

CICLO MAGAZZINO

1.1. Principi e obiettivi di controllo

Al fine di garantire la completezza e correttezza dell'informativa del bilancio d'esercizio, i controlli della procedura amministrativo contabile di gestione del Magazzino devono avere i seguenti obiettivi generali:

- € verifica dell'esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze;
- € verifica del titolo di proprietà e/o di possesso dei beni;
- € verifica della corretta valutazione delle rimanenze di magazzino, rispetto ai criteri previsti dal D. Lgs. 118/2011 e dalle altre disposizioni normative applicabili;
- € verifica della corretta classificazione in bilancio;
- € verifica della corretta informativa di bilancio secondo le disposizioni del D. Lgs. 118/2011 e delle altre disposizioni normative applicabili.

I suddetti obiettivi di controllo aumentano l'affidabilità e la qualità dei flussi informativi del ciclo del magazzino che coinvolge diverse voci dello schema previsto dall' Allegato 2 del D.Lgs. 118 del 23 giugno 2011, come aggiornato dal Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 20 Marzo 2013; nello specifico:

Voci di Stato Patrimoniale:

B.I) RIMANENZE

- B.I.1) Rimanenze materiale sanitario
- B.L2) Rimanenze materiale non sanitario
- B.L3) Acconti per acquisti materiale sanitario
- B.L4) Acconti per acquisti materiale non sanitario
- B.I.1) Rimanenze materiale sanitario
- B.L2) Rimanenze materiale non sanitario
- B.L3) Acconti per acquisti materiale sanitario
- B.L4) Acconti per acquisti materiale non sanitario

Conti d'ordine

F.4) ALTRI CONTI D'ORDINE Beni di terzi presso l'Azienda

Voci di Conto Economico

- B) Costi della produzione
- B.7) Variazione delle rimanenze
- B.7.a) Variazione rimanenze sanitarie

B.7.b) Variazione rimanenze non sanitarie

1.2. Procedure minime di controllo

Il raggiungimento degli obiettivi, di cui al punto 2.1, richiede l'implementazione, nell' ambito delle procedure aziendali, di alcuni controlli chiave, di seguito riepilogati:

- € controlli sul rispetto dei livelli di autorizzazione previsti dalla procedura e che minimizzino ragionevolmente l'esposizione delle aziende a errori o frodi;
- € controlli che assicurino la completa ed accurata registrazione delle operazioni;
- € controlli che assicurino l'affidabilità dell' elaborazione dei dati e dei report emessi;
- € controlli che limitino il rischio di perdite di beni o di frodi (ad esempio, separazione delle funzioni, controlli fisici, assicurazioni);
- € controlli routinari e a sorpresa per garantire un' efficace supervisione delle attività di controllo;
- € controlli che assicurino la conformità alle leggi ed ai regolamenti.

Tali controlli devono essere sistematici e tracciabili altrimenti rendono impossibile qualsiasi attività di verifica finalizzata ad accertarne l'operatività e l'efficacia.

Per ognuno dei suddetti principi ed obiettivi, si illustrano i livelli minimi di controllo che ciascuna procedura dovrà garantire.

1. VERIFICA DELL'ESISTENZA FISICA E DELLA COMPLETA RILEVAZIONE DELLE GIACENZE

Al fine di limitare i rischi relativi alle asserzioni "completezza ed esistenza" delle rimanenze di magazzino, i controlli minimi che devono essere previsti dalla procedura sono:

- a) all'atto della ricezione dei beni, identificazione, controllo quantitativo e qualitativo e riscontro con gli ordinati vi d'acquisto;
- b) dislocazione e disposizione logica, ordinata e secondo schemi prestabili dei beni in magazzino;
- c) controllo sui movimenti tra il magazzino ed i reparti di destinazione;
- d) controllo sulla corrispondenza tra quantità e qualità del bene da spedire ai centri di consumo/unità operative e preventiva autorizzazione all'uscita;
- e) verifica della tracciabilità dei movimenti dei beni di terzi presso l'azienda e del conseguente aggiornamento della contabilità di magazzino;
- f) inventario fisico periodico o annuale delle esistenze fisiche di rimanenze e confronto con il dato contabile.

Ognuno dei suddetti controlli deve essere regolamentato con o in una procedura e deve essere attribuito ad un unico responsabile che risponde dell'efficacia e dell'operatività dello stesso.

Le procedure devono prevedere, inoltre, che ogni movimento delle giacenze sia accompagnato e comprovato da un apposito documento (buoni di entrata, uscita, prelievo e versamento, ecc.).

Tali documenti, emessi e firmati da responsabili a ciò autorizzati, possono consistere in moduli cartacei prenumerati, utili a facilitare il controllo di sequenza e la corretta archiviazione, o in documenti digitali vistati elettronicamente ed integrati nel sistema informativo.

Il sistema deve permettere di produrre reports sintetici e di dettaglio della movimentazione delle giacenze registrata nel corso dell'esercizio e degli esercizi precedenti per agevolare le analisi gestionali e per far individuare i livelli di riordino, eventuali fenomeni di lento rigiro, obsolescenza, eccedenza di scorta, ecc.. Tale reportistica può facilitare, altresì, l'esecuzione delle ricognizioni fisiche periodiche e finali di magazzino nonché la verifica di eventuali incongruenze.

La rilevazione fisica delle giacenze, in particolare, rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione dei magazzini e per la corretta valorizzazione delle rimanenze finali di periodo.

Gli inventari fisici possono essere effettuati:

- 1) in un unico intervento annuale, mediante la conta completa di tutte le merci presenti in magazzino;
- 2) con più interventi parziali, su base ciclica, aventi una frequenza tale da inventariare, almeno una volta all'anno, tutte le componenti di magazzino.

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.

