



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

# **AREA RIMANENZE**

Gestione procedura  
Allegato 1 al D.A. n.1 del 9.01.2014



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## Area rimanenze – gestione procedura

Il presente documento ha lo scopo di descrivere la procedura di gestione del Ciclo Magazzino – valutazione delle rimanenze, nel rispetto delle disposizioni di cui alla DGR n. 29/8 del 24/07/2013.

Il documento descrive:

- aspetti organizzativi ed autonomia organizzativa aziendale;
- modalità di conservazione della documentazione e di comunicazione degli esiti delle attività poste in essere;
- criteri di valutazione delle rimanenze;
- predisposizione dell'inventario dei beni di consumo;
- procedura operativa per la resa del conto giudiziale degli agenti contabili;
- prospetto delle movimentazioni di magazzino redatto dall'agente contabile;
- processi di chiusura. Nelle tabelle riportate nelle pagine successive sono illustrate le attività da porre in essere per procedere alla chiusura del bilancio d'esercizio. In esse sono indicati:
  - codice attività: il numero progressivo delle attività in cui si articolano le diverse fasi del processo;
  - obiettivo: la finalità da perseguire attraverso lo svolgimento delle diverse attività di cui si compongono le diverse fasi del processo;
  - attività: le azioni da porre in essere ai fini del perseguimento dell'obiettivo;
  - ruolo e responsabilità: il soggetto responsabile degli esiti dell'attività;
  - evento in ingresso: lo strumento di lavoro funzionale allo svolgimento delle attività (es. stampe di documenti, report di controllo, etc.);
  - esecutore: il soggetto che materialmente pone in essere le attività, che può anche essere diverso dal responsabile;
  - evento in uscita: il target conseguito;
  - sistemi informatici: i sistemi informatici a supporto della procedura;
  - documenti in uscita: il documento che attesta il completamento delle attività ed il relativo risultato;
  - termine: il momento entro il quale l'attività deve essere svolta;

Il presente documento è rivolto:

1. ai Servizi Bilancio delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere;
2. ai magazzini aziendali, sia farmaceutico che economale;
3. a tutti i soggetti indicati come responsabili dei processi descritti;
4. a tutti i soggetti indicati come esecutori dei processi descritti.
5. ai servizi di supporto per lo svolgimento delle attività ivi descritte (ad es., servizi informativi);

A titolo esemplificativo sono da considerarsi responsabili rientranti nelle tipologie 2 e 3 i seguenti soggetti: Responsabile del Dipartimento del Farmaco (ASL), Responsabile della Farmacia Ospedaliera e Responsabile della Farmacia Territoriale (ASL), Responsabile della Farmacia Ospedaliera (AOU/AO Brotzu), Responsabile del Servizio



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Acquisti, Responsabile del Servizio Tecnico, Responsabile del Servizio Logistico Alberghiero, Responsabili Presidi Ospedalieri, Responsabili Distretto.

I Direttori Amministrativi coadiuvati dai servizi competenti cui afferiscono i magazzini (sulla base dell'organizzazione interna di ciascuna azienda), sono preposti al coordinamento del percorso di chiusura del bilancio relativamente al Ciclo Magazzini, ferme restando le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti così come individuati nelle diverse fasi del processo descritte nelle tabelle seguenti. Essi assicurano:

- la corretta ed accurata esecuzione delle attività previste dalla presente procedura;
- il rispetto delle tempistiche previste;
- la conservazione della documentazione prodotta;

I responsabili dei Servizi Bilancio assicurano la corretta tenuta delle scritture contabili.

## **Aspetti organizzativi ed autonomia organizzativa aziendale**

Le procedure si riferiscono ad articolazioni organizzative e corrispondenti ruoli, nonché ai rapporti tra i diversi soggetti e le diverse fasi, astratti e tipizzati al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi senza ledere l'autonomia organizzativa di ciascuna Azienda che dovrà articolare e dettagliare le procedure sulla base della propria organizzazione interna.

## **Modalità di conservazione della documentazione e di comunicazione degli esiti delle attività poste in essere**

I documenti cartacei o elettronici attestanti le verifiche svolte e riportati nella colonna "documenti in uscita" delle tabelle descrittive dei processi di chiusura, dovranno essere conservati presso i i Magazzini farmaceutici e economici delle singole Aziende, tramite la creazione di apposite cartelle, al fine di agevolare le operazioni di controllo e monitoraggio da parte dei soggetti preposti.

## **Criteri di valutazione delle rimanenze**

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

- tutte le "Rimanenze di magazzino" dovranno essere valorizzate al costo medio ponderato. Devono essere valorizzate sia le rimanenze dei magazzini centrali che le "Rimanenze di Reparto" a seguito della conta fisica effettuata presso le U.O. in cui sono presenti magazzini periferici (es. armadietti di reparto).
- Per il calcolo del valore del costo medio ponderato al 31.12 si farà riferimento al sistema informativo SiSar-Areas.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Le risultanze devono essere stampate e sottoscritte dall'esecutore materiale che ha effettuato la conta fisica e inviate al responsabile, così come riportato nella fase 4 del processo.

