



Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
LAZZARO SPALLANZANI
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Via Portuense, 292 - 00149 ROMA - C.F. E P. IVA 05080991002

DELIBERAZIONE N. 697 del 14 / 11 /2017

Struttura proponente: UOSD Tecnologia e Sistemi Informatici

Oggetto: Adozione del manuale delle procedure amministrativo-contabili - ciclo rimanenze - ai sensi del d.lgs.n.118/2011 s.m.i. e dei piani attuativi della certificabilità (P.A.C.) di cui ai DCA n. u00292 del 2.07.2013 - DCA n. u0059 del 12.02.2015 e del DCA n. u00311 dell'11.10.2016.

Il presente provvedimento è composto da n. 29 pagine

L'estensore: Ing. Carlo Bauleo

(firma) [firma] Data 14/11/2017

Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Pierfrancesco Calzetta

Favorevole Non Favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

(firma) [firma] Data 14/11/2017

Parere del Direttore Sanitario: Dott.ssa Patrizia Magrini

Favorevole Non Favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

(firma) [firma] Data 14/11/2017

Parere del Direttore Scientifico: Dott. Giuseppe Ippolito

Favorevole Non Favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

(firma) [firma] Data 14/11/2017

VISTO per le registrazioni contabili:

(firma) [firma] Data 14/11/2017

Il Responsabile del procedimento: Ing. Carlo Bauleo

(firma) [firma] data 14/11/2017

Il Dirigente: Ing. Carlo Bauleo

(firma) [firma] data 14/11/2017

Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
LAZZARO SPALLANZANI
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Via Portuense, 292 - 00149 ROMA

OGGETTO: Adozione del manuale delle procedure amministrativo-contabili - ciclo rimanenze - ai sensi del d.lgs.n.118/2011 s.m.i. e dei piani attuativi della certificabilità (P.A.C.) di cui ai DCA n. u00292 del 2.07.2013 - DCA n. u0059 del 12.02.2015 e del DCA n. u00311 dell'11.10.2016.

Visto per la registrazione e l'autorizzazione

Registro autorizzazioni n. _____ del _____

Budget economico: Anno 2017

€.	c/IVA
Conto	
Budget iniziale:	
Somme autorizzate:	
Budget disponibile:	
Presente autorizzazione:	
Budget residuo:	

Roma, li 16 / 11 / 2017

P.P.U.

IL DIRETTORE della U.O.C.
Gestione risorse economiche e bilancio
IRCCS "LAZZARO SPALLANZANI"
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
 Dott. Pierfrancesco Calzetta

.....

Il Dirigente della UOSD Tecnologie e Sistemi Informatici

- Visto il Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme sul “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23/10/1992 n. 421”;
- il Decreto Legislativo 16 ottobre 2003, n. 288, recante: "Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'art. 42, comma 1, della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- Vista la Legge Regione Lazio 23 gennaio 2006, n. 2 recante: “Disciplina transitoria degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico non trasformati in fondazioni ai sensi del decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288”;
- Visto il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell’Istituto adottato con deliberazione del 14 aprile 2015, n. 222;
- il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, che detta 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, stabilendo, tra l'altro, che gli Enti del SSN devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri Bilanci;
- il decreto del Ministero della Salute adottato di concerto con il Ministero dell'Economia e Finanze 17.9.2012 che definisce i requisiti comuni dei Percorsi Attuativi di Certificabilità;
- il decreto del Ministero della Salute adottato di concerto con il Ministero dell'Economia e Finanze 1.3.2013 che, al fine di consentire alle Regioni e alle province autonome di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 3 del DM sopracitato, ha definito i “Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni”, demandando alle stesse l'approvazione di un

percorso attuativo di certificabilità che consentirà di avviare la revisione contabile dei Bilanci d'Esercizio delle Aziende Sanitarie e IRCCS;

Premesso

che la Regione Lazio con i Decreti del Commissario ad Acta n. U00292 del 2 luglio 2013 e n. U00059 del 12 febbraio 2015 ha inizialmente approvato il "Piano Attuativo di Certificabilità (PAC)" prevedendo specifiche azioni da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nei PAC e sottoposti ad un monitoraggio regionale periodico;

che l'Istituto con le deliberazioni n. 418/2013 e n. 116/2015 ha preso atto e recepito i DCA sopracitati ed ha individuato il referente aziendale PAC;

che la Regione, a seguito del processo di riorganizzazione di alcune Aziende Sanitarie pubbliche del Lazio, con il Decreto del Commissario ad Acta n. U00311 dell'11 ottobre 2016 ha aggiornato e riprogrammato gli adempimenti, con le correlate scadenze, concernenti il "Piano Attuativo di Certificabilità (PAC)";

che l'Istituto con deliberazione n. 532 del 10/11/2016 ha preso atto del succitato DCA 311/2016 ed in particolare, così come disposto dalla Regione Lazio, ha recepito la parte di competenza dell'INMI "L. Spallanzani" relativa agli adempimenti con le rispettive scadenze, ha preso atto dell'avvio del progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC (progetto SANPAC), ha confermato la designazione del responsabile aziendale – referente PAC;

Vista

la deliberazione n. 556 del 24/11/2016 avente ad oggetto: "Recepimento della Gara regionale per il servizio di assistenza contabile presso le aziende sanitarie pubbliche finalizzato all'attuazione dei PAC", con la quale in ordine al Percorso attuativo della certificabilità da erogare presso gli enti del SSR (Lotto 2) - C.I.G. 6320962ED7 si è preso atto dell'avvenuta aggiudicazione;

Dato atto

che il Contratto d'Appalto tra l'Istituto e il ROE aggiudicatario è stato perfezionato in data 24/2/2017- CIG Derivato Z681C18F05;

che in data 13/3/2017, a seguito dell'incontro tra il referente aziendale PAC e il rappresentante del ROE aggiudicatario, si è dato avvio al contratto di cui sopra;

che con delibera 558 del 21 settembre 2017 è stato individuato il nuovo il responsabile aziendale per l'attuazione dei PAC in sostituzione del precedente cessato dal servizio presso questo Istituto;

che a seguito degli incontri tenutisi con i referenti delle strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione delle Rimanenze e i consulenti del ROE è stato predisposto e validato il "Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili – Ciclo Rimanenze", in conformità alle Linee Guida regionali;

Attestato

che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata nella forma e nella sostanza, e totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge 20/94 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della Legge 241/90, come modificato dalla Legge 15/2005;

PROPONE

Per i motivi in narrativa esposti che formano parte integrante della presente deliberazione:

- di approvare il "Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili – Ciclo Rimanenze", che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale dell'Istituto e alla Regione Lazio indirizzo mail: sanpac@regione.lazio.it;
- di pubblicare il presente provvedimento ai sensi di legge e di darne conoscenza nelle forme di seguito indicate:
 - divulgarlo nel sito web istituzionale - rete Intranet in favore della generalità dei dipendenti;
 - notificarlo al referente aziendale per la prevenzione della corruzione e trasparenza;

deliberazione n° 681 del 11/11/2012

- inserirlo nel sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente.