Per un'appropriata esecuzione dell'inventario fisico è necessario che siano previste alcune fasi:

- un'appropriata programmazione dell'inventario fisico e la redazione di norme scritte che disciplinino le modalità di esecuzione ed i soggetti responsabili; una razionale predisposizione delle giacenze allo scopo di facilitarne i conteggi;
- un chiaro sistema di identificazione e descrizione delle scorte;
- l'individuazione delle giacenze a lento rigiro, obsolete, difettose;
- la 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);
- un controllo sulle eventuali movimentazioni di magazzino che intervengono nel corso dell'inventario;
- l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda;
- corrette procedure di imputazione per competenza degli utilizzi e degli acquisti effettuati nel

periodo precedente e in quello successivo all'inventario fisico.

2. VERIFICA DEL TITOLO DI PROPRIETÀ E/O DI POSSESSO DEI BENI

L'azienda deve disporre di documentazione e di sistemi di rilevazioni atti a poter dimostrare e salvaguardare il diritto di proprietà dei beni acquistati.

I beni di terzi presso l'azienda, invece, devono essere identificati o identificabili sia fisicamente sia contabilmente.

A tal fine, oltre ad una documentazione di base e ad una contabilità del tipo già citato per i beni di terzi presso l'azienda, occorre disporre di separate aree di giacenza, oppure di cartellini o simili mezzi atti a segregare i beni di terzi da quelli di proprietà dell'azienda.

Tutte le limitazioni alla libera disponibilità dei beni di proprietà dell'Azienda devono essere tenute presenti mediante apposite rilevazioni in contabilità e nel sistema informativo dei vincoli esistenti (riserve di proprietà, privilegi, ecc.).

3. VERIFICA DELLA CORRETTA VALUTAZIONE DELLE GIACENZE DI MAGAZZINO

Il sistema di controllo interno ed il sistema informativo devono dare la possibilità di procedere alla valutazione delle giacenze di magazzino in base ai principi contabili statuiti, tenendo presente, oltre al costo d'acquisto, la comparazione dello stesso con il prezzo o valore di mercato.

1) Determinazione del costo

Vanno assicurati i seguenti accorgimenti strumentali:

- a) idonea procedura informatica di applicazione del criterio di valorizzazione delle rimanenze finali, in base a quanto stabilito dal D. Lgs. 118/2011;
- b) registrazione dei carichi di magazzino e dei relativi costi in base ad idonea documentazione regolarmente approvata;
- c) verifiche automatizzate di sistema finalizzate all'individuazione di rimanenze finali anomale, generate per effetto di movimenti, carichi o rettifiche inventariali, con unità di misura erranee.

2) Determinazione del prezzo di mercato

L'azienda deve attuare procedure atte a consentire il raffronto tra il costo delle giacenze ed il relativo valore di mercato, così come definito dagli statuiti principi contabili, in tutti i casi in cui vi sia una indicazione della necessità di procedere a tale raffronto.

A tal fine, la procedura informatica implementata deve consentire l'individuazione delle giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza.

Le procedure si riferiscono astrattamente ad articolazioni organizzative corrispondenti a ruoli organizzativi tipizzati ed alla configurazione delle relazioni reciproche in modo tale da assicurare il conseguimento dei principi ed obiettivi del controllo e delle connesse garanzie procedurali minime.

1.3. Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

Codice Civile;

Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);

Decreto Legislativo n. 118/2011;

Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.

1.4. Descrizione del processo

Nei paragrafi successivi si procederà a descrivere le attività che costituiscono il work – flow del processo e gli output di ciascuna attività.

Al fine di agevolare la comprensione del processo, lo stesso è stato articolato nelle seguenti macrofasi, distintamente trattate:

Gestione beni di consumo sanitario;

Gestione beni di consumo economale;

Inventariazione beni di consumo sanitario ed economale;

Giacenze beni di consumo presso reparti;

Magazzini beni sanitari in conto deposito.

1.4.1 Gestione beni consumo sanitario

Scopo

Scopo della presente procedura è di:

descrivere le responsabilità e le modalità operative di gestione dei beni di consumo sanitario, definendo nel dettaglio attività, procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informativi utilizzati;

diffondere a tutte le strutture coinvolte gli elementi conoscitivi del processo di gestione dei beni di consumo sanitario ottimizzando i comportamenti delle strutture coinvolte nel rispetto dei principi di correttezza amministrativa, efficacia ed efficienza;

consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte (sia operative sia di supporto):

Ufficio Magazzino Beni Sanitari (Farmacie);

Reparti Ospedalieri;

Settore Economico-Finanziario (d'ora in poi denominata S.E.F.).

Per le giacenze di beni sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel mod. SP.

ABA000 B.I) RIMANENZE

ABA010 B.I.1) Rimanenze beni sanitari

ABA020 B.I.1.a) Prodotti farmaceutici ed emoderivati

ABA030 B.I.1.b) Sangue ed emocomponenti

ABA040 B.I.1.c) Dispositivi medici

ABA050 B.I.1.d) Prodotti dietetici

ABA060 B.I.1.e) Materiali per la profilassi (vaccini)

ABA070 B.I.1.f) Prodotti chimici

ABA080 B.I.1.g) Materiali e prodotti per uso veterinario

ABA090 B.I.1.h) Altri beni e prodotti sanitari

ABA100 B.I.1.i) Acconti per acquisto di beni e prodotti sanitari

Modalità operative

CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO

Nella presente procedura per beni di consumo sanitario si intendono le seguenti categorie di prodotti:

