

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 1 di 23

Stato delle revisioni					
Indice rev.	Data	Par. n°	Pag. n°	Sintesi della modifica	Redazione
1	31/10/14		Tutte	Revisione 1	Servizio Bilancio
0	24/07/14		Tutte	Regolamento adottato con Deliberazione n° 625	Servizio Bilancio

REGOLAMENTO

Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze
approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014

File: Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Redazione: Servizio Bilancio
Data Applicazione: dal 2014	Verifica: Resp. U.O. Bilancio Dott.ssa Maria Elisa Demurtas
Copia : Controllata	Approvazione: Dir. Amministrativo Dott.ssa Maria Giovanna Porcu

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 2 di 23

INDICE

Art. 1	Scopo del regolamento	Pag. 3
Art. 2	Riferimenti normativi	Pag. 3
Art. 3	Aspetti organizzativi ed autonomia organizzativa aziendale	Pag. 7
Art. 4	Processo di gestione e rilevazione dell'“Area delle rimanenze”	Pag. 11
Art. 4 - 1	Fase 1: valore delle rimanenze al 01.01	Pag. 11
Art. 4 - 2	Fase 2: le registrazioni dei movimenti di magazzino nell'esercizio di competenza	Pag. 13
Art. 4 - 3	Fase 3: valutazione del titolo di proprietà dei beni di consumo in giacenza	Pag. 16
Art. 4 - 4	Fase 4: criteri di valutazione delle rimanenze e inventario dei beni di consumo	Pag. 17
Art. 5	La resa del conto giudiziale degli agenti contabili a materia	Pag. 21

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 3 di 23

Art. 1 - Scopo del regolamento

Scopo del presente regolamento è quello di disciplinare la procedura di gestione del Ciclo Magazzino e la valutazione delle rimanenze della Asl 5 nel rispetto delle linee guida sancite dalla Regione Autonoma della Sardegna con l'adozione del Decreto n° 1 del 09.01.2014 nell'ambito del Piano di Attuazione della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie.

Art. 2 - Riferimenti normativi

Si riepilogano i principali riferimenti normativi, nonché gli atti sui quali trova fondamento il presente regolamento:

- l'art. 1, comma 291 della Legge 23 dicembre 2005, n° 266, ai sensi del quale “*con Decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e d'intesa con la Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie*”;
- il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il cui Titolo II – recante “*Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario*” - con il quale vengono disciplinati, fra l'altro, l'implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale, nonché l'obbligo di redazione del bilancio d'esercizio della gestione sanitaria accentrata e del bilancio sanitario consolidato regionale;

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 4 di 23

- l'art. 11 del Patto per la Salute 2010-2012, a norma del quale è statuito che le regioni e le province autonome si impegnino, anche in relazione all'attuazione del federalismo fiscale, ad avviare le procedure per perseguire la certificabilità dei bilanci, attraverso un percorso che dovrà garantire l'accertamento delle qualità delle procedure amministrativo-contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili;
- l'art. 3 del Decreto del Ministro della Salute, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 18 gennaio 2011 - concernente la *“Valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo-contabili necessarie ai fini della certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli IRCCS pubblici, anche trasformati in fondazioni, degli IZS e delle aziende ospedaliere-universitarie, ivi compresi i policlinici universitari”* - con il quale si rinviava ad un successivo decreto del Ministro della Salute le integrazioni al decreto ministeriale del 18 gennaio 2011 ritenute necessarie affinché le regioni siano agevolate nel governo del processo teso alla certificabilità dei bilanci del settore sanitario;
- l'art. 3 comma 5 del Decreto del Ministro della Salute adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 settembre 2012, recante *“Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale”*, ai sensi del quale si rinvia ad un ulteriore decreto del Ministro della Salute la definizione dei requisiti comuni dei Percorsi Attuativi della Certificabilità ed il termine massimo entro il quale detti percorsi dovranno essere realizzati;
- il Decreto del Ministro della Salute adottato in data 01.03.2013 di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con il quale sono definiti *“I percorsi Attuativi*

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 5 di 23

della Certificabilità Requisiti comuni a tutte le regioni” nonché i “Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al PAC da predisporre da parte della regione”.

