



Deliberazione n.

1960

Adottata dal Direttore Generale in data

26 NOV. 2014

- OGGETTO: Adozione del Regolamento per l'applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze Sanitarie e non Sanitarie approvate con Decreto RAS n.1 del 09/01/2014 e nomina degli Agenti Contabili.
- VISTO il Decreto del Ministero della Salute del 17 settembre 2012 recante: “ Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- VISTO il Decreto del Ministero della Salute del 1 marzo 2013 recante : “ Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità, in attuazione dell’art.3 del citato D.M. del 17 settembre 2012;
- VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale N.29/8 del 24/07/2013 recante : “ Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna” con la quale ha preso avvio il programma di azione sulla Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie brevemente denominato PAC ;
- VISTO il decreto dell’Assessorato dell’Igiene e Sanità e dell’Assistenza Sociale della Regione Sardegna N.30 del 02/10/2013 che ha costituito la Struttura di Coordinamento Regionale per l’attuazione del PAC e conseguentemente ha costituito per ciascuna area specifici sottogruppi al fine di addivenire alla realizzazione di linee guida regionali per ciascuna area di attività;
- RICHIAMATO il decreto dell’Assessorato dell’Igiene e Sanità e dell’Assistenza Sociale della Regione Sardegna N.1 del 09/01/2014 con il quale si è proceduto ad approvare le “ linee guida per l’area delle Rimanenze” , relative al Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna;
- RICHIAMATA la Deliberazione D.G. n.169 del 06/02/2014 avente ad oggetto : “ Progetto sul percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna (PAC) – Recepimento Linee Guida Regionali per l’Area delle Rimanenze” con la quale si è provveduto al recepimento delle Linee Guida Regionali per l’Area delle Rimanenze di cui al già citato Decreto RAS n.1 del 09/01/2014;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL n° 7 Carbonia

RITENUTO di dover adottare apposito Regolamento per l'applicazione delle Linee Guida per l'Area delle Rimanenze che abbia lo scopo di disciplinare la procedura di gestione del Ciclo Magazzino e la valutazione delle rimanenze della ASL 7 di Carbonia ;

SENTITI il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa:

- Di adottare il Regolamento per l'applicazione delle Linee guida per l'Area delle Rimanenze Sanitarie e non Sanitarie approvate con Decreto RAS N.1 del 09/01/2014 , allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
- Di nominare gli Agenti Contabili di diritto tenuti alla resa del conto giudiziale nelle persone di cui all'Allegato 4) del presente regolamento;
- Di nominare gli Agenti contabili di fatto nelle persone di cui all'Allegato 2) del presente regolamento;
- Di incaricare il Servizio Acquisti, il Servizio Bilancio, il Servizio Farmaceutico Ospedaliero e Territoriale all'esecuzione del presente atto deliberativo.

Il Direttore Generale
Dott. Maurizio Calamida

Il Direttore Amministrativo
Dott. Claudio Ferri



Il Direttore Sanitario
Dott. Andrea Corrias



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Asl n° 7 Carbonia

Il Responsabile del Servizio Affari Generali,

Attesta che la deliberazione

n. 1960 del 26 NOV. 2014

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 2 DIC 2014

Resterà a disposizione per la consultazione nella sezione

Archivio Deliberazioni del sito www.aslcarbonia.it

Servizio Affari Generali



gesta



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL 7 CARBONIA

REGOLAMENTO

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

INDICE

Art.1	Scopo del regolamento	pag.3
Art.2	Riferimenti normativi	pag.3
Art.3	Aspetti organizzativi ed autonomia organizzativa aziendale	pag.7
Art.4	Processo di gestione e rilevazione dell'Area delle rimanenze	pag.10
Art.5	Resa del conto giudiziale degli agenti contabili a materia	pag.18

Art.1 Scopo del Regolamento

Scopo del presente regolamento è quello di disciplinare la procedura di gestione del Ciclo Magazzino e la valutazione delle Rimanenze della ASL 7 nel rispetto delle linee guida sancite dalla Regione Autonoma della Sardegna con l'adozione del Decreto n°1 del 09.01.2014 nell'ambito del Piano di Attuazione della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie.

