

LINEA GUIDA REGIONALE PER LA DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO
CONTABILI DELLE AZIENDE SANITARIE ED OSPEDALIERE DELLA REGIONE EMILIA
ROMAGNA

IL CICLO MAGAZZINO

SCOPO/OBIETTIVO

La presente linea guida è redatta allo scopo di fornire gli elementi essenziali di supporto per la redazione delle procedure amministrativo contabili del ciclo magazzino delle aziende sanitarie ed ospedaliere del Servizio Sanitario Regionale.

Essa in particolare fornisce i requisiti minimi delle procedure richiesti a livello regionali volti a garantire nella redazione dei bilanci aziendali e nella stesura delle procedure amministrativo contabili finalizzate alla certificabilità dei dati il rispetto dei seguenti principi:

1. l' accertamento dell'esistenza fisica delle giacenze;
2. la verifica del titolo di proprietà o di possesso;
3. l' accertamento della corretta valutazione nel rispetto delle norme nazionali dei principi contabili e della casistica ministeriale;
4. la verifica della competenza dei costi e dei ricavi rilevati nel periodo rispetto alle giacenze di magazzino;
5. l'accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente linea guida si applica alle seguenti procedure ritenute minimali nell'organizzazione amministrativo contabile delle aziende del Servizio Sanitario Regionale:

1. Gestione di magazzino farmaceutico ed economale;
2. Procedure di richiesta e ricevimento del bene dalle articolazioni organizzative aziendali;
3. Rilevazione fisica delle giacenze e valutazione annuale del magazzino farmaceutico ed economale;
4. Rilevazione fisica delle giacenze presso le articolazioni organizzative aziendali;
5. Rilevazione fisica delle giacenze presso terzi;
6. Gestione dei beni in conto deposito;
7. Gestione del magazzino centralizzato.

La presenza delle suddette procedure può essere garantita anche attraverso una diversa organizzazione del manuale secondo il livello di dettaglio che verrà definito a livello aziendale. Le procedure di gestione del magazzino devono essere definite sia nel caso l'Azienda operi con magazzini propri gestiti direttamente oppure affidati in gestione a terzi.

L'Azienda deve dotarsi di specifiche procedure finalizzate alla gestione delle scorte di sangue ed emocomponenti, tessuti, materiale osseo, organi ed altre beni aventi natura biologica normate dalle leggi e regolamenti in materia, conformemente alle modalità di utilizzo dei beni suddetti.

RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

- D.lgs 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Principio Contabile OIC n. 13 "Le rimanenze di magazzino";
- D.P.R. n. 917/86 "Approvazione del testo unico delle imposte sui redditi" e D.P.R. n. 600/73 "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi" (per le sole aziende che hanno gestione del magazzino e delle relative scorte anche al di fuori dell'ambito dell'attività istituzionale);
- D.M. 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- § D.lgs n. 219/2006 "Attuazione della direttiva 2001/83/CE (e successive direttive di modifica) relativa ad un codice comunitario concernente i medicinali per uso umano, nonché della direttiva 2003/94/CE";
- § D.P.R. n. 309/1990 "Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza";
- § D.M. 6/7/1999 "Approvazione delle linee direttrici in materia di buona pratica di distribuzione dei medicinali per uso umano";
- § D.M. 15/7/2004 "Istituzione, presso l'Agenzia italiana del farmaco, di una banca dati centrale finalizzata a monitorare le confezioni dei medicinali all'interno del sistema distributivo";
- § Raccomandazioni ministeriali e AIFA;
- § Legge n. 135/2012 "Conversione in legge, con modificazioni, del DL n. 95/2012, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- § Legge n. 98/2013 "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. n. 69/2013, recante disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia";
- § Manuale del sistema di controllo interno e di organizzazione contabile delle Aziende sanitarie – Ciclo passivo, approvato nell'ambito del progetto regionale REBISAN.