IL DIRIGENTE
della U.O.S.D. Tecnologie e Sistemi Informatici
(Ing. Carlo Bauleo)



Il Direttore Generale

- In virtù dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00200 del 7 ottobre 2016;
- Vista la deliberazione n.488 del 10 ottobre 2016 con la quale la Dott.ssa Marta Branca si insedia quale Direttore Generale dell'Istituto a far data dal 10 ottobre 2016 ai sensi del Decreto sopra citato;
- Visto il Decreto del Ministro della Salute, d'intesa con il Presidente della Regione Lazio del 15 febbraio 2005, con il quale è stato confermato il riconoscimento del carattere scientifico dell'Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani", per la disciplina di "AIDS, altre malattie infettive e ospite immunocompromesso";
- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme sul "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- il Decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288, recante: "Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'art. 42, comma 1, della legge 16 gennaio 2003, n. 3";
- Vista la legge Regione Lazio 23 gennaio 2006, n. 2 recante: "Disciplina transitoria degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico non trasformati in fondazioni ai sensi del decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288";
- Visto il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto adottato con deliberazione del 14 aprile 2015, n. 222;
- Letta la proposta di delibera avente ad oggetto "Adozione del manuale delle procedure amministrativo-contabili - Ciclo Rimanenze - ai sensi del d.lgs.n.118/2011 s.m.i. e dei piani attuativi della certificabilità (P.A.C.) di cui

ai DCA n. u00292 del 2.07.2013 - DCA n. u0059 del 12.02.2015 e del DCA n. u00311 dell'11.10.2016.”;

Preso atto che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi della legge 14 gennaio 1994, n. 20 art. 1 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 1, primo comma come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15;

Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e del Direttore Scientifico;

Delibera

di adottare la proposta di deliberazione avente ad oggetto “Adozione del manuale delle procedure amministrativo-contabili - Ciclo Rimanenze - ai sensi del d.lgs.n.118/2011 s.m.i. e dei piani attuativi della certificabilità (P.A.C.) di cui ai DCA n. u00292 del 2.07.2013 - DCA n. u0059 del 12.02.2015 e del DCA n. u00311 dell'11.10.2016”.

Il Dirigente responsabile dell'Unità Operativa proponente è incaricato dell'esecuzione della presente deliberazione ed è responsabile del relativo procedimento.

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto nei modi previsti dall'art. 31 della L.R. Lazio, n. 45/96.

Il Direttore Generale

Dott.ssa Marta Branca





SISTEMA SANITARIO REGIONALE

**IRCCS
LAZZARO SPALLANZANI**

**ISTITUTO NAZIONALE PER LE MALATTIE INFETTIVE
"LAZZARO SPALLANZANI" - ISTITUTO DI RICOVERO
E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO**

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

CICLO RIMANENZE

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE IRCCS LAZZARO SPALLANZANI</p>	<p>MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO- CONTABILI Indice</p>
--	--

Indice

PREMESSA..... 2

1. PROCEDURA CICLO RIMANENZE E PREMESSA METODOLOGICA 4

1.1. Ricezione e accettazione della merce..... 5

1.2. Prelievo e distribuzione dei beni alle Unità Operative Aziendali..... 10

1.3. Inventario di magazzino e di reparto 14

1.4. Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze 19

**PREMESSA**

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del **Decreto Legislativo (D.Lgs.) 23 giugno 2011, n. 118**, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della **Legge (L.) 23 dicembre 2005, n. 266** e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del **Decreto Ministeriale (DM) 17 settembre 2012**. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con **Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni"**, nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al Percorso Attuativo della Certificabilità da predisporre da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per **certificabilità** si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

In tale contesto, la Regione Lazio con **Decreto n. 292 del 02 luglio 2013** avente ad oggetto: "Piano Attuativo di Certificabilità (PAC) e Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità: definizione ed adozione. Individuazione del responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC" e con successivo **Decreto 59 del 12 febbraio 2015** ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo della Certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale del Lazio, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale.

Successivamente, in considerazione dei ritardi nell'implementazione delle azioni poste alla base degli obiettivi PAC emersi nei monitoraggi trimestrali, la Regione ha provveduto a riprogrammare le scadenze previste dal Decreto del commissario ad Acta (DCA) n. 59 del 12 febbraio 2015 e ad **approvare un nuovo DCA 311 dell'11 ottobre 2016** tenuto conto del tempo restante fino alla scadenza dei 36 mesi dall'approvazione del DCA n. 59 del 12 febbraio 2015.

A seguito di tale Decreto le singole Aziende del Sistema Sanitario Regionale (SSR) hanno provveduto ad adottare, con Delibera, i Percorsi Attuativi della Certificabilità individuando anche il soggetto responsabile.

L'Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani" - Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (di seguito I.R.C.C.S.) ha adottato il Percorso Attuativo della Certificabilità con Deliberazione del Direttore Generale n.532 del 10/11/2016.

In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti il ciclo rimanenze dell'I.R.C.C.S. al fine di:

- ✓ garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;
- ✓ chiarire l'obiettivo delle procedure e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e chiaramente definiti i tempi di svolgimento;
- ✓ rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- ✓ esplicitare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- ✓ garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

L'elaborazione del presente manuale, quale strumento per la gestione ed il governo del rischio amministrativo-contabile, si propone di promuovere un'implementazione efficace del sistema di controllo interno.