Art.2 Riferimenti normativi

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

- l'art.1, comma 291 della Legge 23 dicembre 2005, n°266, ai sensi del quale *“ con Decreto del Ministero della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e d'intesa con la Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei Bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie”;*
- il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n.118, il cui Titolo II – recante *“Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario” – con il quale vengono disciplinati, fra l'altro, l'implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale, nonché l'obbligo di redazione del bilancio di esercizio della gestione sanitaria accentrata e del bilancio consolidato regionale;*
- l'art.11 del Patto per la Salute 2010-2012, a norma del quale è statuito che le regioni e le province autonome si impegnino, anche in relazione all'attuazione del federalismo fiscale,

ad avviare le procedure per perseguire la certificabilità dei bilanci, attraverso un percorso che dovrà garantire l'accertamento delle qualità delle procedure amministrativo-contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili;

- l'art.3 del Decreto del Ministero della Salute, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 18 gennaio 2011- concernente la “ *Valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo-contabili necessarie ai fini della certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli IRCCS pubblici, anche trasformati in fondazioni, degli IZS e delle aziende ospedaliero-universitarie, ivi compresi i policlinici universitari*” - con il quale si rinviano ad un successivo decreto del Ministero della Salute le integrazioni al decreto ministeriali del 18 gennaio 2011 ritenute necessarie affinché le regioni siano agevolate nel governo del processo teso alla certificabilità dei bilanci del settore sanitario;
- l'art.3 comma 5 del Decreto del Ministro della Salute adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 settembre 2012, recante “*Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale*”, ai sensi del quale si rinvia ad un ulteriore decreto del Ministero della Salute la definizione dei requisiti comuni dei Percorsi Attuativi della Certificabilità ed il termine massimo entro il quale detti percorsi dovranno essere realizzati;
- il Decreto del Ministro della Salute adottato in data 01.03.2013 di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con il quale sono definiti “ *I percorsi Attuativi della Certificabilità Requisiti comuni a tutte le regioni*” nonché i “ *Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al PAC da predisporre da parte della regione*”.

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

almeno, il raggiungimento dei seguenti obiettivi.

- dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini-reparti/servizi-terzi) delle scorte;
- individuare i movimenti in entrata e in uscita e il momento effettivo del trasferimento del titolo di proprietà delle scorte;
- rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi;
- definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini-reparti/servizi-terzi) al 31 dicembre di ogni anno;
- calcolare il turnover delle scorte di in magazzino e delle scorte obsolete (scadute/o non più utilizzabili nel processo produttivo);
- disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive;
- gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale;
- la D.G.R. 29/8 del 24/07/2013 recante " Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie della Regione Sardegna" con la quale ha preso avvio, nella Regione Sardegna, il programma d'azione sulla Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie (PAC) previsto dal D.M.1 marzo 2013, finalizzato al conseguimento degli standard di qualità delle aziende sanitarie;
- il Decreto dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna n°30 del 02/10/2013 che ha costituito la Struttura di

Coordinamento Regionale per l'attuazione del PAC, prevista dalla suddetta deliberazione n°29/8 del 24/07/2013;

- il Decreto n°1 adottato dall'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna in data 09/01/2014, con il quale sono state approvate le *“Linee guida per l'Area delle Rimanenze”* relative al Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci delle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna di cui alla suddetta D.G.R. n.29/8 del 24/07/2013;
- la deliberazione del Direttore Generale della ASL 7 di Carbonia n°169 del 06/02/2014 recante *.” Progetto sul percorso attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna (PAC) . Recepimento linee guida Regionali per l'area delle Rimanenze”;*
- art.41 D.P.R. 27 marzo 1969 n° 128 *“ Ordinamento interno dei servizi ospedalieri”* nel quale sono individuate le mansioni dei capo-sala;
- art.178 e 179 R.D. 827/1924 *“ Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello stato”;*
- art.44 del R.D.1214 del 1934 *“Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti”;*
- art.74 del R.D.2240 del 1923 *“Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”;*
- art.49 della Legge 31 dicembre 2009 n° 196 *“ Legge di contabilità e finanza pubblica”;*
- art.16 del D.Lgs.30 giugno 2011 n°123 *“Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'art.49 della Legge 31 dicembre 2009 n° 196”;*
- il parere n° 5 /2014/PAR formulato dalla Corte dei Conti – Sezione del controllo per la Regione Sardegna.

Art.3 – Aspetti organizzativi e autonomia organizzativa aziendale

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

Beni non sanitari

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

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

Il Servizio ordinariamente deputato all'acquisto di tali beni è il Servizio Acquisti. Tuttavia nell'ambito degli acquisti in economia, oltre al Servizio acquisti provvedono anche gli economisti ed il Servizio Tecnico Logistico.