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

CARATTERISTICHE ED INDICAZIONI COMUNI DELLE PROCEDURE

Al fine di garantire il corretto **accertamento dell'esistenza fisica delle giacenze** le procedure devono prevedere l'articolazione in idonee fasi aventi i seguenti requisiti:

a) Determinazione di linee di responsabilità per le giacenze di magazzino:

- al ricevimento del bene: identificazione, controllo della conformità del prodotto rispetto alle caratteristiche e requisiti tecnici con particolare riguardo al confezionamento, etichettatura, stato di conservazione e rispetto delle stesse durante le fasi del trasporto relative alla specificità del materiale con segnalazione di qualunque anomalia;
- controllo della merce in entrata mediante riscontro dei documenti di trasporto e degli ordini al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa degli articoli consegnati rispetto agli ordinativi d'acquisto; qualora sia previsto il transito da magazzino di beni di uso durevole, l'Azienda deve definire un'adeguata procedura od istruzione operativa; tutto il materiale idoneo ricevuto deve essere opportunamente caricato informaticamente all'interno del software di magazzino per la corretta gestione dei flussi contabili e di magazzino;
- nell'area di giacenza: adeguata dislocazione e disposizione dei beni secondo le specifiche caratteristiche; controllo sui movimenti all'interno del magazzino e sui prelievi, sui trasferimenti e movimenti vari tra il magazzino e le articolazioni organizzative di destinazione (inclusa la gestione dei resi);
- nell'area di spedizione: controllo sulla corrispondenza tra quantità e qualità del bene da spedire e preventiva autorizzazione all'uscita, formalizzata su apposito documento; inoltro del bene al destinatario in ragione delle modalità di consegna stabilite; segnalazione dell'avvenuta uscita del bene agli uffici incaricati delle registrazioni relative ai beni presso terzi e della tenuta della contabilità di magazzino.

b) Adeguata protezione fisica delle giacenze. A questo fine è necessario che siano istituite e formalizzate appropriate misure per movimentare, immagazzinare e custodire le giacenze, salvaguardandole da incendi, fenomeni atmosferici, incuria, danneggiamenti colposi e dolosi, sottrazioni.

c) Uso e controllo di moduli prenumerati e approvati da responsabili autorizzati per la movimentazione fisica delle giacenze che abbiano rilevanza contabile. Questa prassi prevede che ogni movimentazione delle giacenze sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (buoni di entrata, uscita, prelievo, trasferimento e movimenti vari, scarto, resi, ecc.). Tali documenti, emessi e firmati da responsabili a ciò autorizzati, consistono in moduli prenumerati (predisposti anche in via informatica) per facilitarne il controllo di sequenza e la corretta archiviazione.

d) Esistenza di una contabilità della movimentazione di magazzino.

La contabilità di magazzino risulta necessaria dal punto di vista gestionale per poter seguire i movimenti delle giacenze, i livelli di riordino e individuare fenomeni di lento rigiro, obsolescenza, eccedenza di scorta, ecc.. Facilita altresì l'esecuzione di ricognizioni fisiche e controlli periodici di magazzino.

e) Rilevazione fisica delle giacenze effettuata periodicamente

Una rilevazione fisica delle giacenze deve essere effettuata periodicamente.

Tale ricognizione sarà attuata alternativamente:

- in unica soluzione, mediante un inventario fisico completo che dovrà essere effettuata almeno una volta all'anno;
- con inventari parziali, su base ciclica, aventi una frequenza tale da inventariare, almeno una volta all'anno, tutte le componenti di magazzino.

Qualora il materiale fosse stoccato all'interno di attrezzature robotizzate complesse che non consentano la conta fisica del materiale ivi contenuto (es. sistemi in monodose) ai fini dell'inventario farà fede quanto indicato dal sistema informatico associato al sistema robotizzato associato ad una procedura dettagliata sulle modalità di caricamento, controllo, preparazione fisica del sistema robotizzato e del relativo interfacciamento con il software.

Per il materiale stoccato in sistemi robotizzati che consentano invece la conta fisica del materiale (ad es. armadietti robotizzati, sistemi trasloelevatori, ecc.), dovrà essere valutata la significatività della rilevazione delle rimanenze ivi stoccate tramite l'inventario fisico.

Le risultanze inventariali devono essere riscontrate con le esistenze della contabilità di magazzino, per poter ricercare le cause di eventuali discordanze e per apportare le dovute rettifiche alle rilevazioni fisiche o a quelle contabili, oltre che alle procedure di gestione del magazzino.

f) Idonee procedure di rilevazione fisica delle giacenze.