53

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE IRCCS LAZZARO SPALLANZANI</p>	<p>PROCEDURA CICLO RIMANENZE PREMESSA METODOLOGICA</p>	<p>Codice procedura P 04/2017 Codice processo 01</p>
--	---	--

1. PROCEDURA CICLO RIMANENZE E PREMESSA METODOLOGICA

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo rimanenze rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili (Asseverazioni di bilancio - ISA 315). In particolare, i principali requisiti da rispettare in tale ambito sono:

- ✓ garantire la separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare trasparenza e controllo organico degli aspetti amministrativi e contabili;
- ✓ comprovare l'esistenza e l'accertamento del titolo di proprietà o di possesso dei beni sanitari e non sanitari;
- ✓ assicurare la completezza dei dati e il rispetto del principio di competenza, a garanzia dell'effettiva iscrizione di tutti gli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- ✓ accertare la corretta esposizione in bilancio attraverso la valutazione delle rimanenze, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- ✓ prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

La procedura descritta è volta alla regolamentazione di un corretto flusso informativo capace di generare dei dati contabili che siano il riflesso di una buona gestione operativa, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni relative al magazzino.

Il ciclo rimanenze rappresentato nelle pagine seguenti tiene conto delle specificità dell'Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani" - Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (di seguito I.R.C.C.S.) in coerenza con quanto stabilito dalla specifica sezione E del Percorso Attuativo della Certificabilità regionale approvato con i DCA n. 292/2013, 59/2015 e 311/2016 e recepito dall' I.R.C.C.S.

La seguente procedura è organizzata per singoli processi per ciascuno dei quali sono stati rilevate le fasi caratterizzanti gli stessi ed i relativi punti di controllo. Per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

- ✓ scopo/obiettivo con rappresentazione grafica delle attività;
- ✓ campo e luoghi di applicazione;
- ✓ processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;
- ✓ caratteristiche dei parametri dei controllo.

Si rappresenta, infine, che il sistema informatico contabile adottato dall'I.R.C.C.S. è AREAS, fornito dalla Società *Engineering S.p.a.*

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE IRCCS LAZZARO SPALLANZANI</p>	<p>PROCEDURA CICLO RIMANENZE RICEZIONE E ACCETTAZIONE DELLA MERCE</p>	<p>Codice procedura P 04/2017 Codice processo 01.1</p>
--	--	--

1.1. Ricezione e accettazione della merce

I materiali farmaceutici sono gestiti a magazzino dalle strutture afferenti alla U.O.C. Farmacia, i reagenti e le relative strumentazioni sono gestite dal magazzino dei laboratori afferenti rispettivamente la U.O.C. Laboratorio di microbiologia banca biologica, la U.O.C. Laboratorio di virologia e laboratorio di biosicurezza e la U.O.C. Anatomia Patologica, Istologia Patologica e Citodiagnostica, mentre i materiali di consumo sono gestiti dalla U.O.C. Provveditorato ed Economato, pertanto la gestione dei magazzini è affidata ai responsabili delle suddette strutture.

La gestione dei beni in ingresso in magazzino è un'attività svolta dall'agente consegnatario per i magazzini economici e dagli addetti al magazzino per quelli farmaceutici e i laboratori, gli stessi sono i soggetti personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna.

<p>Redazione</p>	<p><u>Gruppo di redazione:</u></p> <p>Carlo Bauleo Silvia Murachelli Massimo Marra Roberta Chiappini</p>
-------------------------	--

1. Scopo/obiettivo

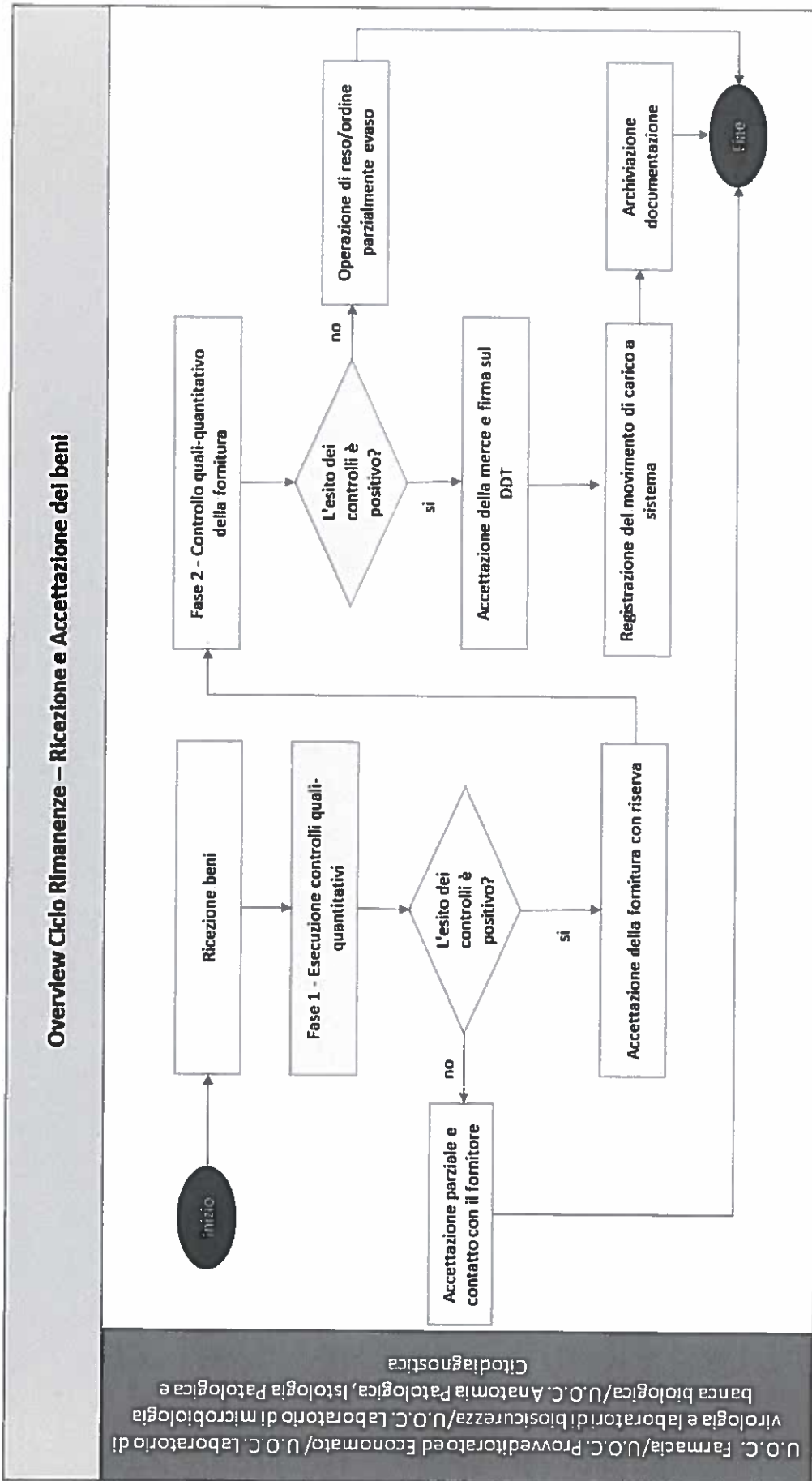
Lo scopo del presente processo è quello di descrivere la ricezione e accettazione dei beni e la registrazione del carico a sistema.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Farmacia, della U.O.C. Provveditorato ed Economato, della U.O.C. Laboratorio di microbiologia banca biologica, della U.O.C. Laboratorio di virologia e laboratorio di biosicurezza e la U.O.C. Anatomia Patologica, Istologia Patologica e Citodiagnostica.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



