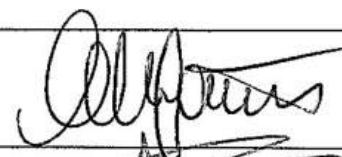
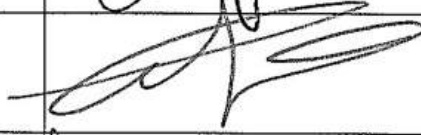
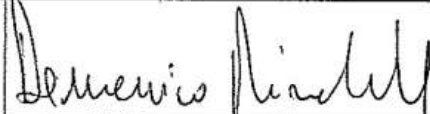


PROCEDURA AMMINISTRATIVA

AREA RIMANENZE

Area PAC: E

VALIDAZIONE

STRUTTURA	DIRETTORE	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Tecnologiche, finanziarie e strutturali	Dott. Pietro Maria Caltagirone		
Dipartimento Farmaceutico	Dott. Maurizio Pastorello		
Dipartimento di Prevenzione	Dott. Domenico Mirabile		

REVISIONE

La presente procedura disapplica e sostituisce quella adottata con delibera n. 1956 del 14.12.2023

ADOZIONE

Macrostruttura	Numero Delibera/Determina	Data
A.S.P. Palermo	1924	23-12-2025

INDICE DEL DOCUMENTO

1	PREMESSA	4
2	PROCEDURA CARICO E SCARICO DI MAGAZZINO – AZIONI E2.1 ED E5.2	5
2.1	ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO I MAGAZZINI FARMACEUTICI.....	6
2.1.1	Accettazione e controllo dei beni presso i Magazzini farmaceutici.....	6
2.1.2	Trasferimento dei beni	7
2.2	ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO I MAGAZZINI ECONOMALI	8
2.2.1	Gestione delle non conformità rilevate in fase di ricevimento	9
2.2.2	Trasferimento beni da magazzini economici.....	9
2.3	ATTIVITÀ DI CARICO E SCARICO PRESSO IL MAGAZZINO VACCINALE.....	11
2.3.1	Accettazione e controllo dei beni presso il Magazzino Vaccinale	11
2.3.2	Trasferimento dei vaccini ai Centri di Vaccinazione, MMG, PLS e altre strutture sanitarie	12
2.3.3	Distribuzione dei vaccini presso i Centri di Vaccinazione	13
3	GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO – AZIONI E1.5, E2.1 ED E5.2	14
3.1	Accettazione di beni in conto deposito e controllo della fornitura	14
3.2	Registrazione del movimento	15
3.3	Consumo del bene ed emissione della richiesta di reintegro.....	16
3.4	Contraddittorio con le ditte fornitrici	16
3.4.1	Inventario in contraddittorio	16
3.4.2	Verifiche in contraddittorio	17
4	INVENTARI DI MAGAZZINO – AZIONI E1, E3 ED E4	18
4.1	Programmazione e pianificazione dell’inventario presso i Magazzini Farmaceutici	19
4.1.1	Svolgimento della conta inventariale nei Magazzini Farmaceutici.....	19
4.1.2	Gestione delle merci obsolete, scadute ed a lento rigiro nei Magazzini Farmaceutici	20
4.1.3	Conta inventariale per i beni aziendali detenuti presso terzi depositari per i prodotti farmaceutici	20
4.1.4	Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili nei Magazzini Farmaceutici	21
4.2	Programmazione e pianificazione dell’inventario presso Magazzini Economici	22
4.2.1	Svolgimento della conta inventariale nei Magazzini Economici.....	23
4.2.2	Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili nei Magazzini Economici	24
4.2.3	Gestione delle merci obsolete, scadute ed a lento rigiro.....	25
4.3	Programmazione e pianificazione dell’inventario presso il Magazzino Vaccinale.....	26
4.3.1	Svolgimento della conta inventariale nel Magazzino Vaccinale	27
4.3.2	Gestione dei vaccini obsoleti e scaduti nel Magazzino Vaccinale	28

4.3.3	Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili nel Magazzino Vaccinale.....	28
5	SISTEMA DI VERIFICA DEL CUT-OFF CONTABILE E FISICO – AZIONI E2.4 e E2.5.....	30
6	FUNZIONIGRAMMA - AZIONE E7.1	31
7	ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN CARICO ALL'INTERNAL AUDIT	32

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 economici,
- Magazzino vaccinale.

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.