In particolare, per ciò che riguarda l'Area delle Rimanenze, il PAC deve prevedere l'implementazione e l'impiego di standard organizzativi, contabili e procedurali che garantiscano, almeno, il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte;
- individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte;
- rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi;
- definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi – terzi) al 31 dicembre di ogni anno;
- calcolare le scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo);
- 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;
- 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

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 6 di 23

e valorizzate in contabilità generale;

- la D.G.R. 29/8 del 24/07/2013 recante *“Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna”* con la quale ha preso avvio, nella Regione Sardegna, il programma d'azione sulla Certificabilità dei bilanci delle Aziende sanitarie (PAC), previsto dal D.M. 1 marzo 2013, finalizzato al conseguimento degli standard di qualità nelle Aziende sanitarie;
- la deliberazione del Direttore Generale della Asl 5 di Oristano n° 726 del 20/09/2013 con la quale si è provveduto a prendere atto ed a recepire il programma d'azione definito *“Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie”* (PAC) di cui alla sopra citata D.G.R. 29/8;
- il Decreto dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna n° 30 del 02/10/2013 che ha costituito la Struttura di Coordinamento Regionale per l'attuazione del PAC, prevista dalla suddetta deliberazione n° 29/8 del 24/07/2013;
- il Decreto n° 1 adottato dall'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna in data 09/01/2014, con il quale sono state approvate le *“Linee guida per l'Area delle Rimanenze”* relative al Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci delle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna di cui alla suddetta D.G.R. n. 29/8 del 24/07/2013;
- la deliberazione del Direttore Generale della Asl 5 di Oristano n° 88 del 31/01/2014 con la quale è stato recepito il sopra citato Decreto n° 1 dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna del 09/01/2014;

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 7 di 23

- art. 41 D.P.R. 27 marzo 1969 n° 128 *“Ordinamento interno dei servizi ospedalieri”* nel quale sono individuate le mansioni dei capo-sala;
- artt. 178 e 179 R.D. 827/1924 *“Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”*;
- art. 44 del R.D. 1214 del 1934 *“Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti”*;
- art. 74 del R.D. 2240 del 1923 *“Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”*;
- art. 49 della Legge 31 dicembre 2009 n° 196 *“Legge di contabilità e finanza pubblica”*;
- art. 16 del D.Lgs. 30 giugno 2011 n° 123 *“Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'art. 49 della Legge 31 dicembre 2009 n° 196”*;
- il parere n° 5/2014/PAR formulato dalla Corte dei Conti – Sezione del controllo per la Regione Sardegna.

Art. 3. – Aspetti organizzativi ed autonomia organizzativa aziendale

Il presente regolamento disciplina tutte le attività connesse all'approvvigionamento, al consumo, alla valutazione finale ed al controllo delle rimanenze di beni sanitari e non sanitari dell'azienda. Con riferimento a tali competenze, l'assetto organizzativo aziendale può essere delineato di seguito nelle sue linee essenziali:

A) Beni non sanitari

I beni non sanitari che transitano nei magazzini economici sono quelli rientranti nelle seguenti categorie:

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 8 di 23

Prodotti alimentari
Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza
Combustibili, carburanti e lubrificanti
Supporti informatici, cancelleria e stampati
Materiale tecnico strumentale per manut. e riparazioni
Altri materiali non sanitari

Il Servizio ordinariamente deputato all'acquisto di tali beni è il Servizio Provveditorato. Tuttavia, nell'ambito delle procedure di acquisto in economia, oltre al Servizio Provveditorato provvedono ai relativi acquisti i servizi periferici (P.O. S. Martino, P.O. Delogu, P.O. Mastino, Distretto di Oristano, Distretti Ghilarza/Bosa e Ales/Terralba) ed i servizi tecnici.

Si riepilogano nell'Allegato 1 "Magazzini economici e dispense" i magazzini economici dell'azienda, le strutture a cui fanno capo ed i relativi responsabili.