BENI E PRODOTTI SANITARI DA AO, ASP E POLICLINICI DELLA REGIONE
GAS MEDICALI SENZA AIC
PRODOTTI FARMACEUTICI - SENZA AIC, ECCETTO OSSIGENO
PRODOTTI FARMACEUTICI - CON AIC - ECCETTO VACCINI, EMODERIVATI, OSSIGENO E MEZZI DI CONTRASTO
EMODERIVATI CON AIC - AD ECCEZIONE DI PRODUZIONE REGIONALE
DIETETICI
GAS MEDICALI CON AIC
PRODOTTI FARMACEUTICI FILE F RIMBORSI
ACQUISTI IN CONVENZIONE SANGUE ED EMOCOMPONENTI

ACQUISTO SANGUE E BENI SANITARI - ASL A.O. REGIONE
ALTRI BENI E PRODOTTI
REAGENTI DIAGNOSTICI (W01)
DISPOSITIVI MEDICO DIAGNOSTICI IN VITRO (IVD) (W02,W03,W05)
MEZZI DI CONTRASTO CON AIC
MATERIALE RADIOGRAFICO (Z13)
DISPOSITIVI PER APPARATO CARDIOLOCIRCOLATORIO (C)
DISINFETTANTI E PRODOTTI PER STERILIZZAZIONI E DISPOSITIVI VARI (D,S)
STRUMENTARIO CHIRURGICO (K,L)
DISPOSITIVI DA SOMMINISTRAZIONE, PRELIEVO E RACCOLTA (A)
SUPPORTI O AUSILI TECNICI PER PERSONE DISABILI (Y)
PRESIDI MEDICO-CHIRURGICI GENERICI (H,M,T01,T02,T03)
PRESIDI MEDICO-CHIRURGICI SPECIALISTICI (B,G,N,Q,R,U)
DISPOSITIVI IMPIANTABILI ATTIVI (J)
AUSILI PER INCONTINENZA (T04)
DISPOSITIVI VARI (V)
DISPOSITIVI PROTESICI IMPIANTABILI E PRODOTTI PER OSTEOSINTESI (P)
MATERIALI PER DIALISI (F)
DISPOSITIVI NON IN ELENCO (Z11,Z12)

Tali prodotti sono di competenza delle strutture farmaceutiche (Farmacia Ospedaliera) che provvedono al loro ricevimento, immagazzinamento e distribuzione ai centri di consumo/unità operative.

Dal punto di vista contabile i beni di consumo sanitario vengono classificati secondo la “terna” Categoria/Classe/Sottoclasse che consente di:

classificare i prodotti/servizi acquistati dall’azienda ai fini del monitoraggio della spesa;

collocare i relativi dati di consumo all’interno di uno specifico conto di Bilancio (Contabilità Generale);

associare il consumo di un fattore produttivo al Centro di Costo richiedente (Contabilità Analitica).

A tal fine ciascun prodotto, in fase di inserimento nell’anagrafica aziendale, deve essere associato ad una terna Categoria/Classe/Sottoclasse e, tramite questa, quindi:

ad uno ed un solo conto economico;

ad almeno un fattore produttivo.

ORGANIZZAZIONE DEI MAGAZZINI DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO

I beni di consumo sanitari vengono gestiti attraverso uno o più punti di immagazzinamento fisico, in base alla organizzazione logistica stabilita dalla stessa Azienda.

Si segnala che ognuno dei suddetti punti di immagazzinamento può rappresentare un centro di acquisto autonomo. In particolare, ciascun punto rappresenta un centro di stoccaggio che verifica la correttezza

dei prodotti ricevuti e cura il sistema di distribuzione dei beni ai centri di prelievo dislocati all'interno dei presidi, secondo le modalità di seguito indicate.

I centri di stoccaggio vengono identificati all'interno della procedura informatizzata di contabilità dell'Azienda con la denominazione di "Magazzini"; si tratta di magazzini di natura "contabile" che consentono di identificare la struttura richiedente e la tipologia di beni di consumo richiesti.

ORGANIZZAZIONE INTERNA - MAGAZZINO BENI SANITARI

Il Magazzino Beni Sanitari dell'Azienda Sanitaria gestisce i processi di stoccaggio e distribuzione farmaci, dispositivi medici ed altro materiale sanitario destinato alla distribuzione diretta ai reparti e servizi ospedalieri; in particolare, a tale struttura è affidata:

gestione del magazzino dei farmaci e del materiale sanitario a scorta;

il ricevimento e lo smistamento dei beni di consumo sanitario in transito, anche virtualmente tramite idonee procedure informatiche, verso le U.O. utilizzatrici (per esempio: laboratori, radiologia, ecc.);

l'erogazione diretta dei farmaci agli assistiti in dimissione dai Presidi ed ai servizi dei Presidi ospedalieri a completamento del ciclo terapeutico avviato;

Il presente processo di gestione delle scorte di beni di consumo sanitario si articola nelle seguenti macrofasi:

1. Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio;
2. Emissione ed evasione delle richieste;
3. Prelievo, scarico magazzino e distribuzione.

Di seguito vengono descritte le responsabilità e le modalità operative di gestione delle attività relative a ciascuna macrofase.

Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio.

Le operazioni ed i controlli che gli operatori incaricati effettuano all'arrivo della merce sono i seguenti:

Controllo al ricevimento

Viene eseguito dal personale incaricato alla ricezione merci contestualmente all'arrivo della merce allo scopo di verificare:

- a. identità del materiale;
- b. natura del prodotto, deperibili o non, e se necessita di particolari modalità di stoccaggio;
- c. adeguatezza alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei prodotti del mezzo di trasporto utilizzato e delle modalità di scarico;

d. quantità del materiale e corrispondenza tra quanto pervenuto e quanto indicato sul documento di trasporto;

e. integrità dell'imballo esterno e/o della confezione, rilevando eventuali danni evidenti.

Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, o che le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore, gli operatori incaricati della ricezione della merce contestano al trasportatore il danno rilevato e lo annotano sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere al trasportatore stesso o, in alternativa, rifiutano la consegna.