U.O.C. Farmacia/U.O.C. Provveditorato ed Economato/U.O.C. Laboratorio di virologia e laboratori di biosticurezza/U.O.C. Laboratorio di microbiologia e banca biologica/U.O.C. Anatomia Patologica, Istologia Patologica e Citodiagnostica

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE IRCCS LAZZARO SPALLANZANI</p>	<p>PROCEDURA CICLO RIMANENZE RICEZIONE E ACCETTAZIONE DELLA MERCE</p>	<p>Codice procedura P 04/2017 Codice processo 01.1</p>
--	--	--

b) Matrice di responsabilità

Attività / Funzione	U.O.C. Farmacia / U.O.C. Provveditorato ed Economato / U.O.C. Laboratorio di microbiologia banca biologica / U.O.C. Laboratorio di virologia e laboratorio di biosicurezza / U.O.C. Anatomia Patologica, Istologia Patologica e Citodiagnostica
Ricezione del bene	R
Registrazione di carico a sistema	R

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

➤ **Ricezione del bene**

All'atto del ricevimento dei beni, sanitari e non sanitari, l'agente consegnatario/addetto alla ricezione, provvede ad effettuare un primo controllo della merce, firmando con riserva l'accettazione della fornitura, in cui verifica la correttezza:

- ✓ della destinazione indicata sul DDT;
- ✓ del numero di colli ricevuti;
- ✓ del fornitore;
- ✓ dell'ordine (verifica di esistenza dell'ordine di acquisto preventivamente autorizzato dal responsabile della U.O. interessata);
- ✓ delle condizioni di trasporto.

In caso si riscontrino difetti qualitativi nella prima fase di controlli, il responsabile della ricezione non accetta la fornitura rinviandola al fornitore o la accetta con riserva indicando in nota le difformità evidenziate.

Successivamente, lo stesso procede ad una seconda fase di controlli, attraverso la:

- ✓ verifica della corrispondenza tra gli estremi del documento di trasporto della merce ricevuta (DDT) e gli estremi dell'ordine d'acquisto inserito a sistema;
- ✓ verifica della corrispondenza tra la quantità e tipologia di beni indicati nel DDT e la quantità e tipologia dei beni ricevuti, accertandone l'integrità fisica (nel caso di beni sanitari il responsabile della ricezione provvede ad eseguire verifiche specifiche quali ad esempio la data scadenza riportata sullo stesso).

In caso si riscontrino difetti qualitativi, nella seconda fase dei controlli, il responsabile della ricezione indica sul DDT le anomalie riscontrate; il personale deputato al carico del DDT provvede alle operazioni di reso al fornitore attraverso la compilazione della bolla di reso. In caso di anomalie di quantità, lo stesso procede a chiudere l'ordine evaso nel caso in cui il fornitore confermi l'impossibilità di consegnare totalmente la merce, oppure ad archiviare l'ordine parzialmente evaso tra quelli in attesa di ricevere la merce. Nel caso si riscontrino anomalie relative alla scadenza dei beni sanitari, il responsabile della ricezione, previo parere positivo della U.O.C. Farmacia, può procedere ad accettare la fornitura con riserva concordando con il fornitore il reso della quota di fornitura non utilizzata alla scadenza.

A esito delle verifiche sopra descritte, il personale addetto al magazzino autorizza l'accettazione della fornitura apponendo un timbro e una firma sul documento di trasporto (DDT) a dimostrazione della



regolarità della stessa e dell'avvenuto compimento delle attività di controllo. Si precisa che in relazione alle forniture di farmaci e dei reagenti di laboratorio, l'accettazione della fornitura salvo successive verifiche, con apposizione del timbro sul DDT, avviene a esito positivo della prima fase dei controlli e dopo aver verificato la temperatura di conservazione dei beni riportata sull'imballaggio; in seguito il personale addetto al magazzino provvede ad eseguire la seconda fase dei controlli, ed, in caso di esito negativo, contattare il fornitore.

Evidenza documentale del controllo:

- Documento di trasporto
- Ordine di acquisto autorizzato
- Verifica di corrispondenza tra DDT e ordine
- Accettazione della fornitura

➤ Registrazione di carico a sistema

Una volta effettuati i controlli sopra indicati, l'agente consegnatario/addetto di magazzino provvede alla registrazione del carico del bene a sistema. Quest'ultimo provvede alla registrazione tempestiva del movimento di carico sull'applicativo del sistema informativo di contabilità del magazzino, agganciando il DDT e il relativo ordine.

Dopo aver effettuato la registrazione della ricezione della merce, il sistema informatico di contabilità di magazzino assegna un numero univoco identificativo della merce ricevuta. Il personale competente provvede, dunque, ad archiviare la documentazione attestante la ricezione e il carico a sistema.

Per la procedura di registrazione e liquidazione delle fatture ricevute, si rimanda alla procedura amministrativo-contabile relativa al ciclo passivo aziendale.