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*;
- il Magazzino vaccinale afferente 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	ATTIVITA'	FUNZIONE	Dipartimento farmaceutico	U.O. Farmacie aziendali	Reperti 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; e contestualmente si provvede a riportare la motivazione della mancata accettazione dei beni nel relativo DDT fornito dal vettore.

Una copia del DDT relativo alla merce rifiutata, firmato dall'addetto, viene archiviata 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 logica aziendale* deve trasmettere al Centro Ordinate 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 logica di proseguire con il ricevimento. Qualora il *Centro Ordinate* non intenda procedere all'emissione dell'ordine, dovrà comunicare alla struttura logica 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 logica 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.

Al fine di ottimizzare il processo di registrazione delle movimentazioni, il termine entro cui gli operatori devono procedere con la relativa registrazione è fissato, di norma, in 15 giorni lavorativi.

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		A	R	I
8	Registrazione sul sistema informatico del movimento		A	R	
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/o 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 *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* 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.

Gli addetti al Magazzino, 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;
- il rispetto della catena del freddo durante il trasporto;
- 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, gli addetti al Magazzino 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, gli addetti al Magazzino provvedono ad accettare i beni ed effettua i controlli sulle merci consegnate.

Eventuali anomalie vengono segnalate dagli addetti al Magazzino al Dirigente Medico della *UOC* 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 *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* 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 vaccini ai Centri di Vaccinazione, MMG, PLS e altre strutture sanitarie

Sulla base delle tempistiche e delle altre indicazioni definite dalle procedure PAC in essere, in funzione dei consumi reali, i CC.d.VV, i Medici di Medicina Generale (MMG), i Pediatri di Libera Scelta (PLS) e i reparti dei Presidi Ospedalieri, delle Aziende Ospedaliere, di altre strutture sanitarie e non sanitarie predispongono una richiesta di trasferimento vaccini alla *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* via e-mail all'indirizzo uoc.epidemiologia@asppa.it, con apposito *Modulo Richiesta di Approvvigionamento* con l'indicazione della tipologia di vaccino, della denominazione e della quantità richiesta.

La richiesta viene valutata dal Dirigente Medico Responsabile delle attività di "Trasferimento dei Vaccini" che, in base alle scorte di vaccini disponibili, sottopone il riscontro al Dirigente Medico Responsabile del "Procedimento beni sanitari" presso il Magazzino Vaccinale per l'approvazione.

Il personale addetto al Magazzino seleziona i vaccini richiesti e predispone i colli fisici per il trasferimento.

Il modulo debitamente firmato dal Dirigente Medico Responsabile del "Trasferimento dei Vaccini" e dal Dirigente Medico Responsabile del "Procedimento beni sanitari" è acquisito al protocollo e costituisce il Documento di Consegna dei vaccini.

All'atto della consegna dei colli i soggetti incaricati alla ricezione dei vaccini sottoscrivono la bolla di trasferimento da Magazzino Vaccinale una copia della quale è conservata nell'archivio della *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva*.

In seguito all'accettazione dei vaccini ricevuti, i soggetti incaricati alla ricezione eseguono il controllo dei vaccini ricevuti confrontandoli con la richiesta.

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

In entrambi i casi i soggetti incaricati alla ricezione contattano la *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* per segnalare l'incoerenza e correggere la consegna e la relativa documentazione.

Al fine di aggiornare le quantità dei vaccini presenti nel Magazzino Vaccinale e di conoscere l'effettiva entità delle scorte, ad ogni trasferimento di vaccini presso i CC.d.VV. o fornitura a strutture sanitarie, a MMG o PLS deve corrispondere una operazione di scarico sul sistema informativo aziendale.

Per i centri di vaccinazione che non dispongono dell'accesso al sistema informatico e per i soggetti esterni all'azienda (PP.OO., Aziende Ospedaliere, MMG/PLS, ecc.), in assenza di una specifica reportistica a sistema per l'identificazione analitica dei soggetti ai quali sono stati assegnati prodotti vaccinali, la *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* predispone un file extracontabile che evidenzia l'allocazione dei vaccini distribuiti per singolo soggetto.

2.3.3 Distribuzione dei vaccini presso i Centri di Vaccinazione

Il personale incaricato della distribuzione dei vaccini presso le sedi di utilizzo porta i vaccini dal M.V. ai CC.d.VV., secondo le richieste pervenute, di norma ad intervalli mensili.