Se il presente controllo ha esito positivo il personale incaricato timbra e firma il DDT a fronte del ricevimento della merce indicata, annotando eventuali differenze o anomalie.

Controllo in accettazione

Viene effettuato nel corso dello smistamento della merce della sua allocazione negli appositi armadi, scaffali o aree di stoccaggio. Il controllo deve essere effettuato a cura del personale incaricato allo stoccaggio e consiste nella verifica:

- a. dell'integrità della confezione e del materiale, ove possibile;
- b. della conformità del materiale, in termini di caratteristiche e quantità, con quanto richiesto con l'ordine di acquisto e con quanto riportato sul documento di trasporto;
- c. della scadenza del materiale, che non deve essere inferiore a un termine congruo per la tipologia di bene (da definire sulla base delle indicazioni e caratteristiche del farmaco);
- d. delle modalità di conservazione del prodotto riportate sulla confezione dello stesso.

Se il controllo ha esito negativo, la merce non conforme viene separata ed identificata per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore.

Nel caso in cui la merce consegnata sia in quantità minore rispetto a quella indicata in ordine, si provvede a contattare la ditta fornitrice per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine; in caso di errore da parte della ditta fornitrice, si deve trasmettere comunicazione notificando le quantità non consegnate rispetto a quelle indicate nell'ordine, richiedendo conferma e tempi relativi alla completa evasione.

Nel caso opposto (merce consegnata sia in quantità maggiore rispetto a quella indicata in ordine), si procederà alla restituzione della merce in eccesso al fornitore, oppure, previa convalida del maggior ordine secondo le modalità stabilite dalla procedura del ciclo passivo, all'accettazione della merce ricevuta in eccesso.

Se, invece, l'esito dei controlli risulta essere positivo, l'operatore incaricato invia il DDT al CUGIMPF che si occuperà delle operazioni di carico nella procedura informatizzata di contabilità delle quantità accettate.

Al termine delle operazioni di accettazione il personale incaricato provvede a stoccare il materiale negli appositi scaffali.

Carico del magazzino

Il materiale che ha superato i controlli in accettazione viene caricato a sistema a cura del personale incaricato. I carichi (e gli scarichi) a magazzino devono essere informatizzati ed integrati alla contabilità di magazzino in modo da rilevare a sistema tutte le informazioni/dati relative all'articolo per una più facile ed immediata individuazione e gestione dei medicinali, per evitare gli scaduti.

Immediatamente dopo il termine delle operazioni di accettazione le bolle in attesa di carico devono essere conservate in appositi contenitori recanti la dicitura "in attesa di carico" per ridurre al minimo il rischio di mancato carico.

L'operatore del CUGIMPF per effettuare il carico provvede a richiamare l'ordine cui la merce si riferisce e, per ciascuna delle "righe d'ordine", ad inserire la quantità consegnata che ha superato i controlli.

In caso di merce arrivata in quantità diversa da quella ordinata è prevista la seguente procedura:

- a) merce in arrivo minore della merce in ordine: è necessario attendere una consegna successiva per avere il saldo merce lasciando in parte l'ordine "aperto";
- b) merce in arrivo minore della merce in ordine: previa convalida del maggior ordine, si procederà alla accettazione della merce ricevuta in eccesso richiamando l'ordine modificato sulla base del maggior quantitativo.

Con la registrazione del documento di trasporto si crea un documento di carico che contiene i seguenti dati:

- numero e data documento;
- riferimento dell'ordine;
- fornitore;
- riferimento numero e data documento di trasporto;
- magazzino emittente e servizio richiedente;
- quantità della merce arrivata.

L'inserimento del documento di trasporto a sistema e quindi la creazione del documento di carico permette di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino. I DDT di ricevimento della merce controfirmati per ricevimento e i relativi ordini con la sigla per accettazione sono archiviati presso il CUGIMPF.

La procedura di liquidazione delle fatture ricevute a fronte della merce ricevuta in magazzino (mediante abbinamento e verifica di corrispondenza tra ordine/DDT/Fattura), segue le modalità del ciclo passivo, in base alla organizzazione interna.

Emissione ed evasione delle richieste

Le richieste di farmaci dai vari reparti devono pervenire direttamente al magazzino che provvede a verificare se il materiale è già in giacenza; i livelli di giacenza devono essere adeguati rispetto alle ordinarie richieste dei vari reparti. Se il farmaco non è presente si provvede ad effettuare l'ordinativo secondo le fasi previste nella procedura acquisti.

Tali richieste possono essere inoltrate da parte del personale autorizzato:

- in forma elettronica (opzione preferibile e primaria);
- in forma cartacea.

Le richieste dei beni possono quindi essere effettuate dal personale autorizzato, avvalendosi di una procedura informatizzata che preveda l'utilizzo di password personali, ovvero tramite appositi moduli cartacei.

Le richieste trasmesse devono necessariamente essere autorizzate con firme digitali o autografe del personale autorizzato (Direttore U.O. o il caposala).

Le richieste devono almeno riportare:

- a. Codice/descrizione del centro di costo richiedente;
- b. Codice articolo di magazzino;
- c. Quantità richiesta e formato (scatole, pillole, ecc.);
- d. Firma leggibile del personale sanitario che autorizza la richiesta;
- e. Data di richiesta.

Il reparto invia la copia della richiesta in farmacia.

Alla ricezione dei farmaci richiesti, il personale responsabile (caposala, ecc.) controlla la qualità e la quantità dei prodotti ricevuti, segnalando per iscritto eventuali differenze entro le 24 ore successive.

Trascorso tale periodo di tempo i farmaci saranno definitivamente attribuiti ai reparti e andranno a costituire una voce di costo del reparto.