Occorre ricordare che è prevista un'adeguata separazione funzionale tra il personale responsabile del ricevimento merci e il personale deputato ad emettere gli ordini di acquisto e a controllare e contabilizzare le fatture passive.

Evidenza documentale del controllo:

- Movimento di carico a sistema
- Archiviazione del DDT

➤ Stoccaggio dei beni

Al termine delle attività di verifica e della successiva registrazione di carico sul sistema informatico, il personale addetto al magazzino provvede allo smistamento dei beni e al corretto stoccaggio degli stessi presso i locali aziendali di destinazione. In relazione ai beni sanitari, il personale addetto allo stoccaggio deve garantire il posizionamento dei beni più prossimi alla scadenza in maniera tale da poter essere prelevati in via prioritaria dallo scaffale. In aggiunta, in fase di stoccaggio dei beni sanitari il personale addetto provvede ad aggiornare lo scadenziario in formato cartaceo registrando la data di scadenza dei beni ricevuti.


Evidenza documentale del controllo:

- Compilazione scadenziario

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE IRCCS LAZZARO SPALLANZANI</p>	PROCEDURA CICLO RIMANENZE RICEZIONE E ACCETTAZIONE DELLA MERCE	<p>Codice procedura P 04/2017 Codice processo 01.1</p>
--	---	--

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica di corrispondenza tra DDT e ordine/richiesta di consegna	Manuale	Magazzino Economale/Farmaceutico/ Laboratorio	Ad ogni consegna
Verifica di corrispondenza tra ordine/richiesta e beni	Manuale	Magazzino Economale/Farmaceutico/ Laboratorio	Ad ogni consegna

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE IRCCS LAZZARO SPALLANZANI</p>	<p>PROCEDURA CICLO RIMANENZE PRELIEVO E DISTRIBUZIONE DEI BENI ALLE UNITÀ OPERATIVE AZIENDALI</p>	<p>Codice procedura P 04/2017 Codice processo 01.2</p>
--	--	--

1.2. Prelievo e distribuzione dei beni alle Unità Operative Aziendali

I responsabili delle strutture afferenti alla U.O.C. Farmacia e alla U.O.C. Provveditorato ed Economato hanno il compito di soddisfare le esigenze delle U.U.O.O. compatibilmente alle disponibilità di beni presenti in magazzino.

<p>Redazione</p>	<p><u>Gruppo di redazione:</u></p> <p>Carlo Bauleo Silvia Murachelli Massimo Marra</p>
-------------------------	--

1. Scopo/obiettivo

Lo scopo del presente processo è quello di descrivere le attività di prelievo e distribuzione dei beni dai magazzini alle Unità Operative Aziendali, tale processo si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) richiesta di prelievo, (ii) registrazione di scarico a sistema.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Farmacia, U.O.C. Provveditorato ed Economato e delle U.U.O.O. richiedenti.

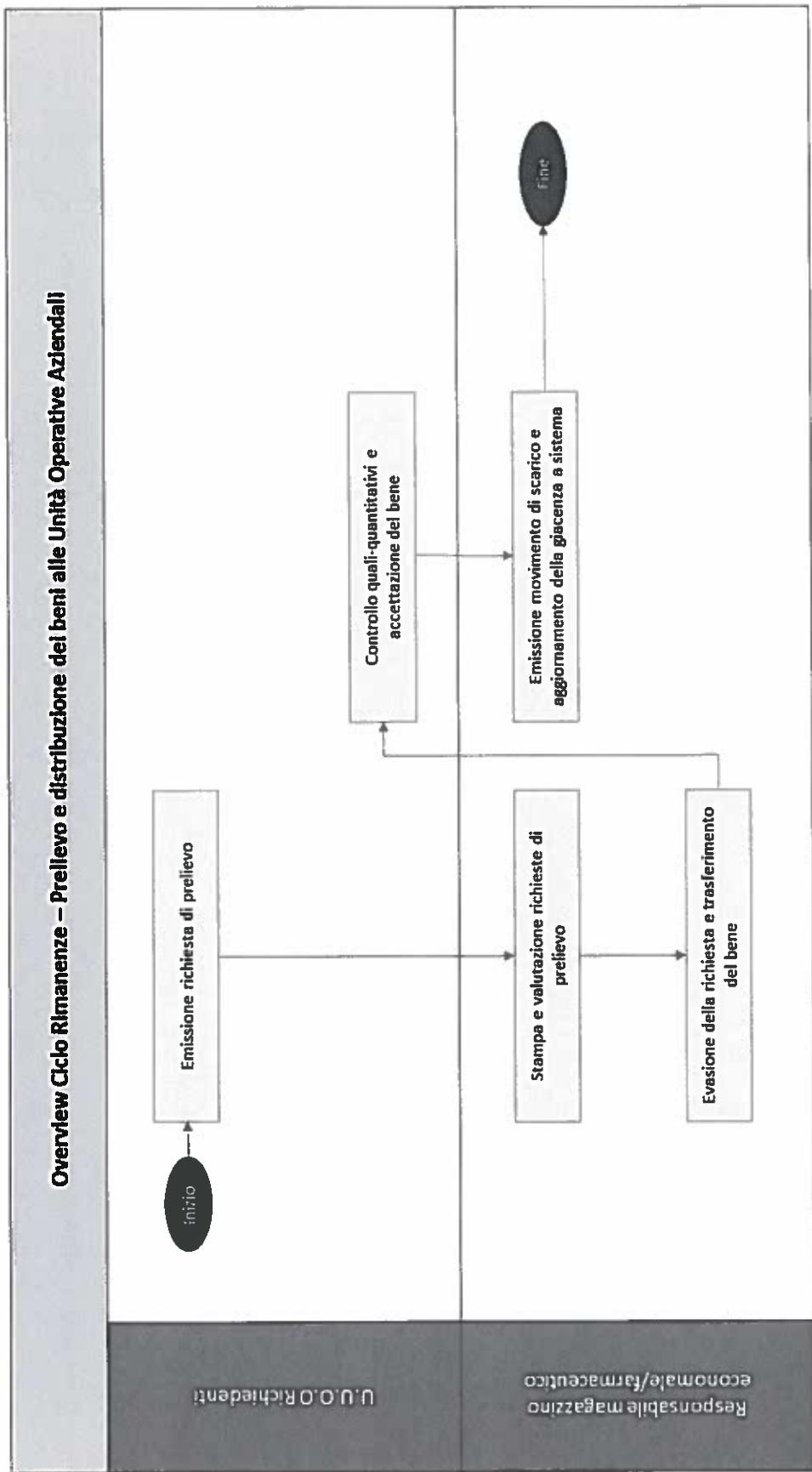
3. Processo


8

deliberazione n° 697 del 14/11/2017

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE IRCCS LAZZARO SPALLANZANI	PROCEDURA CICLO RIMANENZE PRELIEVO E DISTRIBUZIONE DEI BENI ALLE UNITÀ OPERATIVE AZIENDALI	Codice procedura P 04/2017 Codice processo 01.2
--	---	--