Si riepiloga nell'Allegato 1) i “ Magazzini economici e Farmaceutici” , la struttura cui fa capo e i relativi responsabili.

Il servizio acquisti e gli economisti acquistano, altresì, in caso di urgenza farmaci e presidi che transitano nei magazzini farmaceutici.

Beni sanitari a titolo di proprietà

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

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

Il Servizio ordinariamente deputato all'acquisto di tali beni è il Servizio Acquisti che vi provvede a seguito dell'ordine di acquisto da parte della Farmacia Ospedaliera e Territoriale. Tuttavia nell'ambito delle procedura di acquisto in economia sia il Servizio acquisti che gli economi possono provvedere agli acquisti con carattere di urgenza.

Il deposito dei beni sanitari si trova presso il Magazzino ubicato nel P.O. Sirai di Carbonia e presso il magazzino ubicato nel P.O. F.Ili Crobu di Iglesias, il Responsabile è il Direttore della Farmacia Ospedaliera; mentre per quanto concerne la farmacia territoriale il deposito dei beni sanitari si trova presso il magazzino di Via Costituente a Carbonia e presso il P.O. Santa Barbara, il Responsabile è il Direttore della Farmacia Territoriale (Allegato 1).

Oltre ai magazzini sopra menzionati, la Asl 7 di Carbonia è dotata di armadietti di reparto, afferenti a unità operative sia ospedaliere che territoriali. L'articolazione della Logistica aziendale attraverso lo strumento degli armadietti di reparto ha avuto inizio nell'esercizio 2012 ed è proseguita nell'esercizio 2013.

Al 31/12/2013, risultano operativi gli armadietti di reparto riepilogati nell'Allegato 2 "Armadietti

di reparto attivi al 31/12/2013", il cui numero potrà essere oggetto di revisione, aggiunte, riduzione e/o altre modifiche nel corso del tempo.

E' individuato nella figura del Direttore della Farmacia Ospedaliera il Responsabile degli armadietti di reparto sopra elencati per quanto disciplinato nel presente regolamento. Tale attribuzione di compiti e responsabilità trova fondamento negli orientamenti espressi dalla Corte dei Conti – Sezione di controllo per la Regione Sardegna- col parere n°5/2014/PAR, ai sensi del quale *"la Regione e le Aziende dovrebbero opportunamente prevedere – salva la loro piena ed esclusiva discrezionalità e responsabilità – che il conto reso dal Direttore della Farmacia riguardi la gestione nella sua completezza e quindi documenti non solo quanto consegnato ai Reparti nel corso dell'anno, quanto distribuito ai pazienti in fase di dimissione e le giacenze nei magazzini della Farmacia, ma anche i consumi e le giacenze di ciascun Reparto"*.

L'articolazione attuale sarà suscettibile di integrazioni e rettifiche a seguito delle necessità aziendali. E' fatto obbligo che di ogni attivazione o dismissione di armadietti sia data tempestivamente comunicazione ai servizi interessati (SIA, Servizio Bilancio, Farmacia, Acquisti, e strutture interessate). Il SIA provvederà immediatamente a garantire le abilitazioni necessarie per lo svolgersi delle relative attività.

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

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

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

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

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

- ciascun Responsabile di Magazzino e, per gli armadietti di reparto, il Responsabile della Farmacia Ospedaliera stampa dal sistema SiSar AMC il report delle rimanenze iniziali risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino all'01.01, secondo il raggruppamento per voci di conto economico;
- ciascun Responsabile di Magazzino e, per gli armadietti di reparto, il Responsabile della Farmacia Ospedaliera confronta il valore delle giacenze al 01.01 col valore delle giacenze al 31.12 dell'esercizio precedente. Qualora vi siano divergenze, è fatto obbligo al Responsabile di accertare le cause e relazionare in merito, avvalendosi per quanto concerne eventuali anomalie di sistema del supporto del Servizio Informativo Aziendale. Dopo aver allineato i dati o, nel caso in cui sia accertata la coincidenza dei rispettivi valori, il report deve essere debitamente sottoscritto e trasmesso entro il giorno 15 gennaio al Servizio Bilancio;
- il Servizio Bilancio, ricevuti da ciascun Responsabile di Magazzino i report contenenti il valore delle rimanenze al 01.01, esegue nel sistema SiSar AMC le operazioni di riapertura

dei conti e verifica della coincidenza delle risultanze di contabilità generale al valore delle esistenze di magazzino alla data del 01.01, secondo il raggruppamento per voci di conto economico.