Per un'appropriata esecuzione di un inventario fisico si richiede che siano previsti e risolti i punti seguenti:

- una programmazione dell'inventario fisico che si concretizzi in appropriate norme scritte, istruzioni operative, ecc. che disciplinino i settori di rilevazione, le modalità di esecuzione ed i soggetti responsabili, sia per i magazzini (farmaceutico ed economale) che per i reparti;
- una razionale collocazione dei materiali allo scopo di facilitarne i conteggi;
- un chiaro sistema di identificazione e descrizione delle scorte;
- l'individuazione delle giacenze a lento rigiro, obsolete, difettose e in scadenza;
- predisposizione di adeguate procedure di conteggio, riepilogazione e controllo delle quantità risultanti da inventario, mediante l'adozione di una idonea modulistica (cartellini prenumerati o simili), ed evidenza degli errori riscontrati;
- un controllo sulle eventuali movimentazioni di magazzino che intervengono nel corso dell'inventario;
- l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda e dei beni di proprietà dell'azienda che si trovano presso terzi;
- corrette procedure di imputazione su base di competenza degli utilizzi e degli acquisti effettuati nel periodo precedente e in quello successivo all'inventario fisico.

La rilevazione fisica delle giacenze di fine anno di beni di consumo presso le articolazioni organizzative aziendali rappresenta un'attività necessaria al fine di assicurare una corretta valorizzazione delle rimanenze finali.

L'Azienda deve organizzare e garantire il corretto svolgimento di tali rilevazioni attraverso la definizione di una procedura inventariale che definisca:

- le articolazioni organizzative aziendali coinvolte e le responsabilità della rilevazione;
- la modalità di rilevazione delle giacenze fisiche;
- la modalità di gestione dei resi;
- l'inventariazione periodica, svolta almeno al termine dell'esercizio;

In prospettiva, la gestione informatizzata delle giacenze presso le articolazioni organizzative aziendali costituisce una modalità in grado di efficientare la rilevazione delle rimanenze.

L'azienda titolare di magazzini centralizzati deve redigere la procedura di logistica del magazzino, condivisa a livello interaziendale, che evidenzii i momenti significativi, i punti di controllo e gli adempimenti documentali di tutta la filiera.

Tale procedura, oltre ai requisiti precedentemente individuati, dovrà rispettare i seguenti requisiti minimi:

- definire i calendari di consegna dei materiali;
- definire il momento in cui avviene il passaggio di proprietà del bene;
- definire la modalità di determinazione del costo di fatturazione dei beni e di ripartizione delle spese di gestione del magazzino centralizzato;
- definire le modalità con le quali al termine dell'esercizio le eventuali differenze riscontrabili dalle procedure di magazzino con i dati contabili verranno conguagliate tramite emissione di specifica fattura/nota di credito al fine di rendere "a pareggio" i costi ed i ricavi gestiti dal magazzino unico.

Al fine di garantire l'effettiva **verifica del titolo di proprietà e di possesso** l'azienda deve disporre di una documentazione e di un sistema di rilevazioni tali da poter provare e salvaguardare il suo diritto di proprietà sui beni acquistati.

Per avere un costante controllo dei beni di sua proprietà ma giacenti presso terzi, l'azienda deve disporre di adeguate procedure, che prevedano almeno:

- emissione di appositi documenti per le uscite di beni con l'indicazione della causale dell'uscita, del tipo e quantità del bene, del destinatario e di ogni altro elemento utile;
- emissione di documenti di rientro atti ad essere ricollegati con quelli correlativi di uscita;
- rilevazioni contabili dei documenti suddetti, idonee a consentire la definizione del rapporto con i terzi e la determinazione delle quantità ancora giacenti presso di essi;
- periodiche ispezioni fisiche presso i terzi o richieste agli stessi di conferme scritte relative alla quantità e qualità dei beni in loro possesso, ma di proprietà dell'azienda. I beni di terzi presso l'azienda devono essere identificati o identificabili sia fisicamente che contabilmente. A tal fine, oltre ad una documentazione di base e ad una contabilità del tipo già citato per i beni dell'azienda presso terzi, occorre disporre di apposite aree di giacenza, oppure di cartellini o simili mezzi atti a separare i beni di terzi da quelle di proprietà dell'azienda. Nel caso di beni confusi o comunque non specificamente identificabili, il sistema in atto deve permettere il confronto tra le quantità totali in giacenza con quelle di proprietà dell'azienda e di terzi. Tutte le limitazioni della libera disponibilità dei beni di sua proprietà devono essere tenute presenti dall'azienda mediante apposite rilevazioni dei vincoli esistenti (riserve di proprietà, privilegi, ecc.).