B) Beni sanitari a titolo di proprietà

I beni sanitari che transitano nei magazzini farmaceutici sono quelli rientranti nelle seguenti categorie e di cui l'azienda acquista la proprietà:

Prodotti farmaceutici
Prodotti farmaceutici HIV
Emoderivati

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti	Pag. 9 di 23

Ossigeno
Prodotti dietetici
Materiali per la profilassi igienico-sanitaria
Materiali diagnostici e prodotti chimici
Materiale radiografico e per radiologia
Presidi chirurgici e materiale sanitario
Materiali protesici
Materiali per emodialisi
Prodotti farmaceutici ad uso veterinario
Mat. chir., san. e diagnostici veterinario
Sangue ed emocomponenti
Altri beni e prodotti sanitari

Il Servizio ordinariamente deputato all'acquisto di tali beni è il Servizio Provveditorato, che emette l'ordine di acquisto a seguito di una proposta d'ordine trasmessa dalla Farmacia Ospedaliera e da quella territoriale. Tuttavia, nell'ambito delle procedure di acquisto in economia, il Servizio Provveditorato ed i servizi periferici (P.O. S. Martino, P.O. Delogu, P.O. Mastino, Distretto di Oristano, Distretti Ghilarza/Bosa e Ales/Terralba) possono provvedere agli acquisti connotati da carattere di urgenza.

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti	Pag. 10 di 23

I depositi dei beni sanitari aziendali, dislocati nei vari presidi aziendali sono, rispettivamente, sotto la responsabilità del Direttore della Farmacia Ospedaliera e di quella territoriale.

C) Armadietti di reparto

Oltre a tali magazzini, la Asl 5 di Oristano è dotata di armadietti di reparto, afferenti a unità operative sia ospedaliere che territoriali. L'articolazione della Logistica aziendale attraverso lo strumento degli armadietti di reparto ha avuto inizio nell'esercizio 2012 ed è proseguita nell'esercizio 2013.

Al 31.12.2013, risultano operativi gli armadietti di reparto riepilogati nell'Allegato 2 "Armadietti di reparto attivi al 31.12.2013", il cui numero potrà essere oggetto di revisione, aggiunte, riduzioni e/o altre modifiche nel corso del tempo.

E' individuato nella figura dei Direttori di Unità Operativa il Responsabile degli armadietti di reparto elencati nell'Allegato 2 per quanto disciplinato nel presente regolamento. Tale attribuzione di compiti e responsabilità trova fondamento anche negli orientamenti espressi dalla Corte dei Conti.

L'articolazione attuale sarà suscettibile di integrazioni e rettifiche a seguito delle necessità aziendali. E' fatto obbligo che di ogni attivazione o dismissione di armadietti sia data.

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 11 di 23

tempestivamente comunicazione ai servizi interessati (SIA, Servizio Bilancio, Farmacia, Provveditorato e strutture interessate). Il SIA provvederà immediatamente a garantire le abilitazioni necessarie per lo svolgersi delle relative attività.

Qualora si rilevi la necessità di provvedere ad interventi informatici sulle procedure è fatto obbligo comunicare le date di inizio e fine lavori in modo che tali interventi non interferiscano sulle operazioni gestionali o queste ultime possano essere riprogrammate nel rispetto delle scadenze aziendali.

Servizi economici

I servizi economici (ad es. pulizia, lavanderia, lavanolo, rifiuti speciali, servizio mensa, servizio buoni pasto, servizi assicurativi, etc.) vengono acquisiti tramite ordine e transitano nel magazzino virtuale M23 che, chiaramente, non deve avere scorte.

A fine anno il Servizio Bilancio solleciterà i servizi abilitati al Magazzino M23 affinché provvedano senza indugio ad azzerare eventuali giacenze ancora presenti in procedura.

I Responsabili delle strutture che, entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di competenza, non provvedano ad azzerare le scorte presenti nel magazzino M23, incorreranno in provvedimenti disciplinari.

Art. 4 – Processo di gestione e rilevazione dell'“Area delle rimanenze”

Il processo di gestione e rilevazione dell'“Area delle rimanenze” si articola in quattro fasi (si veda Allegato 3), che sono singolarmente esposte e descritte di seguito.