- Qualora non vi sia corrispondenza tra contabilità generale e contabilità di magazzino, il Servizio bilancio deve relazionare in merito ai Responsabili di magazzino e per conoscenza alla Direzione Amministrativa , avvalendosi per quanto concerne eventuali anomalie di sistema del supporto del SIA. Devono poi essere eseguite le azioni correttive necessarie ad allineare i dati;
- una volta allineati i dati o, qualora sia riscontrata la coincidenza tra contabilità di magazzino e contabilità generale ab origine, il servizio bilancio provvede a sottoscrivere i report ricevuti dai Responsabili di Magazzino attestando detta corrispondenza. L'originale di tali report firmati viene tenuto agli atti del Servizio Bilancio. Una copia degli stessi è inviata ai rispettivi Responsabili di Magazzino, ognuno dei quali si occuperà di tenere agli atti la copia di propria competenza.

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

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

1) ciascun Responsabile di magazzino e, per gli armadietti di reparto, il Responsabile della Farmacia Ospedaliera deve verificare che siano stati registrati tutti (e soltanto) i movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio alle date del 30/06 e del 31/12,avvalendosi del report estratto dal sistema SiSar AMC. Nel caso in cui siano accertati errori e anomalie, occorre provvedere alle relative sistemazioni. Una volta eseguiti gli ordini correttivi o, nel caso in cui sia

stata accertata la completezza e la correttezza delle registrazioni, deve essere estratto dal sistema SiSar AMC il report riepilogativo delle movimentazioni dei beni che ciascun Responsabile di Magazzino e, per gli armadietti di reparto, il Responsabile della Farmacia Ospedaliera provvederà a sottoscrivere per attestarne la completezza e correttezza. Tale report sarà tenuto agli atti del Responsabile;

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

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

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

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

5) ciascun Responsabile di Magazzino deve verificare che non vi siano richieste di reparto evase e non ancora registrate sulla contabilità di magazzino. Nel caso in cui vengano riscontrate tali

anomalie, il Responsabile di Magazzino deve dare disposizioni affinché vengano registrati i relativi scarichi di magazzino. Nell'ambito di tale verifica deve essere estratto dal sistema SiSar AMC lo specifico report che ciascun Responsabile di Magazzino provvederà a sottoscrivere con indicazioni di risultato. Tale report sarà tenuto agli atti dal Responsabile;

6) ciascun Responsabile di Magazzino deve verificare la correttezza delle registrazioni relative ai resi. In particolare la verifica è volta ad accertare che vi siano i relativi scarichi in corrispondenza dei resi. Nel caso in cui venga rilevata qualche anomalia, il Responsabile di Magazzino deve dare disposizioni affinché si provveda a registrare i relativi scarichi per resi effettuati e non ancora registrati sulla contabilità di magazzino. Nell'ambito di tale verifica deve essere estratto dal sistema SiSar AMC lo specifico report che ciascun Responsabile di Magazzino provvederà a sottoscrivere con indicazioni di risultato. Tale report sarà tenuto agli atti dal Responsabile;

7) ciascun Responsabile di Magazzino deve verificare che gli eventuali scaduti, ammanchi, avarie, rottura o distruzione accidentale di scorte siano correttamente registrate e nel caso ravvisi qualche anomalia deve dare disposizione affinché si provveda alle relative registrazioni. Nell'ambito di tale verifica deve essere estratto dal sistema SiSar AMC lo specifico report che ciascun Responsabile di Magazzino provvederà a sottoscrivere con indicazioni di risultato. Tale report sarà tenuto agli atti dal Responsabile.

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

La Asl 7 non è proprietaria di tutti i beni di consumo che giacciono nei magazzini. La gestione di alcuni di tali beni rientra nell'attività di magazzino c/Deposito.

L'attività di Magazzino c/Deposito consente di gestire una nuova tipologia di contratto (contratto di conto deposito) con il quale il fornitore si impegna a mantenere in deposito presso il cliente Asl 7 un certo quantitativo di merce, a disposizione per il consumo; a fronte del consumo effettivo la merce s'intenderà acquistata e, pertanto, il fornitore emetterà la relativa fattura di vendita

provvedendo,al contempo,al reintegro del deposito fino ai livelli pattuiti. Una volta creati gli opportuni magazzini di conto deposito,la merce indicata nel contratto viene caricata in tale magazzino a disposizione per il consumo.