Le quantità ammesse per la richiesta sono quelle necessarie per il reparto sino alla successiva distribuzione.

Prelievo, scarico magazzino, distribuzione e smaltimento articoli scaduti

Il prelievo dei prodotti dal magazzino viene effettuato dal personale incaricato sulla base delle richieste ricevute, vidimate dal farmacista.

Gli elementi necessari per l'evasione della richiesta risultano essere i seguenti:

- identificazione della destinazione della merce;
- codice del centro di costo;
- data di emissione della richiesta;
- descrizione dei prodotti richiesti;
- firma del responsabile del punto di prelievo.

Il personale incaricato, ricevuta la richiesta, provvede a prelevare i beni sanitari richiesti predisponendoli in appositi contenitori carrelli o bancali, indica nel modulo di richiesta le quantità messe in consegna. Lo scarico dei prodotti dal magazzino avviene attraverso la validazione della richiesta informatica attribuendo tale scarico al relativo centro di costo, nella procedura informatizzata di gestione delle richieste.

All'atto della consegna il referente del centro di costo firma per accettazione il modulo di richiesta e prende in consegna il materiale.

Per lo smaltimento dei prodotti scaduti, il personale incaricato dal Responsabile della Farmacia periodicamente stampa dal sistema informatizzato l'"Elenco Prodotti in Scadenza" per procedere all'accantonamento di tale tipologia di articoli. Lo stesso addetto verifica l'effettiva scadenza e/o l'effettivo stato di obsolescenza del bene e sigla tale elenco per avvenuto controllo. Successivamente, sottopone l'elenco siglato al proprio Responsabile che lo firma per l'autorizzazione allo smaltimento.

Il Responsabile della Farmacia, a questo punto, provvede a scaricare dal sistema informatico gli stessi articoli in un apposito centro di costo identificato per darne evidenza.

Tali beni vengono quindi sigillati in delle buste e successivamente sono posti in appositi cartoni conservati in un'apposita ubicazione del magazzino, adibita allo stoccaggio dei medicinali scaduti.

Periodicamente, tali cartoni sono consegnati ad aziende specializzate alla termodistruzione di rifiuti ospedalieri.

Analisi gestionali dei consumi di beni sanitari

Il controllo di gestione con periodicità almeno trimestrale, procederà ad effettuare un riscontro fra i dati di consumo di beni sanitari e i dati relativi alle prestazioni svolte da ogni reparto. Il responsabile del controllo di gestione verificherà sulla procedura informatica aziendale gli scarichi con l'indicazione delle quantità consegnate ad ogni magazzino ed i dati relativi alle rimanenze iniziali e finali rilevate nel periodo.

I prospetti di riepilogo e raffronto dei consumi rispetto alle prestazioni devono essere quantitativi, valorizzati e comparativi. Devono riportare, in particolare, i dati relativi al trimestre precedente, quello in corso e quelli dello stesso trimestre dell'anno precedente.

I report devono essere consegnati ai responsabili delle singole unità di consumo al fine di permettere un'analisi di efficienza operativa ed evidenziare le eventuali fluttuazioni anomale.

A fine anno l'andamento dei consumi deve essere coerente e riconciliabile nel complesso con i dati di costo rilevati in contabilità generale.

1.4.2 Gestione beni consumo economale

Scopo

Scopo della presente procedura è di:

descrivere le responsabilità e le modalità operative di gestione dei beni di consumo economale, definendo nel dettaglio attività, procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informativi utilizzati;

diffondere a tutte le strutture coinvolte gli elementi conoscitivi del processo di gestione dei beni di consumo economale, ottimizzando i comportamenti delle strutture coinvolte nel rispetto dei principi di correttezza amministrativa, efficacia ed efficienza;

consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

Settore Economato;

Settore S.E.F.

Per le giacenze di beni non sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel mod. SP.

Modalità operative

CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI CONSUMO ECONOMALE

Nella presente procedura per beni di consumo economale si intendono le seguenti categorie di prodotti:

Prodotti alimentari;

Materiali di guardaroba, di pulizia, e di convivenza in genere;

Combustibili, carburanti e lubrificanti;

Supporti informatici e cancelleria;

Materiale per la manutenzione;

Altri beni non sanitari;

Tali prodotti sono di competenza delle strutture economali dell'Azienda che provvedono al loro ricevimento, immagazzinamento e distribuzione ai centri utilizzatori.

Dal punto di vista contabile i beni di consumo economale vengono classificati secondo la "terna" Categoria/Classe/Sottoclasse che consente di:

classificare i prodotti/servizi acquistati dall'azienda ai fini del monitoraggio della spesa;

collocare i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico conto di Bilancio (Contabilità Generale);

associare il consumo di un fattore produttivo al Centro di Costo richiedente (Contabilità Analitica)

A tal fine ciascuna terna Categoria/Classe/Sottoclasse deve essere associata ad un solo conto (economico) d'acquisto: ciascun prodotto, in fase di inserimento nell'anagrafica aziendale, deve essere associato:

- ad un solo conto economico;
- ad almeno un fattore produttivo.

PROCESSO DI GESTIONE

Il presente processo di gestione delle scorte di beni di consumo economico si articola nelle seguenti macrofasi:

1. Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio;
2. Emissione ed evasione delle richieste;
3. Prelievo, scarico magazzino e distribuzione;

Di seguito vengono descritte le responsabilità e le modalità operative di gestione delle attività relative a ciascuna macrofase.

Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio

Le operazioni ed i controlli che gli operatori incaricati effettuano all'arrivo della merce sono i seguenti:

Controllo al ricevimento

Tale controllo deve essere eseguito dal personale incaricato alla ricezione merci. Il controllo avviene contestualmente all'arrivo della merce e lo scopo è quello di verificare:

- a. identità del materiale;
- b. natura del prodotto, deperibili o non, e se necessita di particolari modalità di stoccaggio;
- c. adeguatezza alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei prodotti del mezzo di trasporto utilizzato e delle modalità di scarico;
- d. quantità del materiale e corrispondenza tra quanto pervenuto e quanto indicato sul documento di trasporto;
- e. integrità dell'imballo esteriore e/o della confezione, rilevando eventuali danni evidenti.

Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, o che le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore, gli operatori incaricati della ricezione della merce contestano al trasportatore il danno rilevato e lo annotano sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere al trasportatore stesso o, in alternativa, rifiutano la consegna.

Se il presente controllo ha esito positivo il personale incaricato timbra e firma il DDT a fronte del ricevimento della merce indicata, annotando eventuali differenze o anomalie.

Controllo in accettazione

Tale controllo deve essere effettuato nel corso dello smistamento della merce della sua allocazione negli appositi armadi, scaffali o aree di stoccaggio.

Il controllo, a cura del personale incaricato allo stoccaggio, consiste nella verifica:

- a) dell'integrità della confezione e del materiale, ove possibile;
- b) della conformità del materiale, in termini di caratteristiche e quantità, con quanto richiesto con l'ordine di acquisto e con quanto riportato sul documento di trasporto;
- c) della scadenza del materiale, che non deve essere inferiore a un termine congruo per la tipologia di bene (da definire sulla base delle indicazioni e caratteristiche del bene);
- d) delle modalità di conservazione del prodotto riportate sulla confezione dello stesso.

Se il controllo ha esito negativo, la merce non conforme viene separata ed identificata per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore.

Nel caso in cui la merce consegnata sia in quantità minore rispetto a quella indicata in ordine, il Responsabile del Magazzino Beni Economici provvede a contattare la ditta fornitrice per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine; in caso di errore da parte della ditta fornitrice, il Responsabile del Magazzino Beni Economici deve trasmettere comunicazione notificando le quantità non consegnate rispetto a quelle indicate nell'ordine, richiedendo conferma e tempi relativi alla completa evasione.

Nel caso opposto (merce consegnata sia in quantità maggiore rispetto a quella indicata in ordine), si procederà alla restituzione della merce in eccesso al fornitore, oppure, previa convalida del maggior ordine secondo le modalità stabilite dalla procedura del ciclo passivo, all'accettazione della merce ricevuta in eccesso.

Se, invece, l'esito dei controlli risulta essere positivo, l'operatore incaricato stampa la copia dell'ordine e la timbra/firma, attestando l'avvenuto superamento dei controlli, e la allega al DDT.

Al termine delle operazioni di accettazione il personale incaricato provvede a stoccare il materiale negli appositi scaffali e alle operazioni di carico nella procedura informatizzata di contabilità delle quantità accettate.

Carico del magazzino

Il materiale che ha superato i controlli in accettazione viene caricato a sistema a cura del personale incaricato. I carichi (e gli scarichi) a magazzino devono essere informatizzati in modo da permettere di rilevare a sistema tutte le informazioni/dati relative all'articolo per una più facile ed immediata individuazione e gestione di beni, ove ce ne fossero, in scadenza (ad es. generi alimentari).

In caso non sia possibile procedere alle operazioni di carico immediatamente dopo il termine delle operazioni di accettazione, le bolle in attesa di carico devono essere conservate in appositi contenitori recanti la dicitura "in attesa di carico" per ridurre al minimo il rischio di mancato carico.

L'operatore per effettuare il carico provvede a richiamare l'ordine cui la merce si riferisce e, per ciascuna delle "righe d'ordine", ad inserire la quantità consegnata che ha superato i controlli.

In caso di merce arrivata in misura con conforme a quella ordinata è prevista la seguente procedura:

c) merce in arrivo minore della merce in ordine: è necessario attendere una consegna successiva per avere il saldo merce lasciando l'ordine "aperto";

d) merce in arrivo minore della merce in ordine: previa convalida del maggior ordine, si procederà alla accettazione della merce ricevuta in eccesso richiamando l'ordine modificato sulla base del maggior quantitativo.

Con la registrazione del documento di trasporto si crea un documento di carico che contiene i seguenti dati:

- numero e data documento;
- riferimento dell'ordine;
- fornitore;
- riferimento numero e data del documento di trasporto;
- quantità della merce arrivata.

L'inserimento del documento di trasporto in procedura e quindi la creazione del documento di carico permette di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino. I DDT di ricevimento della merce controfirmati per ricevimento e i relativi ordini con la sigla per accettazione sono archiviati presso il Magazzino Beni Economici.

Come già specificato per i beni sanitari, la procedura di liquidazione delle fatture ricevute a fronte della merce ricevuta in magazzino (mediante abbinamento e verifica di corrispondenza tra ordine/DDT/Fattura), segue le modalità stabilite nella procedura del ciclo passivo sulla base dell'organizzazione interna.

Analisi gestionali dei consumi di beni economici

Il controllo di gestione con periodicità almeno trimestrale, procederà ad effettuare un riscontro fra i dati di consumo di beni economici e a confrontarli, ove applicabile, con le prestazioni svolte. Il responsabile del controllo di gestione verifica nella procedura informatica gli scarichi con l'indicazione delle quantità consegnate ad ogni U.O. ed i dati relativi alle rimanenze iniziali e finali rilevate nel periodo.

I prospetti di riepilogo e raffronto dei consumi devono essere quantitativi, valorizzati e comparativi.

Devono riportare, in particolare, i dati relativi al trimestre precedente quello in corso e quelli dello stesso trimestre dell'anno precedente.

I report devono essere consegnati ai responsabili delle singole unità di consumo al fine di permettere un'analisi di efficienza operativa ed evidenziare le eventuali fluttuazioni anomale.