a) Diagramma di flusso



 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE IRCCS LAZZARO SPALLANZANI</p>	<p>PROCEDURA CICLO RIMANENZE PRELIEVO E DISTRIBUZIONE DEI BENI ALLE UNITA' OPERATIVE AZIENDALI</p>	<p>Codice procedura P 04/2017 Codice processo 01.2</p>
--	---	--

b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C. Farmacia / U.O.C. Provveditorato ed Economato	U.O. richiedente
Analisi della richiesta di prelievo	R	C
Registrazione di scarico a sistema	R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

➤ **Richiesta di prelievo**

I responsabili dei centri di costo utilizzatori che necessitano di un bene, provvedono a formulare la richiesta di prelievo al magazzino di riferimento (farmaceutico/economale) mediante procedura cartacea consegnando, manualmente o via fax, la suddetta richiesta. Si evidenzia che a tal riguardo la U.O.C. Farmacia ha avviato un progetto pilota per l'utilizzo di richieste di prelievo beni informatizzate, tale progetto vede coinvolto un reparto a partire dal quarto trimestre del 2017, al fine di estendere tale metodologia a tutti i reparti a tendere.

Una volta pervenuta la richiesta, l'agente consegnatario/addetto di magazzino provvede, con la supervisione del responsabile di magazzino, a valutarla con riferimento a:

- ✓ congruità in termini quantitativi e qualitativi;
- ✓ appropriatezza rispetto al centro di costo;
- ✓ giacenza disponibile;
- ✓ carattere della richiesta (urgente/programmata).

A esito delle suddette verifiche, il responsabile di magazzino alternativamente accetta la richiesta o richiede alla U.O. richiedente modifiche o integrazioni alla stessa. Successivamente si procede ad autorizzare il trasferimento dei beni presso il centro utilizzatore.

All'atto del ricevimento, il responsabile dell'U.O. destinataria verifica la corrispondenza tra la quantità e la tipologia dei beni ricevuti e la richiesta e provvede all'accettazione, apponendo una firma sulla richiesta di prelievo a dimostrazione della consegna ricevuta. Eventuali disallineamenti rispetto alla richiesta effettuata sono prontamente segnalati al magazzino.

Evidenza documentale del controllo:

- *Richiesta di prelievo del centro utilizzatore debitamente autorizzata*

➤ **Registrazione di scarico a sistema**

Successivamente, l'agente consegnatario/addetto amministrativo di magazzino provvede alla registrazione del movimento di scarico e ad aggiornare il sistema relativamente alla nuova giacenza.

Evidenza documentale del controllo:

- *Movimento di scarico a sistema*

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE IRCCS LAZZARO SPALLANZANI</p>	<p>PROCEDURA CICLO RIMANENZE PRELIEVO E DISTRIBUZIONE DEI BENI ALLE UNITÀ OPERATIVE AZIENDALI</p>	<p>Codice procedura P 04/2017 Codice Processo 01.2</p>
--	--	--

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica di congruità delle richieste di prelievo	Manuale	Responsabile Magazzino Economale/Farmaceutico	Per ogni richiesta

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE IRCCS LAZZARO SPALLANZANI</p>	<p>PROCEDURA CICLO RIMANENZE INVENTARIO DI MAGAZZINO E DI REPARTO</p>	<p>Codice procedura P 04/2017 Codice Processo 01.3</p>
--	--	--

1.3. Inventario di magazzino e di reparto

I responsabili di magazzino e gli agenti consegnatari procedono, sulla base delle indicazioni ricevute dalla Direzione Strategica, alla rilevazione fisica delle giacenze di beni sanitari e non sanitari. Prima di procedere alla conta fisica dei beni, il personale incaricato delle varie strutture procede all'espletamento delle attività preliminari consistenti principalmente in:

- ✓ verifica del completo inserimento delle operazioni di carico e scarico effettuate nel corso del periodo di competenza da parte dell'addetto alla contabilità di magazzino;
- ✓ individuazione e tempestiva evasione delle richieste di prelievo ricevute dalle Unità Operative Aziendali ad opera dell'agente consegnatario/addetto di magazzino.

Occorre ricordare che è prevista un'adeguata segregazione funzionale tra il personale che effettua l'inventario fisico e il personale deputato a sovrintendere alla custodia delle giacenze e a redigere la contabilità di magazzino.

<p>Redazione</p>	<p><u>Gruppo di redazione:</u></p> <p>Carlo Bauleo Silvia Murachelli Massimo Marra Roberta Chiappini</p>
-------------------------	--