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

- verificare che i beni gestiti a magazzino come beni di proprietà della Asl 7 non siano,in realtà,beni di terzi (es.conto deposito,conto visione,etc.);
- individuare i casi in cui tali beni sono movimentati nei magazzini di proprietà;
- riallineare le movimentazioni relative a beni di terzi in giacenza presso i magazzini aziendali.

Nell'ambito delle sopra elencate operazioni deve essere estratta dal sistema SiSar AMC la contabilità di magazzino al 30/06 e al 31/12,che ciascun Responsabile di Magazzino provvederà a sottoscrivere con indicazioni di risultato. Nelle stesse date dovrà anche essere estratto l'elenco dei beni gestiti in c/Deposito ,sottoscritto dal responsabile. Tali documenti sono tenuti agli atti dal Responsabile di Magazzino.

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

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

- tutte le “Rimanenze di Magazzino”devono essere valorizzate al costo medio ponderato. Devono essere valorizzate sia le rimanenze nei magazzini centrali che le “Rimanenze di Reparto”;
- ciascun Responsabile di Magazzino deve stampare le giacenze di beni al 30/06 ed al 31/12 di ciascun esercizio e provvede ,con la medesima cadenza, ad elaborare e sottoscrivere un report del turnover delle scorte e relativo monitoraggio. Tale report, debitamente sottoscritto, deve essere conservato agli atti da ciascun Responsabile di Magazzino;

- al fine di verificare la corretta valorizzazione delle rimanenze è necessario procedere alla conta fisica dei beni presso i magazzini centrali e presso le U.O. In cui sono presenti magazzini periferici (armadietti di reparto). Il Responsabile di ciascun magazzino-farmaceutico, economico, centrale o periferico incarica dell'adempimento un operatore, il quale dovrà eseguire la conta due volte l'anno: al 30 giugno e al 31 dicembre di ciascun anno. Sarà il Responsabile della Farmacia Ospedaliera a individuare lo/gli incaricato/i di accertare la consistenza dei beni in giacenza negli armadietti di reparto.

Ciascun operatore elabora, sottoscrive e trasmette al Responsabile un report delle rilevazioni eseguite ed una comunicazione della valorizzazione delle giacenze al responsabile del magazzino. Il responsabile a cui inviare i report relativi agli armadietti di reparto, naturalmente, è il Responsabile della Farmacia ospedaliera. Tali report devono pervenire a ciascun responsabile entro il 5 gennaio e comunque non oltre il 10 gennaio di ciascun anno;

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

corrispondenza di tali abbinamenti e redige un report contenente gli esiti di tali verifiche.

Tale report viene inviato al responsabile del magazzino e da questi tenuto agli atti.

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

- per il calcolo del valore del costo medio ponderato al 30/06 ed al 31/12 si farà riferimento al sistema informativo SiSar-Areas. Sarà compito specifico del Servizio effettuare in procedura gli ordini di acquisto applicando correttamente il fattore conversione in modo che il prezzo unitario sia attribuito alla quantità cui si riferisce (confezione o dose minima) e non si generino interferenze tali da alterare il calcolo del prezzo medio ponderato;
- al termine delle operazioni sopra elencate, la contabilità di magazzino coincide con le giacenze fisiche di magazzino e i relativi riscontri sono stati eseguiti con cadenza semestrale. A questo punto, si rende necessario vedere la corrispondenza della contabilità di magazzino alla contabilità generale. Al termine del secondo semestre di ciascun anno, il responsabile di ogni magazzino trasmette al Servizio Bilancio il prospetto sintetico del valore finale dei beni del singolo magazzino, secondo il raggruppamento per voci di conto economico, debitamente sottoscritto. Il Responsabile della Farmacia Ospedaliera si occuperà di trasmettere al Servizio Bilancio, oltre al prospetto sintetico del valore finale dei beni del magazzino farmaceutico di competenza, anche i prospetti sintetici dei valori finali dei beni in giacenza nei reparti/servizi, secondo il raggruppamento per valori di conto economico. Il termine ultimo entro il quale tali prospetti devono pervenire al Servizio Bilancio è il 10 gennaio dell'esercizio successivo a quello di competenza.