I vaccini vengono consegnati al personale incaricato della gestione e conservazione dei vaccini del Centro di Vaccinazione che esegue il controllo qualitativo e quantitativo (dettaglio vaccino, date di scadenza dei lotti, corrispondenza tra le quantità di vaccini richieste e le quantità consegnate) e firma il *Modulo Richiesta di Approvvigionamento* per ricevuta.

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

In entrambi i casi i soggetti incaricati alla ricezione contattano la U.O.C. *Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* per segnalare l'incoerenza e correggere la consegna e la relativa documentazione.

Una copia del *Modulo Richiesta di Approvvigionamento* firmato per ricevuta viene acquisito al protocollo e archiviato presso il C.d.V. e trasmesso al Magazzino Vaccinale per comprovare l'avvenuta consegna.

Elenco della documentazione da archiviare

Documento
Modulo Richiesta di Approvvigionamento
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	U.O.C. Sanità Pubblica,	CC.d.VV.
11	Richiesta trasferimento vaccini			R/A
12	Predisposizione e consegna dei vaccini		R/A	I
13	Registrazione sul sistema informatico del movimento		R/A	
14	Attestazione ricezione dei vaccini e archiviazione bolla di trasferimento			R/A
15	Dislocazione vaccini nei centri vaccinali			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 sui vaccini consegnati dalla U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva	CC.d.VV	ad evento	Annotazione sulla bolla
V.6	14	Controllo qualitativo sui vaccini consegnati dalla U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva	CC.d.VV	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 informatico, 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	Dipartimento Farmaceutico	UU.OO.CC. Cardiologia e Ortopedia	Reparti/ coord. Inf.	UU.OO. Farmacie aziendali
16	Determinazione fabbisogni	R	A		
17	Attivazione conto deposito		A		R
18	Ricezione dei beni: controllo cartaceo sulla consegna				R/A
19	Ricezione dei beni: controllo qualitativo 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	Rappresentant e Ditta	Coord. Sala Operatori a
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
<p>E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>E1.4) Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.</p>
	<p>E1.5) Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).</p>
	<p>E1.7) Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati.</p>
<p>E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi</p>	<p>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).</p>
	<p>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.</p>
<p>E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.</p>	<p>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.</p>
	<p>E4.2) Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.</p>
	<p>E4.3) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>

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 predispose 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, predispone le schede inventariali, che trasmette per posta elettronica ai *soggetti detentori dei beni*. Predispone, 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 ricomponde 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 scritte 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 caposquadra¹, 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

¹ I componenti delle squadre inventariali devono essere diversi dai magazzinieri assegnati.

esito positivo, contattano il *Responsabile del Magazzino* e richiedono la chiusura di tutte le attività a sistema;

- 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 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	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 schedari inventariali		R/A			
37	Visualizzazione schedari 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.

4.3 Programmazione e pianificazione dell'inventario presso il Magazzino Vaccinale

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

Una copia del calendario è inviata alla *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* cui afferisce il *Magazzino Vaccinale*.

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 Dirigente Medico della *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* e richiedono la chiusura di tutte le attività a sistema;

- organizzano in squadre il personale addetto alle operazioni di conta inventariale per il Magazzino Vaccinale nel quale è previsto lo svolgimento delle attività in analisi;
- definiscono l'ordine con il quale saranno eseguite le attività di inventariazione, in particolare predispongono le schede inventariali che contengono colonne vuote nelle quali le squadre inventariali indicheranno:
 - il dettaglio dei vaccini risultanti in ogni singola cella e/o frigorifero (nome commerciale del vaccino, lotto di identificazione, data di scadenza, quantità effettivamente rilevata sulla base dell'unità di misura risultante dal sistema informativo) ;
 - la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute che dovranno essere distinte in appositi spazi del Magazzino.

4.3.1 Svolgimento della conta inventariale nel Magazzino Vaccinale

Nel corso delle giornate nelle quali è previsto lo svolgimento delle attività, il Dirigente Medico della *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* consegna al Responsabile dell'inventario una stampa dell' Esistente in Magazzino, alla data dell'inventario, estratta dal sistema informatico.

Durante lo svolgimento delle operazioni inventariali il Magazzino oggetto di conta sospende (a meno delle emergenze) tutte le attività di carico e scarico dei vaccini.

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.