A fine anno l'andamento dei consumi deve essere coerente e riconciliabile nel complesso con i dati di costo rilevati in contabilità generale.

1.4.3. Inventariazione beni di consumo sanitario ed economico

Scopo

Scopo della procedura è definire le modalità e le responsabilità connesse al processo di rilevazione inventariale delle giacenze dei beni di consumo sanitario ed economico presenti nei magazzini al 31 dicembre di ogni anno.

Il presente documento ha inoltre la finalità di illustrare le attività minime di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni di inventario e consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Responsabili Magazzini Beni Sanitari (Farmacie);
- Responsabile Magazzino Beni Economici;
- Settore S.E.F.

Modalità operative

Le responsabilità connesse all'inventario delle giacenze di beni di consumo sanitari ed economici di proprietà, presenti alla data del 31 dicembre presso i magazzini aziendali, devono essere così attribuite:

i Responsabili dei Magazzini Beni Sanitari (Farmacie) organizza e garantisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali dei beni di consumo sanitario, gestiti a scorta presso i magazzini di competenza della Farmacia Ospedaliera e dei Presidi Ospedalieri;

il Responsabile dell'Ufficio Magazzini Beni Economici organizza e garantisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali di tutti i beni di consumo economico.

Ciascun Responsabile di inventario ha il compito di:

designare ed organizzare il personale addetto alle operazioni di conteggio inventariale di fine anno per i beni di competenza;

verificare ed autorizzare le rettifiche dei dati di giacenza nella procedura informatica aziendale per la successiva iscrizione dei dati in Bilancio.

L'inventario di fine anno dei beni di consumo a magazzino rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione dei magazzini e per la corretta valorizzazione delle rimanenze finali di periodo. Tale inventario può essere anche organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno (c.d. inventario rotativo), ma si ritiene imprescindibile il suo svolgimento almeno al termine dell'esercizio.

I centri di stoccaggio devono essere ben identificabili ed il materiale ben visibile e ordinato correttamente per classe merceologica. Il materiale obsoleto (o scaduto nel caso principalmente di medicinali o generi alimentari) deve essere ben individuato e separato dal resto delle scorte.

Ogni articolo inventariato deve essere identificato con proprio codice univoco, descrizione e classe.

Il sistema informatico di rilevazione delle giacenze deve riportare per ogni articolo tali informazioni, la relativa quantità presente in giacenza ed il relativo prezzo unitario calcolato con il metodo del costo medio ponderato, come previsto dal D. Lgs. 118/2011.

Nei giorni prestabiliti, e comunque non prima degli ultimi 7 giorni precedenti la chiusura dell'esercizio o non oltre i primi 7 giorni successivi, tutte le strutture responsabili di magazzini di beni di consumo sospendono le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) e procedono all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti nelle modalità operative sotto descritte:

1. il Responsabile della Farmacia o suo delegato organizza le squadre di rilevazione per ogni settore di magazzino. Deve essere prevista una squadra addetta alla conta e una squadra addetta alla riconta;
2. alla data di inizio delle operazioni di conta, il personale di magazzino stampa, tramite la procedura informatizzata, un report standard con l'indicazione per ogni articolo della relativa unità di misura e lo consegna alle squadre di conta; tale report deve contenere due colonne vuote finali, nelle quali le squadre di conta indicheranno nella prima la quantità rilevata sulla base dell'unità di misura prestampata e nella seconda la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute (in relazione, ad esempio, ai farmaci), qualora presenti, che dovranno essere inoltre distinte in appositi spazi del magazzino;
3. ciascuna squadra rileva, riportandolo sul report, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza negli scaffali (conta fisica dei prodotti) e l'eventuale presenza di merce obsoleta (o superata), danneggiata o scaduta; una volta contato ogni singola scatola, scaffale, armadio o bene (a seconda delle dimensioni dei beni);
4. al termine della conta, gli addetti alla conta firmano il report attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate;
5. laddove vengano riscontrati beni non presenti sul tabulato, il personale addetto alle conte indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito tabulato "Inventario Beni non rilevati contabilmente" che al termine delle conte sarà firmato dagli addetti alla conta e consegnato al Responsabile della Farmacia o suo delegato;
6. ciascun Responsabile della Farmacia o suo delegato, ricevuti i report firmati dagli addetti alle conte, provvede alla verifica a campione della correttezza del dato di giacenza reale indicato, spuntandone le quantità, e delle ulteriori informazioni indicate; al termine di tale verifica appone la propria firma sul report, al fine di attestare l'avvenuto controllo a campione;
7. in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, il Responsabile della Farmacia o suo delegato, sulla base dei dati effettivi di giacenza evidenziati sui report ricevuti, provvede all'effettuazione delle opportune correzioni dei dati contabili (rettifica di inventario) e procede alla analisi delle relative motivazioni. I motivi di discordanza delle giacenze fisiche/contabili devono essere

indagati e chiariti, sia al fine di migliorare la gestione dei beni in entrata ed uscita dal magazzino, sia al fine di migliorare la gestione dei relativi documenti di carico e di scarico;

8. al termine delle operazioni di rettifica il Responsabile della Farmacia o suo delegato procede al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio.

I medicinali e/o gli articoli scaduti e/o obsoleti devono essere riclassificati a sistema su un apposito centro di costo. Per la procedura di smaltimento si rinvia a quanto già specificato precedentemente;

9. il Responsabile dell'inventario al termine delle suddette operazioni provvede a conservare la seguente documentazione:

un report "Inventario per classe" valorizzato al costo medio ponderato con l'indicazione dei dati relativi alle quantità reali/contabili in giacenza;

un report che evidenzi le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate (rettifiche inventariali);

un report che riporti le giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza;

un apposito report di tutti i documenti di entrata delle giacenze avvenute negli ultimi giorni dell'anno e nei primi giorni dell'anno successivo.