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

Nel caso in cui i valori differiscano, trasmette le discrepanze rilevate al responsabile del

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

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

- i Responsabili di ciascun magazzino centrale farmaceutico ed economale sottopongono al Direttore Generale una proposta di deliberazione (da adottarsi entro il 31 gennaio di ciascun esercizio) che recepisca in allegato il prospetto sintetico del valore finale dei beni del singolo magazzino , secondo il raggruppamento per voi di conto economico ,debitamente sottoscritto;
- la proposta di deliberazione che il Responsabile della Farmacia Ospedaliera sottopone al Direttore Generale deve recepire in allegato ,oltre al prospetto sintetico del valore finale dei beni del magazzino farmaceutico di competenza di cui al punto precedente ,anche i prospetti sintetici dei valori finali dei beni in giacenza nei reparti /servizi, secondo il raggruppamento per valori di conto economico .
- I Responsabili di ciascun magazzino centrale farmaceutico ed economale sottopongono al Direttore Generale una proposta di deliberazione (da adottarsi entro il 31 gennaio di ciascun esercizio) che recepisca in allegato l'inventario aziendale dei beni di consumo. La competenza relativa agli armadietti di reparto spetta al Responsabile della Farmacia Ospedaliera.

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

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

La Corte dei Conti, con deliberazione n.5/2014/PAR, ha formulato un parere in merito alla corretta definizione di compiti e delle responsabilità tra le diverse figure professionali operanti all'interno delle Aziende Sanitarie. In particolare una volta definita la figura di agente contabile tenuto alla resa del conto ai sensi del già citato art.44 del RD 1214/1934 e dell'art.74 del RD 2240/1923 dice testualmente " ...è necessario, pertanto, distinguere normativamente quali tra gli operatori coinvolti nel processo oggetto del quesito siano tenuti alla resa del conto giudiziale" e continua " Per regolamentare la materia la Regione e le Aziende dovrebbero anche considerare che il processo in oggetto – pur scandito da diverse fasi – presiede la configurazione di una **gestione unitaria**, in quanto tale atta ad evidenziare e a dar conto in maniera completa ed esaustiva di tutti i passaggi contabili intervenuti, dall'ingresso dei beni nella Farmacia Ospedaliera fino alla distribuzione / somministrazione ai pazienti nei Reparti o nella Farmacia stessa (distribuzione diretta)non si può infatti disconoscere che la rilevazione/prospettazione di un processo di spesa/consumo unitariamente considerato, attribuito ad una figura centrale di

controllo e monitoraggio degli andamenti gestionali dell'Azienda, potrebbe, senza appesantimenti procedurali, garantire l'effettività del controllo della spendita delle pubbliche risorse impiegate . Una visione parcellizzata dell'operato, viceversa, presenta indubbia utilità nell'ambito proprio della giurisdizione di responsabilità dove l'oggetto della cognizione si sposta sui profili personali causativi del danno".

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

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

Gli operatori di cui sopra (magazzinieri economici o coordinatori infermieristici) dovranno fornire agli agenti contabili di cui all'allegato 4) un report trimestrale esplicativo delle movimentazioni effettuate e della consistenza del valore dei beni entro il giorno 5 del primo mese successivo al trimestre . Tale report rappresenta il supporto di cui l'agente contabile si avvarrà per la resa del conto annuale ,da eseguire sulla base del prospetto di cui all'Allegato 5.

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

Entro il 28 febbraio , eseguiti gli opportuni controlli, il Servizio Bilancio appone sul conto giudiziale il visto di corrispondenza alle scritture contabili e lo trasmette al Collegio Sindacale che rappresenta l'ufficio di controllo di cui all'art.16,comma 3° del D.Lgs. 30 giugno 2011 n°123. Il Collegio Sindacale , qualora non abbia nulla da osservare, appone sul conto giudiziale il visto di regolarità amministrativo-contabile e lo trasmette alla Corte dei Conti entro i due mesi successivi alla data di ricezione.

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

Allegato 1."Magazzini economici e farmaceutici";

Allegato 2."Armadietti di reparto attivi al 30/10/2014"

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

Allegato 4."Agenti contabili di diritto";

Allegato 5."Prospetto conto giudiziale".