Art. 4.1 – Fase 1: valore delle rimanenze al 01.01

All'inizio di ciascun esercizio occorre verificare la corrispondenza del valore delle rimanenze iniziali di magazzino, quale risulta dalla contabilità di magazzino, con il valore risultante alla stessa data dalla contabilità generale. Le procedure necessarie per effettuare tale verifica

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 12 di 23

sono le seguenti:

- ciascun Responsabile di Magazzino e degli armadietti di reparto sia ospedalieri che territoriali stampa dal sistema SiSar amc il report delle rimanenze iniziali risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino al 01.01, secondo il raggruppamento per voci di conto economico;
- ciascun Responsabile di Magazzino e degli armadietti di reparto sia ospedalieri che territoriali, confronta le quantità delle giacenze al 01.01 con la quantità delle giacenze al 31.12 dell'esercizio precedente. Qualora vi siano divergenze, è fatto obbligo al Responsabile di accertare le cause e relazionare in merito, avvalendosi per quanto concerne eventuali anomalie di sistema del supporto del Servizio Informativo Aziendale. Dopo aver allineato i dati o, nel caso in cui sia stata accertata la coincidenza delle rispettive quantità il report deve essere debitamente sottoscritto e trasmesso entro il giorno 15 gennaio al Servizio Bilancio;
- il Servizio Bilancio, ricevuti da ciascun Responsabile di Magazzino i report contenenti anche il valore delle rimanenze al 01.01, esegue nel sistema SiSar amc le operazioni di riapertura dei conti e verifica la coincidenza delle risultanze di contabilità generale al valore delle esistenze di magazzino alla data del 01.01, secondo il raggruppamento per voci di conto economico;
- qualora non vi sia corrispondenza tra contabilità generale e contabilità di magazzino, il Servizio Bilancio deve relazionare in merito ai Responsabili di Magazzino e per conoscenza alla Direzione Amministrativa, avvalendosi per quanto concerne eventuali anomalie di sistema del supporto del Servizio Informativo Aziendale. Devono poi essere

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 13 di 23

eseguite le azioni correttive necessarie ad allineare i dati;

- una volta allineati i dati o, qualora sia stata riscontrata la coincidenza tra contabilità di magazzino e contabilità generale ab origine, il Servizio Bilancio provvede a sottoscrivere i report ricevuti dai Responsabili di Magazzino attestando detta corrispondenza. L'originale di tali report firmati viene tenuto agli atti dal Servizio Bilancio. Una copia degli stessi è inviata ai rispettivi Responsabili di Magazzino, ognuno dei quali si occuperà di tenere agli atti la copia di propria competenza.

Art. 4.2 – Fase 2: le registrazioni dei movimenti di magazzino nell'esercizio di competenza

Al fine di garantire la completezza e la correttezza delle registrazioni relative ai movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio, devono essere eseguite con periodicità semestrale le seguenti operazioni, numerate progressivamente da 1 a 6 **7**:

- 1) ciascun Responsabile di Magazzino e degli armadietti di reparto sia ospedalieri che territoriali deve verificare che siano stati registrati tutti (e soltanto) i movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio alle date del 30.06 e del 31.12, avvalendosi del report estratto dal sistema SiSar amc. Nel caso in cui siano accertati errori o anomalie, occorre provvedere alle relative sistemazioni.

Una volta eseguiti gli interventi correttivi o, nel caso in cui sia stata accertata ab origine la completezza e la correttezza delle registrazioni, deve essere estratto dal sistema SiSar amc il report riepilogativo delle movimentazioni dei beni che ciascun Responsabile di Magazzino e, per gli armadietti di reparto, il Responsabile della

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 14 di 23

Farmacia Ospedaliera e della Farmacia Territoriale provvederà a sottoscrivere per attestarne la completezza e correttezza. Tale report sarà tenuto agli atti dal Responsabile;

- 2) ciascun Responsabile di Magazzino e degli armadietti di reparto sia ospedalieri che territoriali deve verificare che non vi siano carichi di magazzino a fronte di ordini inevasi. Deve verificare altresì che vi sia corrispondenza tra gli ordini emessi sul sistema AREAS ed i ricevimenti. Nel caso in cui siano accertati errori o anomalie, occorre provvedere alle relative sistemazioni.