Il/i Responsabile/i dei magazzini farmaceutici ed economici, individuati dai vertici dell'organizzazione aziendale con atto di delega del Direttore Generale, sottopongono una proposta di deliberazione al Direttore Generale (da adottarsi entro il 31 gennaio) che recepisce in allegato:

- un prospetto sintetico del valore finale dei beni del singolo magazzino, secondo il raggruppamento per voci di conto economico, debitamente sottoscritto;
- i prospetti sintetici dei valori finali dei beni in giacenza nei reparti/servizi, secondo il raggruppamento per valori di costo economico, debitamente sottoscritti dai Responsabili degli armadietti farmaceutici individuati, frutto di un'azione sinergica e coordinata delle Direzioni Sanitarie dei PP.OO., dei Responsabili di Distretto e di Dipartimento (fase 4 – cod. attività 7).

## **Predisposizione dell'inventario dei beni di consumo**

I responsabili dei magazzini individuati dalle Aziende predispongono l'inventario dei beni di consumo per singolo magazzino farmaceutico ed economico (compresi i magazzini periferici), in cui sono evidenziati per singolo prodotto: le quantità ed il valore dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni in aumento e in diminuzione, la quantità e il valore finale.

Per i codici e le descrizioni dei prodotti per il calcolo del valore del costo medio ponderato al 31.12 si farà riferimento al sistema informativo SiSar-Areas.

Tale prospetto analitico viene tenuto agli atti di ciascun responsabile di magazzino e dovrà essere utilizzato anche ai fini della resa del conto giudiziale (per ulteriori approfondimenti si rinvia a quanto definito nel paragrafo 'Procedura operativa per la resa del conto giudiziale degli agenti contabili' e nel 'Prospetto delle movimentazioni di magazzino redatto dall'agente contabile').

Il/i Responsabile/i dei magazzini farmaceutici ed economici, individuati dai vertici dell'organizzazione aziendale con atto di delega del Direttore Generale, sottopongono una proposta di deliberazione al Direttore Generale (da adottarsi entro il 31 gennaio) che recepisce in allegato l'inventario dei beni di consumo (fase 4 – cod. attività 8).

## **Procedura operativa per la resa del conto giudiziale degli agenti contabili**

Gli agenti contabili (A.C.) interni a materia, sono i dipendenti dell'Ente cui sono attribuiti compiti di consegna e custodia dei beni sanitari ed economici. Fermo restando la natura necessaria ed indefettibile della giurisdizione sui conti degli agenti contabili, si rimanda alle aziende l'individuazione formale degli agenti contabili nonché il regolamento che ne disciplini analiticamente le operazioni al fine di rendere correttamente il conto giudiziale, secondo le disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia (R.D. n. 2440 del 1923, R.D. n. 827 del 1924, R.D.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

n. 1214 del 1934, D.lgs. n. 123/2011, DPR 254/2002 e successive modifiche e integrazioni, sentenza n. 85/2013 della Corte dei Conti – Sez. giurisdizionale per la Regione Sardegna). Ciò implica anche che ciascuna Azienda dovrà definire le modalità con cui i rendiconti dovranno essere approvati.

In merito alla resa del conto relativo agli armadietti di reparto si rinvia alla direttiva in corso di approvazione da parte dell'Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale.

Gli A.C. tenuti alla resa del conto devono, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, previa adozione delle deliberazioni di approvazione dell'inventario e valorizzazione delle rimanenze da parte del Direttore Generale, trasmettere al Servizio Bilancio il conto giudiziale per la attestazione della corrispondenza dei valori finali alle scritture contabili.

Il conto giudiziale è trasmesso anche al collegio sindacale per i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Entro i due mesi successivi alla data della ricezione da parte del Servizio Bilancio ovvero a quella di ricezione di eventuali chiarimenti, il conto dovrà essere trasmesso alla Corte dei Conti.

## **Prospetto delle movimentazioni di magazzino redatto dall'agente contabile**

Si riporta di seguito il prospetto delle movimentazioni di magazzino redatto dall'agente contabile ai fini della resa del conto giudiziale per il controllo giurisdizionale da parte della Corte dei Conti. Ad esso deve essere allegato:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione (nomina);
- b) l'inventario;
- c) la documentazione giustificativa della gestione;
- d) i verbali delle verifiche effettuate;
- e) i verbali di eventuali passaggi di consegna;
- f) i verbali degli scarichi per annullamenti, variazioni, smarrimenti, deterioramenti, furti, ecc..

## **Processi di chiusura**

Si riportano di seguito le tabelle recanti le diverse fasi del processo di chiusura