Allegato 1) MAGAZZINI ECONOMICI E FARMACEUTICI

TIPO DI MAGAZZINO	LUOGO	RESPONSABILE
ECONOMALE	Carbonia – Via Costituente	Responsabile del Servizio Acquisti
FARMACIA OSPEDALIERA	P.O. SIRAI – P.O. F.LLI CROBU	Responsabile Farmacia Ospedaliera
FARMACIA TERRITORIALE	Carbonia, via Costituente – P.O. Santa Barbara	Responsabile Farmacia Territoriale

Allegato I Regolamento per l'applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014

FASE 2

Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1			<ul style="list-style-type: none"> • verificare l'assenza di carichi di magazzino corrispondenti agli ordini inevasi; • Verificare emissione degli ordini sul sistema AREAS corrispondenti agli ordini MEPA 	Responsabili Magazzini ed economico	Magazzini farmaceutico ed economico	Contabilità magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
2		Stampa degli ordini inevasi	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare la presenza di documenti di trasporto non registrati a sistema; • registrazione a sistema dei documenti di trasporto 	Responsabili Magazzini ed economico	Magazzini farmaceutico ed economico	Contabilità magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
3		Stampa / raccolta delle richieste di reparto in evase	Verificare effettiva evasione	Responsabili Magazzini ed economico	Magazzini farmaceutico ed economico	Contabilità magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
4	Completare la registrazione dei movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio in chiusura	presenza di richieste di reparto evase e non ancora registrate sulla contabilità di magazzino	<ul style="list-style-type: none"> • Registrare gli scarichi di magazzino per richieste da reparto evase e non ancora registrate sulla contabilità di magazzino 	Responsabili Magazzini ed economico	Magazzini farmaceutico ed economico	Contabilità magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
5		Rilevazione eventuali resi	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare presenza di scarichi di magazzino corrispondenti ad eventuali resi; • Registrare gli scarichi di magazzino per resi effettuati e non ancora registrati sulla contabilità di magazzino 	Responsabili Magazzini ed economico	Magazzini farmaceutico ed economico	Contabilità magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
6		Rilevazione scaduti, avarie, distruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare presenza di scaduti, avarie, rottura o distruzione accidentale nei reparti; • Verificare presenza di presenza di scaduti, ammanchi, avarie, rottura o distruzione accidentale nei magazzini; • Registrare gli scarichi di magazzino corrispondenti 	Responsabili dei reparti	<ul style="list-style-type: none"> • Magazzini farmaceutico ed economico • Reparti 	Contabilità magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
7		Rilevazione ammanchi, avarie, distruzione accidentale	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare presenza di ammanchi, avarie, distruzione accidentale nei reparti; • Verificare presenza di presenza di scaduti, ammanchi, avarie, rottura o distruzione accidentale nei magazzini; • Registrare gli scarichi di magazzino corrispondenti 	Responsabili direzione medicali di presidio	<ul style="list-style-type: none"> • Magazzini farmaceutico ed economico • Reparti 	Contabilità magazzino completa	AREAS - AMC	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione scritta del dipendente che rilevi l'anomalia, al farmacista con le informazioni atte ad accertare la natura e le circostanze dell'evento (2) • Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato 	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	

* In situazioni della linea in caso di inerte scaduto per causa non imputabile al magazzino e la relativa registrazione del movimento di magazzino, una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino, nel caso di verifica di errore materiale di registrazione non direttamente correlabile.

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

FASE 1

Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Assicurare la corrispondenza tra i valori delle rimanenze iniziali al 01.01 risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino con i saldi risultanti dalla contabilità generale con riferimento alla stessa data	<ul style="list-style-type: none"> scritture di riapertura dei conti delibera di valorizzazione delle rimanenze e inventario con allegato (31.12. precedente) 	<p>Stampa delle rimanenze iniziali risultanti dalla contabilità sezionale magazzino al 01.01 e verifica della corrispondenza con i saldi dei conti contabilità generale riferiti alle rimanenze di magazzino</p>	<ul style="list-style-type: none"> Responsabili Magazzini farmaceutico ed economico Responsabile Servizio Bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> Magazzini farmaceutico ed economico Servizio Bilancio 	<p>Quadratura contabilità sezionale magazzino al 01.01 rispetto ai saldi della contabilità generale.</p>	AREAS -- AMC	<p>Report delle rimanenze iniziali risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino al 01.01 sottoscritto dai responsabili con indicazione del risultato di corrispondenza con la contabilità generale</p>	Entro il 31/01	