Una volta eseguiti gli interventi correttivi o, nel caso in cui sia stata accertata ab origine l'insussistenza di tali anomalie, deve essere estratto dal sistema SiSar amc lo specifico report che ciascun Responsabile di Magazzino provvederà a sottoscrivere con indicazione del risultato. Tale report sarà tenuto agli atti dal Responsabile;

- 3) ciascun Responsabile di Magazzino deve verificare che non vi siano documenti di trasporto non registrati a sistema. Disporrà la registrazione di quei documenti di trasporto che, per errore, non siano stati registrati. Deve essere estratto dal sistema SiSar amc lo specifico report che ciascun Responsabile di Magazzino provvederà a sottoscrivere con indicazione del risultato. Tale report sarà tenuto agli atti dal Responsabile;

- 4) ciascun Responsabile di Magazzino deve verificare che non vi siano richieste di reparto inevase e, nel caso vengano riscontrate, dare disposizioni affinché si provveda. Nell'ambito di tale verifica deve essere estratto dal sistema SiSar amc lo specifico report che ciascun Responsabile di Magazzino provvederà a sottoscrivere con indicazione del risultato. Tale report sarà tenuto agli atti dal Responsabile;

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 15 di 23

- 5) ciascun Responsabile di Magazzino deve verificare che non vi siano richieste di reparto evase e non ancora registrate sulla contabilità di magazzino. Nel caso in cui vengano riscontrate tali anomalie, il Responsabile di Magazzino deve dare disposizioni affinché vengano registrati i relativi scarichi di magazzino. Nell'ambito di tale verifica deve essere estratto dal sistema SiSar amc lo specifico report che ciascun Responsabile di Magazzino provvederà a sottoscrivere con indicazione del risultato. Tale report sarà tenuto agli atti dal Responsabile;
- 6) ciascun Responsabile di Magazzino deve verificare la correttezza delle registrazioni relative ai resi. In particolare la verifica è volta ad accertare che vi siano i relativi scarichi in corrispondenza dei resi. Nel caso in cui venga rilevata qualche anomalia, il Responsabile di Magazzino deve dare disposizioni affinché si provveda a registrare i relativi scarichi per resi effettuati e non ancora registrati sulla contabilità di magazzino. Nell'ambito di tale verifica deve essere estratto dal sistema SiSar amc lo specifico report che ciascun Responsabile di Magazzino provvederà a sottoscrivere con indicazione del risultato.
- Tale report sarà tenuto agli atti dal Responsabile;
- 7) ciascun Responsabile di Magazzino deve verificare che gli eventuali scaduti, ammanchi, avarie, rottura o distruzione accidentale di scorte siano correttamente registrate e nel caso ravvisi qualche anomalia deve dare disposizione affinché si provveda alle relative registrazioni. Nell'ambito di tale verifica deve essere estratto dal sistema SiSar amc lo specifico report che ciascun Responsabile di Magazzino provvederà a sottoscrivere con indicazione del risultato. Tale report sarà tenuto agli atti

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 16 di 23

dal Responsabile;

Art. 4.3 – Fase 3: valutazione del titolo di proprietà dei beni di consumo in giacenza

La Asl 5 non è proprietaria di tutti i beni di consumo che giacciono nei magazzini. La gestione di alcuni di tali beni rientra nell'attività di magazzino c/Deposito.

L'attività di Magazzino c/Deposito consente di gestire una nuova tipologia di contratto (contratto di conto deposito) con il quale il fornitore si impegna a mantenere in deposito presso il cliente (Asl 5) un certo quantitativo di merce, a disposizione per il consumo; a fronte del consumo effettivo la merce s'intenderà acquistata e, pertanto, il fornitore emetterà la relativa fattura di vendita provvedendo, al contempo, al reintegro del deposito fino ai livelli pattuiti. Una volta creati gli opportuni magazzini di conto deposito, la merce indicata nel contratto viene caricata in tale magazzino a disposizione per il consumo.