Per avere un costante controllo dei beni in conto deposito giacenti presso l'azienda, è necessario predisporre adeguate procedure, che prevedano almeno:

- le articolazioni organizzative aziendali coinvolte e le responsabilità;
- la descrizione della modalità di funzionamento e di determinazione delle dotazioni del conto deposito;
- le attività di ricezione, accettazione, carico, trasferimenti e movimenti dei beni;
- la gestione dei beni in conto deposito in magazzino separato dal magazzino dei beni di proprietà;
- le modalità di inventariazione periodica (almeno al termine dell'esercizio).

Al fine di garantire la **corretta valutazione delle giacenze** il sistema di controllo interno deve dare la possibilità di procedere alla valutazione delle giacenze di magazzino in base ai principi contabili statuiti.

Al fine di garantire la **corretta competenza dei costi e dei ricavi rilevati nel periodo** il sistema di controllo in atto deve assicurare la correlazione tra i movimenti di magazzino e le registrazioni contabili, attribuendo sia gli uni che le altre al periodo di competenza, antecedente o susseguente alla data di bilancio.

A tal fine, le procedure devono garantire, tra l'altro, quanto segue:

a) Per gli acquisti:

- tempestiva emissione di appositi documenti per i beni entrati in magazzino o dei quali si sia comunque acquisita la proprietà;
- raffronto dei documenti d'entrata con le fatture dei fornitori, con gli ordini e le delibere di acquisto;
- registrazione dei documenti d'entrata e delle relative fatture nel periodo in cui è effettivamente avvenuta l'entrata o l'acquisizione della proprietà delle giacenze;
- contabilizzazione dei costi accessori di acquisto (trasporto, assicurazione, ecc.) nel periodo in cui è registrato l'acquisto a cui si riferiscono;
- opportuno trattamento contabile dei documenti di entrata non coperti da fattura e delle fatture non abbinate ad alcun documento d'entrata.

b) Per le entrate e le uscite di beni a titolo non traslativo di proprietà:

- emissione di appositi documenti, indicanti, tra l'altro, la causale del movimento ed a che titolo lo stesso è avvenuto;
- tempestiva registrazione dei documenti suddetti in appositi libri o schedari (anche informatici), idonei a seguire il movimento del bene e ad individuare le giacenze dell'azienda presso terzi e quelle di terzi presso l'azienda.

Tali requisiti potranno essere garantiti anche attraverso altre procedure aziendale (es. procedura ordini ecc.)

c) uscite di beni a titolo traslativo della proprietà

- emissione di appositi documenti, aventi valenza fiscale (bolla fattura);
- opportuna procedura relativa agli eventuali resi;
- opportuna procedura di controllo della modalità di determinazione dei prezzi, sconti ecc.
- tempestiva registrazione dei documenti suddetti.

Tali requisiti potranno essere garantiti anche attraverso altre procedure aziendale (es. procedura ordini ecc.)

Al fine di garantire **l'uniformità di applicazione dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente** l'azienda deve garantire l'applicazione di principi contabili uniformi rispetto a quelli applicati nell'esercizio precedente e consentire l'individuazione delle eventuali difformità.

Qualsiasi variazione suscettibile di produrre un effetto significativo sui risultati d'esercizio e sulla situazione patrimoniale, deve essere approvata dalla direzione dell'azienda, la quale deve altresì spiegarne i motivi ed evidenziarne gli effetti.

CONTROLLI INFRAGRUPPO E CONSOLIDAMENTO DEI DATI

Le procedure e le modalità di rilevazione e di contabilizzazione degli scambi e dei trasferimenti infragruppo, funzionali ad assicurare un'equivalente rappresentazione economica e patrimoniale di tali scambi nei bilanci delle diverse aziende e quindi a consentire il corretto consolidamento dei dati contabili a livello regionale, saranno definite e schematizzate nell'ambito del Gruppo di lavoro per la redazione del bilancio consolidato.

ASPETTI RILEVATIVI, CONTABILI E DI CONTROLLO CONTABILE

I beni ricevuti dall'Azienda a titolo di omaggio/sconto merce, devono essere rilevati obbligatoriamente nell'ambito della contabilità di magazzino, conformemente alle procedure esposte nella presente Linea guida, con importo pari a zero, incidendo quindi negativamente sulla determinazione del "valore" della relativa categoria merceologica.

Nell'ambito del sistema di contabilità generale, gli stessi beni devono essere rilevati conformemente alle relative fatture di fornitura. Se gli stessi beni saranno oggetto di cessione a terzi, dovranno essere addebitati conformemente a quanto previsto agli artt. 2 comma 4 e 15 comma 2 del D.P.R. n. 633/72.