1. Scopo/obiettivo

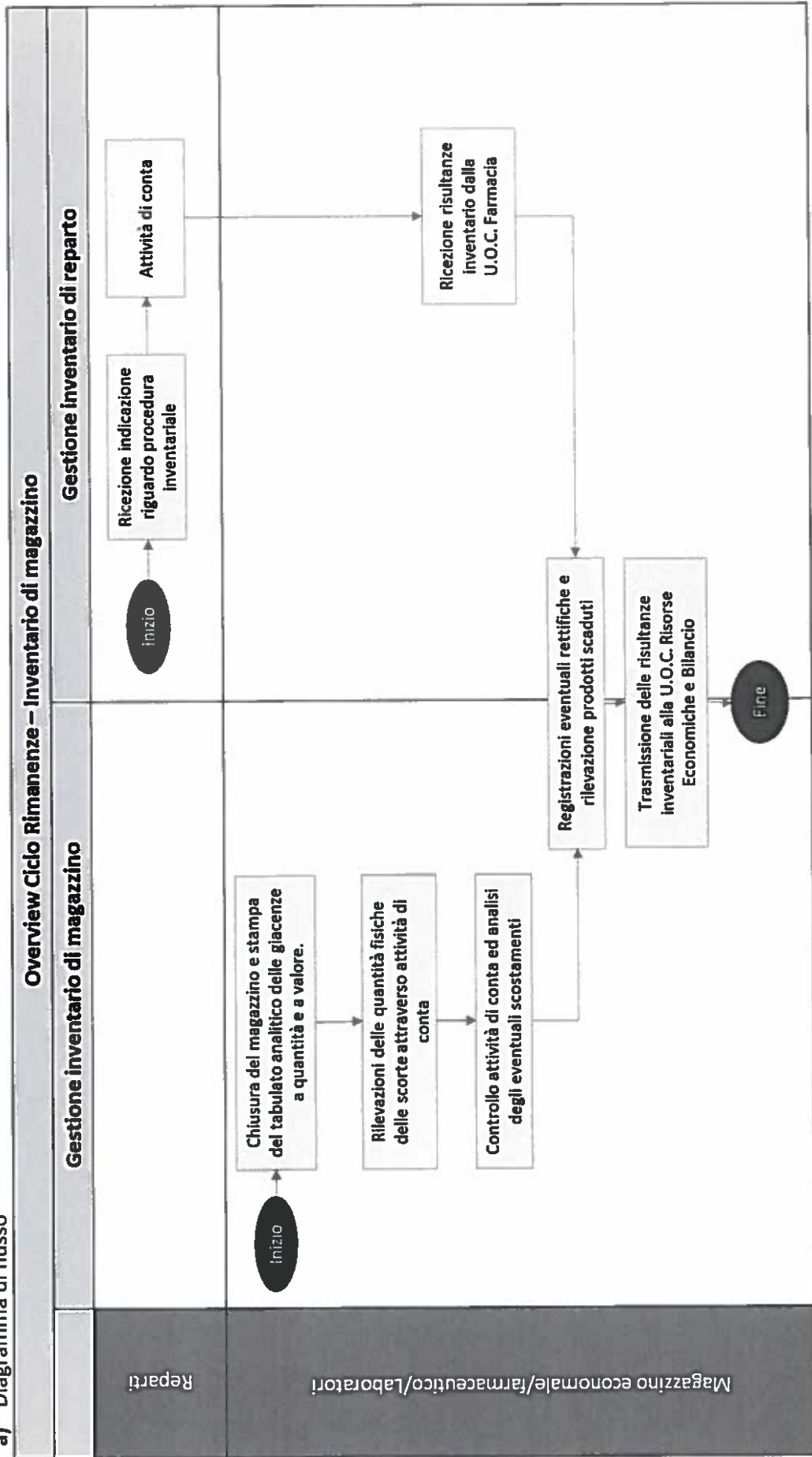
Lo scopo di tale processo è quello di descrivere l'attività di inventario presso i magazzini e i reparti, tale attività si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) gestione inventario del magazzino economale/farmaceutico, (ii) gestione inventario di reparto.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito delle strutture afferenti alla U.O.C. Farmacia, alla U.O.C. Provveditorato ed Economato, alla U.O.C. Laboratorio di microbiologia banca biologica, alla U.O.C. Laboratorio di virologia e laboratorio di biosicurezza, alla U.O.C. Anatomia Patologica, Istologia Patologica e Citodiagnostica, ai reparti e alla U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE IRCCS LAZZARO SPALLANZANI</p>	<p>PROCEDURA CICLO RIMANENZE INVENTARIO DI MAGAZZINO E DI REPARTO</p>	<p>Codice procedura P 04/2017 Codice Processo 01.3</p>
---	--	---

b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C. Farmacia/ U.O.C. Provveditorato e Economato/ U.O.C. Laboratorio di microbiologia banca biologica/U.O.C. Laboratorio di virologia e laboratorio di biosicurezza / U.O.C. Anatomia Patologica, Istologia Patologica e Citodiagnostica	Reparto	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio
Gestione inventario del Magazzino Economale /Farmaceutico/Laboratori	R		C
Gestione inventario di reparto	C	R	C

c) Descrizione narrativa del processo

➤ Gestione inventario del magazzino economale/farmaceutico/laboratori

Il Responsabile di Magazzino è tenuto ad organizzare tutte le operazioni inventariali e ad effettuare i relativi controlli.

L'attività di rilevazione inventariale viene effettuata con cadenza annuale, in concomitanza con la chiusura dell'esercizio, in relazione al magazzino della U.O.C. Provveditorato ed Economato, ai farmaci e dispositivi medici stoccati presso il magazzino della U.O.C. Farmacia e ai reagenti e alle strumentazioni stocate presso i Laboratori di riferimento (U.O.C. Laboratorio di microbiologia banca biologica/U.O.C. Laboratorio di virologia e laboratorio di biosicurezza/U.O.C. Anatomia Patologica, Istologia Patologica e Citodiagnostica). Inoltre, in relazione ai beni sanitari, differenti dai dispositivi medici, è prevista la ricognizione inventariale infra-annuale, in particolare (i) su base quotidiana per i farmaci alto spendenti (es. farmaci hiv e hcv) e (ii) su base mensile per i beni considerati "critici" per il valore e/o importanza.

Di seguito, si riportano i passaggi previsti per la rilevazione delle quantità fisiche delle giacenze.

1. Alla data definita, si procede alla chiusura del magazzino economale/farmaceutico, tenendo ferma la movimentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di carattere assistenziale;
2. Si effettua la conta dei beni con adeguata modulistica (tabulato pre-inventariale);
3. Si procede all'analisi degli eventuali scostamenti tra quantità fisiche e contabili, rilevate attraverso il sistema di contabilità di magazzino;
4. Si effettua la registrazione delle eventuali rettifiche contabili, al fine di ristabilire lo stato di concordanza;
5. Si verifica la corretta contabilizzazione delle operazioni di ricevimento e di spedizione avvenute nel periodo successivo alla data dell'inventario fisico.