Onde evitare che vi sia commistione tra la gestione delle scorte di proprietà e quelle possedute in c/Deposito è necessario con cadenza semestrale:

- verificare che i beni gestiti a magazzino come beni di proprietà della Asl 5 non siano, in realtà, beni di terzi (es. conto deposito, conto visione, etc.);
- individuare i casi in cui tali beni sono movimentati nei magazzini di proprietà;
- riallineare le movimentazioni relative a beni di terzi in giacenza presso i magazzini aziendali.

Nell'ambito delle sopra elencate operazioni deve essere estratta dal sistema SiSar amc la contabilità di magazzino al 30.06 ed al 31.12, che ciascun Responsabile di Magazzino provvederà a sottoscrivere con indicazione del risultato. Nelle stesse date dovrà anche essere estratto l'elenco dei beni gestiti in c/Deposito, sottoscritto dal responsabile. Tali documenti

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 17 di 23

sono tenuti agli atti dal Responsabile di Magazzino.

Si sottolinea che il modulo informatico areas che permette la gestione dei materiali in conto deposito non risulta ancora implementato. Si darà attuazione alle disposizioni al riguardo del presente regolamento una volta attivate le relative funzionalità.

Art. 4.4 – Fase 4: criteri di valutazione delle rimanenze e inventario dei beni di consumo

Con riferimento alle rimanenze di magazzino si applicano i seguenti criteri generali:

- tutte le “Rimanenze di magazzino” devono essere valorizzate al costo medio ponderato. Devono essere valorizzate sia le rimanenze dei magazzini centrali che le “*Rimanenze di Reparto*”;
- ciascun Responsabile di Magazzino deve stampare le giacenze di beni al 30.06 ed al 31.12 di ciascun esercizio e provvede, con la medesima cadenza, ad elaborare e sottoscrivere un report del ~~turnover~~ delle scorte e relativo monitoraggio. Tale report, debitamente sottoscritto, deve essere conservato agli atti da ciascun Responsabile di Magazzino;
- al fine di verificare la corretta valorizzazione delle rimanenze è necessario procedere alla conta fisica dei beni presso i magazzini centrali e presso le U.O. in cui sono presenti magazzini periferici (armadietti di reparto). Il Responsabile di ciascun magazzino - farmaceutico, economale, centrale o periferico e dei magazzini di reparto – provvede con i suoi collaboratori all'adempimento al fine di eseguire la conta due volte l'anno: al 30 giugno ed al 31 dicembre di ciascun anno.

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 18 di 23

Ciascun operatore elabora, sottoscrive e trasmette al responsabile un report delle rilevazioni eseguite ed una comunicazione della valorizzazione delle giacenze al responsabile del magazzino. Il responsabile a cui inviare i report relativi agli armadietti di reparto ospedalieri e territoriali, naturalmente, è il Responsabile della Farmacia Ospedaliera e il Responsabile della Farmacia Territoriale. Tali report devono pervenire a ciascun responsabile entro e non oltre il 5 gennaio;

- Le risultanze della rilevazione fisica distinte, secondo quanto esposto al punto precedente, per ciascun magazzino farmaceutico/economale nonché centrale/periferico, vengono confrontate da ciascun Responsabile di magazzino con la stampa estratta dal Sistema SiSar (contabilità di magazzino) con cadenza semestrale (al 30.06 ed al 31.12). In caso di discrepanza tra le risultanze della conta fisica e la stampa estratta dalla contabilità di magazzino SiSar, il responsabile relaziona per iscritto in merito alle cause delle differenze rilevate ed attua o dispone che venga eseguito l'allineamento delle risultanze contabili alle giacenze fisiche riscontrate. Sarà cura del responsabile di magazzino estrarre un report con l'indicazione del risultato di allineamento conseguito. La relazione ed il report saranno sottoscritti e conservati agli atti da ciascun responsabile;
- contestualmente alle operazioni di confronto tra la contabilità di magazzino e le giacenze fisiche si attua, con periodicità parimenti semestrale, ad opera dei referenti delle anagrafiche, l'abbinamento fra prodotto – classe merceologica e coerente conto di rimanenza. A tal fine, il referente delle anagrafiche svolge un controllo a campione sulla corrispondenza di tali

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 19 di 23

abbinamenti e redige un report contenente gli esiti di tali verifiche. Tale report viene inviato al responsabile del magazzino e da questi tenuto agli atti.

