOC Gestione del Patrimonio*, nonché presso ciascuna delle strutture aziendali riceventi le donazioni.

L'*UOC Approvvigionamenti* provvederà alle successive attività di acquisto indicando negli atti:

- gli estremi della donazione e dell'atto di accettazione,
- l'autorizzazione di spesa,
- l'importo sostenuto.

### 3 PROCEDURA PER LA RICONCILIAZIONE DEI CONTRIBUTI RICEVUTI – AZIONI H2 - H3 E H4

#### 3.1 Procedura per la riconciliazione dei contributi in conto capitale ricevuti e dei contributi in conto esercizio stornati al c/capitale ed i Cespiti – AZIONI H2

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1 Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento.
	H2.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.
	H2.3 Applicazione della procedura e predisposizione di report periodici (formalizzati) per la riconciliazione tra i contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio se destinati all'acquisto di cespiti, il valore dei cespiti finanziati tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate, con indicazione del cespite/i di riferimento, del contributo residuo e del valore netto contabile, anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012
	H2.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

##### 3.1.1 Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel Patrimonio Netto con indicazione del cespite/i di riferimento

Tale ricognizione viene fatta, su base annuale, in sede di redazione di Bilancio annuale con l'apporto dei dati forniti, alla *UOC Bilancio e Programmazione*, dalla *UOC Gestione del Patrimonio* titolare della tenuta del libro cespiti nel quale dovranno rilevarsi, per singolo cespite, anche le fonti di finanziamento.

##### 3.1.2 Raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione

Anche tale raffronto, da eseguire in sede di redazione di Bilancio annuale, viene effettuato dalla *UOC Bilancio e Programmazione* in collaborazione con la *UOC Gestione del Patrimonio*, titolare della tenuta del libro cespiti che contiene tutte le informazioni inerenti le fonti di finanziamento, il valore iniziale, gli ammortamenti e il residuo del contributo da sterilizzare.

Nella verifica si dovrà tenere conto se il contributo che riguarda il cespite, attiene ad un finanziamento in conto capitale o in conto esercizio.

Il Decreto Legislativo n. 118/2011 stabilisce che i cespiti acquisiti utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.

L'utilizzo di contributi in conto esercizio per finanziare l'acquisizione di immobilizzazioni rappresenta di fatto, uno storno di contributi dal conto esercizio al conto capitale.

Tali dati dovranno coincidere con le schede contabili dei cespiti di contabilità.

#### Matrice delle responsabilità n. 2

ID ATTIVITA'	ATTIVITA'	FUNZIONE	UOC Bilancio e Programmazione	Strutture titolari di finanziamento	UOC Gestione del Patrimonio
7	Ricognizione dei contributi iscritti nel PN con indicazione del cespite di riferimento		R	A/C	I
8	Verifica extracontabile tra residuo del contributo e cespiti di riferimento per definire l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione		R	A/C	I/C
9	Applicazione della procedura e predisposizione di report periodici (formalizzati) per la riconciliazione tra i contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio se destinati all'acquisto di cespiti, il valore dei cespiti finanziati tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate, con indicazione del cespite/i di riferimento, del contributo residuo e del valore netto contabile, anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012		A/R	A/C	A/C
10	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		R	A/C	I

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. A = Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività. I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

#### 4 PROCEDURA PER LA RICONCILIAZIONE DEI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E ALTRI SOGGETTI- AZIONI H3

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un' immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1 Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.
	H3.2 Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge. ed individuazione del documento.
	H3.3 Applicazione della procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda.
	H3.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2.

##### 4.1.1 Ricognizione e monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.

I provvedimenti di assegnazione della Regione o dello Stato, vengono ufficialmente notificati alla *Direzione Aziendale* che li invia alla *UOC Bilancio e Programmazione*. Quest'ultima rileva il credito ed il relativo ricavo, se l'assegnazione è definitiva e non si tratta solo di un acconto, che verrà stoccato in appositi file.

Il provvedimento verrà trasmesso, a cura della *Direzione Aziendale*, anche alle *Strutture titolari del finanziamento*, che provvedono ad archivarlo insieme alla documentazione inerente il finanziamento stesso.

L'ufficio della *UOC Bilancio e Programmazione* dedicato alle verifiche e rilevazioni degli incassi del Tesoriere, rileva l'introito di cassa ed emette apposita reversale di incasso a chiusura del credito.

La verifica tra assegnazioni dei contributi in conto capitale ed il relativo incasso, avviene costantemente attraverso il sistema contabile aziendale.

In fase di redazione del Bilancio annuale la *UOC Bilancio e Programmazione* effettua una verifica definitiva dei crediti riscossi rispetto ai provvedimenti di assegnazione.

##### 4.1.2 Archiviazione dei documenti contabili originali che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda.

I documenti contabili originali verranno archiviati in formato elettronico, dalla *Direzione Aziendale* per la parte inerente il provvedimento amministrativo di assegnazione, la *UOC Bilancio e programmazione* procede all'archiviazione del provvedimento, della reversale d'incasso del finanziamento, nonché di ogni altra documentazione contabile obbligatoria per legge.

Anche la *Struttura titolare del finanziamento* archivia il provvedimento di assegnazione oltre tutta la documentazione inerente l'intervento finanziato.