Deve infine archiviare tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

A questo punto sarà compito del Settore S.E.F. provvedere alla stampa, sintetica per conto economico e dettagliata per singolo prodotto, delle rimanenze di magazzino finali.

Inoltre il Settore S.E.F. provvede alla contabilizzazione nel bilancio delle rimanenze di magazzino finali sulla base del valore al 31 dicembre presenti nella procedura informatica aziendale.

1.4.4 Giacenze beni di consumo presso reparti

Scopo

Scopo della procedura è definire le modalità e le responsabilità connesse al processo di rilevazione inventariale delle giacenze dei beni di consumo sanitario presenti presso i singoli reparti al 31 dicembre di ogni anno ovvero in forma ciclica almeno una volta l'anno.

Il presente documento ha inoltre la finalità di illustrare le attività minime di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni di inventario e consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Responsabili Magazzini Beni Sanitari (Farmacie);
- Responsabili Unità Operative Sanitarie;
- Settore S.E.F.

Modalità operative

Le responsabilità connesse all'inventario delle giacenze di beni di consumo sanitari di proprietà, presenti alla data del 31 dicembre presso i singoli reparti dell'Azienda sono attribuite ai Responsabili delle singole Unità Operative aziendali, che hanno la responsabilità di garantire e assicurare il corretto svolgimento delle procedure inventariali.

Ai Responsabili Magazzini Beni Sanitari (Farmacie) spetta il compito, in particolare, di:

sovrintendere alle operazioni di conta inventariale e verificare che l'inventario venga effettuato presso ogni singolo reparto;

verificare la correttezza delle rilevazioni fisiche effettuate.

Ai Direttori dei singoli reparti spetta il compito invece di individuare il Responsabile interno delle operazioni inventariali (preferibilmente il caposala), il quale operativamente esegue, se necessario con il supporto di altro personale del reparto, la conta inventariale.

Anche nel caso dei Reparti Ospedalieri, l'inventario dovrebbe essere organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno (almeno trimestralmente), ma si ritiene imprescindibile il suo svolgimento almeno al termine dell'esercizio.

Nei giorni prestabiliti, e comunque non prima degli ultimi 7 giorni precedenti la chiusura dell'esercizio o non oltre i primi 7 giorni successivi, tutte le strutture responsabili di magazzini di beni di consumo sospendono le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) e nei singoli reparti si procede all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti nelle modalità operative sotto descritte:

1. il Responsabile interno delle operazioni inventariali di reparto organizza la rilevazione. Deve essere prevista almeno una persona addetta alla conta e un'altra addetta alla riconta;
2. alla data di inizio delle operazioni di conta, il personale del reparto addetto all'inventario stampa, tramite la procedura informatizzata aziendale, un report con l'indicazione per ogni articolo della relativa unità di misura e lo consegna al personale addetto alla conta; tale report deve contenere due colonne vuote finali, nelle quali le squadre di conta indicheranno nella prima la quantità rilevata sulla base dell'unità di misura pre-stampata e nella seconda la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute (in relazione, ad esempio, ai farmaci), che dovranno essere distinte in appositi scaffali;

3. ciascun operatore rileva, riportandolo sul report, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza negli scaffali (conta fisica dei prodotti) e l'eventuale presenza di merce obsoleta, danneggiata o scaduta; una volta contato ogni singola scatola, scaffale, armadio o bene (a seconda delle dimensioni dei beni);
 4. al termine della conta, gli addetti alla conta firmano il report attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate;
 5. laddove vengano riscontrati beni non presenti sul tabulato, il personale addetto alle conte indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito tabulato "Inventario Beni non rilevati contabilmente" che al termine delle conte sarà firmato dagli addetti alla conta e consegnato al Responsabile di inventario;
 6. ciascun Responsabile interno dell'inventario di reparto, ricevuti i report firmati dagli addetti alle conte, provvede alla verifica a campione della correttezza del dato di giacenza reale indicato, spuntandone le quantità, e delle ulteriori informazioni indicate; al termine di tale verifica appone la propria firma sul report, al fine di attestare l'avvenuto controllo a campione e registra sulla procedura informatica aziendale le eventuali differenze riscontrate in modo da allineare i dati inseriti nella procedura informatica aziendale con i valori e le quantità inventariali e provvede all'effettuazione delle opportune correzioni dei dati contabili (rettifica di inventario), ed in caso di notevoli divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, procede all'analisi delle relative motivazioni addotte dal Responsabile interno dell'inventario di reparto;
 8. al termine delle operazioni di rettifica i Responsabili dei Magazzini Beni Sanitari (Farmacia) procedono al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio;
 9. il Responsabile dell'inventario di ogni singolo reparto al termine delle suddette operazioni provvede a conservare la seguente documentazione:
 - un report "Inventario per classe" valorizzato al costo medio ponderato con l'indicazione dei dati relativi alle quantità reali/contabili in giacenza;
 - un report che evidenzi le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate (rettifiche inventariali);
 - un report che riporti le giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza;
 - un apposito report di tutti i documenti di entrata delle giacenze avvenute negli ultimi giorni dell'anno e nei primi giorni dell'anno successivo.
- Deve infine archiviare tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

A questo punto sarà compito del Settore S.E.F. provvedere alla stampa, sintetica per conto economico e dettagliata per singolo prodotto, delle rimanenze di Reparto finali.

Inoltre il Settore S.E.F. provvede alla contabilizzazione nel bilancio delle rimanenze di magazzino finali sulla base del valore al 31 dicembre presenti nella procedura informatica aziendale.