E' fatto obbligo al Responsabile di ciascun Magazzino farmaceutico/economale segnalare al referente delle anagrafiche aziendale l'eventuale incongruenza degli abbinamenti prodotto – classe merceologica – conto di rimanenza allorché ne venga a conoscenza;

- per il calcolo del valore del costo medio ponderato al 30.06 ed al 31.12 si farà riferimento al sistema informativo SiSar-Areas. Sarà compito specifico del Servizio Provveditorato e dei Distretti e dei PP.OO. che effettuano ordini in economia effettuare in procedura gli ordini di acquisto applicando correttamente il fattore di conversione in modo che il prezzo unitario sia attribuito alla quantità cui si riferisce (confezione o dose minima) e non si generino interferenze tali da alterare il calcolo del prezzo medio ponderato;
- al termine delle operazioni sopra elencate, la contabilità di magazzino coincide con le giacenze fisiche di magazzino e i relativi riscontri sono stati eseguiti con cadenza semestrale. A questo punto, si rende necessario verificare la corrispondenza della contabilità di magazzino alla contabilità generale. Al termine del secondo semestre di ciascun anno, il responsabile di ogni magazzino trasmette al Servizio Bilancio il prospetto sintetico del valore finale dei beni del singolo magazzino, secondo il raggruppamento per voci di conto economico, debitamente sottoscritto. Il Responsabile della Farmacia Ospedaliera e di quella territoriale si occuperà di trasmettere al Servizio Bilancio, oltre al prospetto sintetico del valore finale dei beni del magazzino farmaceutico di competenza, anche i prospetti sintetici dei valori finali dei beni in

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 20 di 23

giacenza nei reparti/servizi, secondo il raggruppamento per valori di conto economico. Il termine ultimo entro il quale tali prospetti devono pervenire al Servizio Bilancio è il 10 gennaio dell'esercizio successivo a quello di competenza.

Il Servizio Bilancio esegue le operazioni di chiusura tramite il sistema SiSar Amc e verifica la corrispondenza per conto dei valori di magazzino alla contabilità generale.

Nel caso in cui i valori differiscano, trasmette le discrepanze rilevate al Responsabile del Magazzino e, soprattutto, al Servizio Informativo Aziendale per le opportune verifiche circa il corretto funzionamento delle integrazioni e degli automatismi del sistema SiSar. Una volta individuate le cause delle divergenze, si provvede all'allineamento dei dati che deve avvenire entro il giorno 20 gennaio dell'esercizio successivo a quello di competenza.

Una volta allineate le giacenze a valori con i dati rilevabili dalla contabilità generale o nel caso in cui sia rilevata ab origine la coincidenza di tali valori, il Servizio Bilancio sottoscrive ognuno dei prospetti sintetici ricevuti, ne tiene agli atti una copia e trasmette gli originali firmati a ciascun Responsabile di magazzino entro il 23 gennaio;

- il Servizio Bilancio presenta una proposta di deliberazione (da adottarsi entro il 31 gennaio di ciascun esercizio) che recepisca in allegato il prospetto sintetico del valore finale dei beni del singolo magazzino, secondo il raggruppamento per voci di conto economico, debitamente sottoscritto;
- i Responsabili di ciascun magazzino centrale farmaceutico ed economale sottopongono al Direttore Generale una proposta di deliberazione (da adottarsi entro il 31 gennaio di ciascun esercizio) che recepisca in allegato l'inventario aziendale dei beni di consumo. La competenza relativa agli armadietti di reparto spetta al Responsabile della Farmacia Ospedaliera.

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 21 di 23

La Tecnostruttura, oltre a presidiare l'attivazione di tutti i centri di costo, ha un ruolo di supervisione e controllo che si esplica nel supportare i servizi coinvolti in tutti gli adempimenti, nel monitorare il corretto funzionamento del processo e nel relazionare alla Direzione Amministrativa sulla corretta applicazione delle singole fasi dello stesso.