#### Matrice delle responsabilità n. 3

ID ATTIVITA'	ATTIVITA'	FUNZIONE	UOC Bilancio e Programmazione	Strutture titolari di finanziamento	UOC Gestione del Patrimonio	Direzione Generale
11	Ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.		C	R/A	I	I
12	Archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge. ed individuazione del documento		A/R	A	I	R
13	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2.		C	R/A	I	I

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. A = Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività. I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

## 5 PROCEDURA PER L'IDENTIFICAZIONE DI CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI E RICONCILIAZIONE CON I CORRELATI CESPITI – AZIONI H4

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente:

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1 Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti
	H4.2 Applicazione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.
	H4.3 Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono

### 5.1.1 Identificazione dei conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti

Le donazioni e i lasciti in denaro vincolati ad investimenti vengono trattati dall'azienda in analogia con i contributi in conto capitale da regione, fatti salvi gli specifici conti di credito e di patrimonio netto da utilizzare.

Laddove anziché una somma di denaro da destinare a investimento, all'azienda sia direttamente conferito o donato un cespite, il valore del cespite stesso è trattato in analogia con i contributi in conto capitale da regione, fatti salvi gli specifici conti da utilizzare (dovranno pertanto essere contabilizzate rilevando il controvalore dell'immobilizzazione nell'apposita posta del patrimonio netto).

Le donazioni e i lasciti in denaro non vincolati ad investimenti devono invece considerarsi sempre proventi straordinari.

Pertanto, l'azienda può ricevere denaro vincolato ad investimenti o direttamente cespiti.

Nel caso in cui l'Azienda riceva denaro vincolato ad investimenti la *Direzione Aziendale*, supportata dagli *Uffici interessati/competenti* per le valutazioni di opportunità - valuta l'accettazione/non accettazione del lascito, definendo modalità e forma di accettazione (atto notarile o delibera) in considerazione del bene donato (artt. 782 e 783 c.c.).

In particolare, possono essere acquisiti dagli Uffici Competenti:

- il parere della *Struttura competente*, in base alla tipologia del vincolo, al fine di verificare che il bene sia gradito e utile;
- il parere del *reparto/ufficio destinatario* (se indicato nella donazione);
- il parere della *Direzione Sanitaria e Amministrativa* (in funzione del bene) al fine di evitare che una donazione comporti variazioni organizzative non governate dalla direzione, oppure che favorisca indirettamente linee di attività non strategiche per l'azienda;
- il parere degli *ordinatori di spesa* al fine di verificare che la donazione non comporti materiale di consumo oneroso e non sostenibile per l'azienda;
- notizie su eventuali condizioni ostative all'accettazione.

L'accettazione viene comunicata tramite delibera (che riporta tutti i pareri) e tramite apposita comunicazione interna protocollata alla *UOC Bilancio e programmazione* che provvede alle registrazioni contabili.

### 5.1.2 Monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

Il Monitoraggio viene effettuato, di concerto, tra *tutte le UOCC interessate*. In particolare:

- la *UOC Gestione del Patrimonio* procede alla rilevazione, tra i cespiti, dei beni acquisiti,
- la *UOC Bilancio e programmazione* rileva se la donazione è stata utilizzata per l'acquisto del bene,
- la *Struttura beneficiaria* informa sul feed-back del beneficiario.

Il monitoraggio deve riguardare tutti gli aspetti della donazione, compresi l'ammortamento e la sterilizzazione del bene. Tali verifiche dovranno essere effettuate entro il mese di novembre di ogni anno, al fine di garantire un dato certo e qualificato per il Bilancio di esercizio.

**Matrice delle responsabilità n. 4**

ID attività	ATTIVITA'	FUNZIONE	Direzione Generale	UOC Bilancio e Programmazione	Strutture titolari di finanziamento	UOC Gestione del Patrimonio
14	Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti		R	C	I	R/A
15	Applicazione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.		I	R/A	C	R/A
16	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono		C	R/A	C	A

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. A = Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività.

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività. I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

**Controlli n. 2**

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.4		Verifiche sulla conformità delle procedure di acquisizione delle donazioni ai regolamenti	UOC Gestione del Patrimonio	SEMESTRALE	Visto conformità
V.5		Verifica correttezza della riconciliazione tra donazioni e contabilizzazione	UOC Bilancio e Programmazione	ANNUALE	Visto di conformità
V.6		Verifica della corretta attribuzione alla struttura beneficiaria	UOC Gestione del Patrimonio	SEMESTRALE	

## 6 ATTIVITA' DI CONTROLLO IN CARICO ALL'INTERNAL AUDIT

AZIONE PAC	Attività GdL Internal Audit
<p><b>H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto</b></p>	<p><i>1) Acquisizione ed analisi della documentazione afferente il processo di gestione e riconciliazione delle operazioni che hanno impatto sul Patrimonio netto attraverso l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 118/2011.</i></p>
<p><b>H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.</b></p>	<p><i>1) Acquisizione ed analisi della documentazione relativa al sistema extracontabile di raffronto tra contributo residuo e cespiti/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo, al fine di determinare le relative sterilizzazioni</i></p>
<p><b>H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.</b></p>	<p><i>1) Acquisizione ed analisi della documentazione relativa al monitoraggio delle delibere di assegnazione dei contributi in c/capitale e della relativa gestione contabile. 2) Rilevazione da parte delle articolazioni aziendali competenti della gestione di fascicoli da archiviare per ciascun finanziamento.</i></p>
<p><b>H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.</b></p>	<p><i>1) Acquisizione e analisi della documentazione relativa alla gestione amministrativo-contabile per la corretta imputazione ed identificazione di conferimenti, donazioni e lasciti.</i></p>