ASPETTI FISCALI

Nel caso l'Azienda sanitaria effettui compravendita di beni sanitari e non sanitari per conto di qualsivoglia soggetto terzo, detta operazione, assumendo rilevanza tributaria (sia ai fini dell'Iva che dell'Ires), genera conseguentemente una serie di obblighi sulla modalità di tenuta delle scritture ausiliarie di magazzino al superamento di determinati parametri (volume d'affari e valore delle relative giacenze, così come previsti dal Dpr 695/'96); nel caso detti parametri non siano superati l'obbligo di tenuta delle scritture ausiliare di magazzino permane, ma senza obblighi di forma.

Particolare attenzione va inoltre rivolta alla valutazione delle giacenze di beni, nel caso di gestione del magazzino anche al di fuori dell'ambito istituzionale; in tal caso, in sede di valutazione finale di dette giacenze, oltre che procedere ad una loro rilevazione nell'ambito di un sistema di contabilità separata (ai fini Ires) bisognerà osservare le norme di valutazione previste agli artt. 92 e seguenti del D.P.R. n. 917/86.

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Si deve ritenere, che con riferimento alle norme di ordinata contabilità discenda l'obbligo civilistico di conservazione della documentazione relativa alla contabilità ed ai movimenti di magazzino (documenti di trasporto delle merci viaggianti). Relativamente ai movimenti dei beni all'interno dello stabilimento, che non formano oggetto di documentazione obbligatoria per legge, è lasciata libertà all'azienda di adottare la procedura contabile ritenuta piu' idonea. Ove l'Azienda, nel rispetto della normativa vigente, emetta documenti attestanti il trasporto di materiali, è opportuno che anch'essi, se emessi e rilevati nei sezionali di magazzino, siano conservati a supporto delle scritture ausiliarie (Cfr C.M. n. 40/1981).

ALLEGATI

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

A titolo esemplificativo, di seguito sono riportate alcune delle principali responsabilità riferite ai processi oggetto della presente procedura.

L'Azienda dovrà indicare a chi fa capo ogni singola responsabilità inserita nella matrice declinando ad ulteriore livello di dettaglio qualora fosse necessario.

Responsabile attività	Farmacia	Coordinatore infermieristico	Direzione Sanitaria	Economato	Bilancio	Direttore U.O.	Responsabile Magazzino	Direzione Amministrativa locale
Definizione, aggiornamento e diffusione della procedura aziendale								
Verifica applicazione procedura								
Ricevimento ed accettazione della merce								
Conservazione, stoccaggio e distribuzione dei farmaci presso il magazzino								
Conservazione, stoccaggio e distribuzione dei farmaci presso le strutture								
Conservazione documentazione								
Inventario materiali in magazzino								
Inventario materiali in reparto								
Inventario materiale in conto deposito								
Reso materiali dal reparto								

SINTESI PRINCIPALI PUNTI DI CONTROLLO

A titolo esemplificativo, si riporta una sintesi dei principali punti di controllo.

1. Ricevimento

- a. controllo documentale intestazione DDT;
- b. controllo documentale corrispondenza DDT vs Ordine a fornitore;
- c. controllo corrispondenza numero colli presenti vs riportati in DDT consegna;
- d. rilevazione e gestione della non conformità rilevata;
- e. rilevazione non conformità qualitative rispetto ad imballo/confezionamento/etichettatura;
- f. rilevazione non conformità riguardante la scadenza del prodotto (parametri contrattuali di shelf life);
- g. rilevazione non conformità riguardante il mantenimento della catena del freddo;
- h. gestione fisica ed informatica sospesi per non conformità rilevata;
- i. comunicazioni ad uffici amministrativi per gestione non conformità con fornitore;
- j. qualsiasi non conformità fisica rilevata al momento del ricevimento dovrà essere segnalata al trasportatore che ne attesta la presenza apponendo la propria firma sul DDT alla descrizione riportata;
- k. In tutti gli altri casi la non conformità rilevata in un momento differente andrà tempestivamente comunicata al fornitore (entro 8 giorni dalla data del ricevimento merce) attraverso una formalizzazione scritta inviata al fornitore stesso (uffici amministrativi);
- l. Verifica corrispondenza tra DDT e merce consegnata in termini qualitativi;
- m. Verifica della corrispondenza tra DDT e ordine (è opportuno limitare a casi eccezionali la possibilità di correzione degli ordini a fonte di DDT non corrispondenti);
- n. Riscontro a campione della corrispondenza tra DDT non congruenti con ordine/fattura e note di credito da ricevere;
- o. Controllo periodico dei DDT caricati in procedura e non ancora agganciati a fatture.