Art. 5 - La resa del conto giudiziale degli agenti contabili a materia

Nell'amministrazione pubblica vi sono soggetti che, per la tipologia di mansioni attribuite, per contratto o compiti di servizio, hanno maneggio di pubblico denaro o sono consegnatari di generi, oggetti e materia. Restrungendo il campo di analisi al solo maneggio dei beni, occorre specificare che, se da un lato, tutti i soggetti che gestiscono o utilizzano beni pubblici rientrano nella giurisdizione della Corte dei Conti a titolo di responsabilità amministrativo-contabile nella misura in cui siano responsabili di danno all'erario, dall'altro lato solo coloro che rivestono formalmente la posizione di agente contabile sono tenuti alla resa del conto giudiziale ai sensi dell'art. 44 del R.D. 1214 del 1934 e dell'art. 74 del R.D. 2240 del 1923. L'obbligo della resa del conto giudiziale, in altre parole, viene posto a carico dell'agente contabile che risulti previamente incaricato dei relativi compiti (maneggio o debito di materie) ovvero a carico di colui che si ingerisca negli incarichi attribuiti ai detti agenti (detto agente di fatto).

Alla luce di quanto sopra, si provvede ad individuare nell'Allegato 4 "Agenti contabili di diritto" del presente regolamento gli agenti contabili di diritto tenuti alla resa del conto.

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 22 di 23

Per quanto concerne i magazzinieri economici o i coordinatori infermieristici incaricati della gestione degli armadietti ospedalieri e territoriali, dell'approvvigionamento, della conservazione e dei controlli dei beni, in particolar modo dei beni sanitari che per le loro specificità abbisognano di particolari premure nell'utilizzo e/o conservazione, tali soggetti sono tenuti a dimostrare la consistenza e la movimentazione periodica dei beni presi in carico a mezzo di idonee scritture amministrative. Ne consegue che l'agente contabile sopra individuato potrà avvalersi, nella resa del conto, di dette scritture amministrative nelle quali siano tracciate movimentazioni dei beni e relativa consistenza ad una certa data.

Gli operatori di cui sopra (magazzinieri economici o coordinatori infermieristici) dovranno fornire ai responsabili di struttura sopra individuati un report trimestrale esplicativo delle movimentazioni effettuate e della consistenza del valore dei beni entro il giorno 5 del primo mese successivo al trimestre. Tale report rappresenta il supporto di cui l'agente contabile si avvarrà per la resa del conto annuale, da eseguire sulla base del prospetto di cui all'Allegato 5.

Il Responsabile di ciascun magazzino, in qualità di agente contabile, presenta al Servizio Bilancio la resa del conto dell'esercizio di competenza entro il 10 febbraio dell'esercizio successivo a norma dell'art. 16, comma 2^a del D.Lgs. 30 giugno 2011 n° 123 ai sensi del quale *“Il conto giudiziale è reso entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento e comunque alla data della cessazione della gestione”*.

Entro il 28 febbraio, eseguiti gli opportuni controlli, il Servizio Bilancio appone sul conto giudiziale il visto di corrispondenza alle scritture contabili e lo trasmette al Collegio Sindacale

Regolamento aziendale	Rev. 1 del 30.10.2014
Applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014	Pag. 23 di 23

che rappresenta l'ufficio di controllo di cui all'art. 16, comma 3^a del D.Lgs. 30 giugno 2011 n° 123. Il Collegio Sindacale, qualora non abbia nulla da osservare, appone sul conto giudiziale il visto di regolarità amministrativo-contabile e lo trasmette alla Corte dei Conti entro i due mesi successivi alla data di ricezione.

L'agente contabile ha l'obbligo di tenere gli originali del conto e delle relative pezze giustificative, da presentare su eventuale richiesta alla Corte dei Conti.

Al Collegio Sindacale possono essere inviati i documenti in copia conforme all'originale.

Con procedure specifiche verrà effettuato il monitoraggio dell'applicazione del regolamento.

Allegato 1: "Magazzini economici e dispense";

Allegato 2: "Armadietti di reparto attivi al 31.12.2013";

Allegato 3: "Le quattro fasi di gestione e di rilevazione dell'Area delle Rimanenze";

Allegato 4: "Agenti contabili di diritto";

Allegato 5: "Prospetto conto giudiziale".