Nello specifico, al termine delle attività preliminari, il responsabile di magazzino provvede alla stampa dal sistema amministrativo-contabile del tabulato analitico delle giacenze a quantità e a valore alla

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE IRCCS LAZZARO SPALLANZANI</p>	<p>CICLO RIMANENZE INVENTARIO DI MAGAZZINO E DI REPARTO</p>	<p>Codice procedura P 04/2017 Codice Processo 01.3</p>
--	--	--

data di conta fisica e alla distribuzione dello stesso al personale addetto alla conta, previamente individuato, il quale provvede alle seguenti attività:

- ✓ rilevazione delle quantità fisiche delle scorte sanitarie per i magazzini farmaceutici, e non sanitarie per i magazzini economici presenti nel tabulato, individuando eventuali differenze con la giacenza contabile e inserendo la scadenza nello scadenziario per i prodotti farmaceutici;
- ✓ rilevazione delle quantità fisiche delle scorte sanitarie per i magazzini farmaceutici e non sanitarie per i magazzini economici non presenti nel tabulato.

In caso di disallineamenti tra giacenze fisiche e giacenze contabili, a esito delle indagini effettuate dal responsabile del magazzino (es. analisi dei dati di carico e scarico "anomali"), il personale addetto al magazzino procede alla registrazione di eventuali rettifiche a sistema, indicando come causale della modifica apportata a sistema la seguente fattispecie "carico/scarico per rettifica di inventario". La sintesi delle risultanze dell'inventario di fine anno (aggregata per voce di conto economico) e le differenze inventariali sono trasmesse dalla U.O.C. Provveditorato e Economato, dalla U.O.C. Farmacia e dai laboratori, alla U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio.

Inoltre, mensilmente, i Responsabili di magazzino dei prodotti farmaceutici provvedono a rilevare (i) i prodotti prossimi alla scadenza aggiornando lo scadenziario cartaceo e (ii) i prodotti scaduti procedendo allo scarico contabile con l'utilizzo della casuale di modifica "scarico per scaduto" e al successivo smaltimento degli stessi.

Evidenza documentale del controllo:

- *Tabulato pre-inventariale*
 - *Tabulato post-inventariale*
 - *Rilevazione delle rettifiche inventariali*
- Gestione inventario di reparto
L'intero processo inventariale delle U.U.O.O. (reparti) è a carico della U.O.C. Farmacia. I Responsabili dei magazzini e dell'armadio farmaceutico dell'U.O. predispongono l'inventario del proprio centro di costo, sulla base delle indicazioni (attività e modalità delle operazioni di conta) ricevute dalla U.O.C. Farmacia.

A conclusione della conta effettuata, ciascun Responsabile di reparto trasmette le evidenze dell'inventario effettuato (tabulato post inventariale) alla U.O.C. Farmacia, che provvederà alla rilevazione di eventuali rettifiche inventariali a sistema e a trasmettere la sintesi delle rilevazioni inventariali di reparto alla U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio.

Evidenza documentale del controllo:

- *Tabulato post inventariale*

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE IRCCS LAZZARO SPALLANZANI</p>	<p>PROCEDURA CICLO RIMANENZE INVENTARIO DI MAGAZZINO E DI REPARTO</p>	<p>Codice procedura P 04/2017 Codice Processo 01.3</p>
--	--	--

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico / Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Controllo delle quantità fisiche e quantità presenti nel tabulato	Manuale	Magazzino	Annuale

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE IRCCS LAZZARO SPALLANZANI</p>	<p>PROCEDURA CICLO RIMANENZE VALORIZZAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE RIMANENZE</p>	<p>Codice procedura P 04/2017 Codice Processo 01.4</p>
--	--	--

1.4. Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze

A seguito della rilevazione inventariale la U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio provvede alle rilevazioni contabili, sulla base della valorizzazione delle rimanenze effettuata dai responsabili di magazzino con procedura ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 118/2011 che stabilisce l'esclusiva applicazione del costo medio ponderato per l'individuazione del costo storico.

Il costo medio ponderato dei beni risulta dalla divisione del costo complessivo dei beni acquistati o prodotti nell'esercizio, per la loro quantità. Per i prodotti acquistati, per costo di acquisto si intende il prezzo effettivo d'acquisto al netto di resi, sconti commerciali, abbuoni, premi e IVA detraibile; e maggiorati di tutti gli oneri accessori direttamente imputabili (es. trasporto, provvigioni, carico e scarico, Iva indetraibile, imposte e tasse, dazi, ecc.). Per valore di mercato, si intende, ai fini della valutazione delle rimanenze di magazzino, il costo di sostituzione ossia il costo con il quale può essere riacquistata una voce in magazzino.

Nel caso in cui il valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato sia differente dal relativo valore contabile la suddetta U.O.C. previa autorizzazione del Direttore procede alle opportune rilevazioni di competenza.

Evidenza documentale del controllo:

- *Autorizzazione alle rilevazioni contabili*

Rilevazione contabile dei beni

Ai sensi dell'OIC 13, la rilevazione iniziale dei beni acquistati tra le rimanenze di magazzino deve avvenire a partire dalla data in cui avviene il trasferimento dei rischi e dei benefici connessi al bene acquistato. Tale data dovrebbe coincidere con il trasferimento del titolo di proprietà dei beni e con l'ingresso dei beni nei magazzini dell'azienda, tuttavia, nell'ipotesi in cui in virtù delle specifiche clausole contrattuali non vi sia coincidenza tra le due date indicate, prevale la data del trasferimento dei rischi e dei benefici.

Tali beni vengono iscritti al costo di acquisto comprensivo di eventuali costi accessori (es. costi di trasporto, dogana, altri tributi direttamente imputabili). Nel caso in cui il pagamento sia differito rispetto alle normali condizioni di mercato i beni devono essere iscritti in bilancio al valore corrispondente al debito determinato verso il fornitore.

Nel caso in cui l'azienda abbia versato un acconto al fornitore per l'acquisto del bene per il quale non sia ancora avvenuta la ricezione presso il magazzino, tale acconto deve essere rilevato contabilmente tra le rimanenze alla data in cui sorge l'obbligo del pagamento, o in assenza di tale obbligo, al momento in cui viene versato.



Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
LAZZARO SPALLANZANI
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Via Portuense, 292 - 00149 ROMA - C.F. E P. IVA 05080991002

DELIBERAZIONE n. 697 del 14 / 11 /2017

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito dell'Istituto a decorrere dal 14/11/2017

Il Direttore della UOC Affari Generali
(dott.ssa Anna Maria Bianchi)