2. Controlli corrispondenze ordini fornitore vs carichi di magazzino

- a. impossibilità di modifica ordine a fornitore per soggetti diversi da quelli autorizzati;
- b. archiviazione documentazione DDT di consegna presso uffici amministrativi;
- c. il campo CIG deve essere tracciato, potendo verificare se correttamente compilato ai fini del pagamento della fattura. Si suggerisce di adottare una procedura che permetta il controllo ed il monitoraggio informatico di ordini emessi con il campo CIG non compilato.

3. Prelievi di magazzino e Spedizioni.

- a. verifica a campione della stampa del libro giornale di magazzino;

- b. controlli a campione della corrispondenza tra prodotti predisposti per consegna a CDC e richieste CDC. Controllo effettuato da personale diverso da chi ha prelevato il materiale. Ove possibile, spunta informatica per singola referenza vs richiesta CDC;
- c. la documentazione di consegna presso il CDC deve essere fatta firmare/convalidare dal ricevente;
- d. i prodotti danneggiati durante le operazioni di magazzino dovranno essere verificati dal responsabile di magazzino, sottoposti alla valutazione del farmacista (beni sanitari) e scaricati con apposita causale;
- e. i prodotti scaduti in sede al magazzino dovranno essere scaricati con apposita causale;
- f. verifica delle giacenze fisiche e contabili a seguito di segnalazione di non conformità da parte del CDC richiedente;
- g. nel caso di magazzino commerciale: verifica periodica dell'assenza di "buchi" nella numerazione informatica dei DDT di vendita.

4. Gestione Resi dalle articolazioni organizzative aziendali

- a. il CDC emette una richiesta di reso che deve essere validata dal farmacista (beni sanitari) o dagli uffici amministrativi incaricati (beni non sanitari);
- b. al ricevimento del reso deve essere verificata la corrispondenza documentale, fisica e vs ordine/autorizzazione al reso;
- c. le quantità rese dovranno essere valutate attentamente sotto il profilo della scadenza di prodotto per permetterne un reimpiego rapido;
- d. il materiale reso dal CDC al vettore dovrà essere accompagnato da apposito documento. Tale documento dovrà essere debitamente firmato sia dal mittente (CDC) che dal vettore che dal ricevente (magazzino). La firma del vettore attesta l'integrità ed il numero dei colli movimentati;
- e. controllo del materiale ricevuto in reso da CDC con apposizione del timbro di controllo ed emissione di nota di credito (in caso di magazzino commerciale) o di apposita rettifica informatica sulla contabilità analitica (in caso di magazzino istituzionale);
- f. verifica del processo di reso di materiali al Magazzino – verifica a campione della corrispondenza del foglio di reso (o reso informatico) con quanto effettivamente ricaricato in procedura di magazzino.

5. Gestione Resi a fornitore

- a. il reso a fornitore potrà essere gestito solo dopo l'autorizzazione del farmacista (beni sanitari) o degli uffici amministrativi (beni non sanitari).

6. Rettifiche inventariali

- a. verifica delle giacenze fisiche (annuali o periodiche) secondo specifica procedura;
- b. analisi delle cause di possibili discordanze tra giacenza fisica e contabile (es: errore di carico) con sistemazione dei movimenti errati;
- c. registrazione dei dati sul sistema gestionale;

d. analisi periodica dei prodotti obsoleti e slow moving.

7. Verifiche amministrativo-contabili

- a. controllo a campione della corrispondenza tra valorizzazione dell'articolo nella procedura di magazzino e l'algoritmo di calcolo del costo medio ponderato;
- b. riscontro della corrispondenza tra ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31/12.

La presente Linea Guida è stata predisposta dal seguente Gruppo di lavoro:

- Morena Cerlini Azienda USL di Reggio Emilia
- Gianluca Prati Azienda USL della Romagna (ex Azienda USL di Cesena)
- Diego Lauritano Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna
- Stefano Carlini Azienda USL di Ferrara
- Enrico Salmi Collegio sindacale Azienda USL di Ferrara
- Niccolò Persiani Esperto contabile e di procedure
- Andrea Davalli Servizio Programmazione Economico-Finanziaria DGSPS