Le squadre inventariali:

- visualizzano le schede inventariali che saranno utilizzate per la conta fisica delle giacenze;
- rilevano, nelle schede inventariali, i vaccini 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 siano rilevati in Magazzino vaccini che non risultano all'interno della stampa delle Giacenze di Magazzino, 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 Dirigente Medico della *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva*, quindi consegnati al *Responsabile dell'inventario*, che le firma a sua volta.

La documentazione è conservata in un archivio cartaceo presso la *U.O.C. Sanità pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva*.

4.3.2 Gestione dei vaccini obsoleti e scaduti nel Magazzino Vaccinale

È compito della *Squadra inventariale* individuare, durante le attività di conta, i vaccini obsoleti e/o scaduti/inutilizzabili, segnalando tale caratteristica all'interno della scheda inventariale, come descritto nel paragrafo precedente.

Al termine delle attività di conta inventariale sarà possibile individuare tra le referenze di magazzino vaccini scaduti/inutilizzabili o obsoleti; il *Responsabile dell'Inventario*, verificata la presenza di tali vaccini a sistema, lo comunica al Dirigente Medico della *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva* al fine di aggiornare lo stato in "obsoleto" e di avviare il processo di smaltimento, dismissione e/o ritiro degli stessi. In particolare, i vaccini scaduti/inutilizzabili o deperiti vengono smaltiti come previsto dalla normativa vigente.

Gli Operatori Informatici, tramite il sistema informatico, generano il movimento di scarico dei vaccini scaduti/inutilizzabili o obsoleti utilizzando una specifica causale che identifichi la tipologia di movimento, stampano e firmano il documento di scarico che verrà archiviato presso la *U.O.C. Sanità Pubblica, Epidemiologia e Medicina Preventiva*.

Le scritture e l'allineamento dei valori contabili del magazzino sono eseguite in automatico dal sistema.

4.3.3 Riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili nel Magazzino Vaccinale

Il *Responsabile dell'inventario*, acquisita l'autorizzazione dal Direttore del Dipartimento, avvia le attività necessarie per effettuare la riconciliazione tra le giacenze contabili e quelle fisiche. In particolare, il Responsabile dell'inventario, comunica al *Dirigente Medico della UOC* per ogni singolo vaccino:

- le quantità risultanti dalle schede inventariali di riepilogo firmate;
- gli eventuali scostamenti rilevati in fase di verifica dell'esistenza fisica;

Il Dirigente Medico della *UOC* procede, previa autorizzazione del Direttore del Dipartimento di competenza e secondo quanto comunicato dal Responsabile dell'Inventario a:

- rettificare i valori sul sistema informatico;
- validare 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.
- stampare e firmare le schede di sintesi prodotte dal sistema.

Il *Responsabile dell'inventario* verifica l'avvenuta riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili e archivia la documentazione in appositi fascicoli.

Elenco della documentazione da archiviare

Documento
Calendario inventariale Stampa Esistente in Magazzino Schede inventariali Schede di sintesi

Matrice delle responsabilità n. 8 => Inventari del Magazzino Vaccinale

ID attività	FUNZIONE	Direzione Dip. Prevenzione	Responsabil e inventario	Squadre inventariali	Dirigente Medico UOC
41	Nomina Responsabile inventario	R/A			
42	Designazione squadra inventariale	R/A			
43	Verifica movimenti carico/scarico aperti presso i magazzini		R/A		
44	Predisposizione schede inventariali		R/A		
45	Visualizzazione schede inventariali		A	R	
46	Rilevazione beni fisicamente presenti		A	R	
47	Annotazione sulla scheda dell'effettivo numero delle giacenze fisiche rilevate		A	R	
48	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 del Magazzino Vaccinale

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.13	43	Verifica movimenti carico/scarico aperti nel magazzino oggetto di inventario	Responsabile inventario	1 giorno prima	Report sistema
V.14		Presenza beni scaduti	Squadre inventariali	Nel corso inventario	Annotazione su schede inventariali
V.15	48	Controllo valori contabili	Responsabile inventario	Fase di riconciliazione	Generazioni scritte a sistema

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.	<p>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.</p> <p>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.</p>

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	ATTIVITA'	FUNZIONE	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
<p>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.</p>	<p>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.</p>

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 funzionigramma², 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.

² 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
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	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>
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte	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>
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	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>
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	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>
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	1) <i>Analisi sistema di monitoraggio trimestrale del tum over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute.</i>
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	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>
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.	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>