Fase 1 - Processo di gestione e di rilevazione dell'Area delle Rimanenze"

Allegato I Regolamento per l'applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014

FASE 3

Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	Attività o processi collegati	NOTE
1	Valutare il titolo di proprietà dei beni di consumo in giacenza	Stampa dei beni normalmente gestiti in deposito (es. profesi);	<ul style="list-style-type: none"> Verificare che i beni gestiti a magazzino come beni di proprietà dell'Azienda non siano, in realtà, beni di terzi (es. conto deposito, conto divisione, ecc.); Individuare i casi in cui tali beni sono movimentati nei magazzini di proprietà; Riallineare le movimentazioni relative a beni di terzi in giacenza presso i magazzini aziendali 	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economico		Classificazione delle giacenze di beni di terzi corretta	SISAR	<ul style="list-style-type: none"> Stampa della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato; Stampa dell'elenco dei beni gestiti in deposito sottoscritta dal responsabile 	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)		

Allegato I Regolamento per l'applicazione delle linee guida per l'Area delle Rimanenze approvate con Decreto RAS n° 1 del 09.01.2014

FASE 4

Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1			Stampare da sistema le giacenze esistenti	Responsabili Magazzini farmaceutico ed Economale	Magazzino farmaceutico ed Economale • Reparti		AREAS - AMC	<ul style="list-style-type: none"> Stampa delle giacenze esistenti al 31/12 Report del turnover delle scorte e relativo monitoraggio semestrale 	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
2		Stampa delle giacenze esistenti effettuata	Effettuare la conta fisica beni in giacenza presso i magazzini	Responsabili Magazzini farmaceutico ed Economale	Magazzino farmaceutico ed Economale • Reparti		AREAS - AMC	<ul style="list-style-type: none"> Report sottoscritto dall'esecutore materiale della rilevazione fisica e comunicazione della valorizzazione delle giacenze ai responsabili di magazzino 	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
3	Valorizzazione delle rimanenze finali e predisposizione dell'inventario dei beni di consumo	Stampa delle giacenze esistenti effettuata	Effettuare la conta fisica beni in giacenza presso le U.O.	Responsabile/Responsabili reparto	• Reparti		AREAS - AMC	<ul style="list-style-type: none"> Report sottoscritto dall'esecutore materiale della rilevazione fisica e comunicazione della valorizzazione delle giacenze al Responsabile della Farmacia Ospedaliera 	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
4		<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione fisica beni presso i magazzini effettuata Rilevazione fisica beni presso i Reparti effettuata 	<ul style="list-style-type: none"> Allineare le risultanze della conta fisica delle giacenze con le risultanze della contabilità di magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile/Responsabili farmaceutico, Economale Responsabile/Responsabili reparto 	<ul style="list-style-type: none"> Magazzino farmaceutico ed Economale • Reparti 		AREAS - AMC modulo "Approvvigionamenti"	<ul style="list-style-type: none"> Relazione scritta dal responsabile con le informazioni atte ad accertare le cause delle differenze riscontrate tra le risultanze della conta fisica e quelle della contabilità di magazzino Report sottoscritto dal responsabile con indicazione del risultato di allineamento conseguito 	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	

Fase 4 - Processo di gestione e di rilevazione dell'Area delle Rimanenze"

Allegato 5 "Le quattro fasi di gestione e rilevazione dell'Area delle rimanenze"

FASI DEL PROCESSO	Obiettivo	Attività
FASE 1	Assicurare la corrispondenza tra i valori delle rimanenze iniziali al 01.01 risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino con i saldi risultanti dalla contabilità generale con riferimento alla stessa data	1
FASE 2	Completare la registrazione dei movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio in chiusura	7
FASE 3	Valutare il titolo di proprietà dei beni di consumo in giacenza	1
FASE 4	Valorizzazione delle rimanenze finali e predisposizione dell'inventario dei beni di consumo	6

Allegato 4) AGENTI CONTABILI DI DIRITTO TENUTI ALLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

TIPO DI MAGAZZINO	LUOGO	AGENTE CONTABILE
ECONOMALE	Carbonia – Via Costituente	Responsabile Servizio Acquisti Dott. Carlo Contini
FARMACIA OSPEDALIERA ARMADIETTI DI REPARTO	P.O. Sirai – P.O. Crobu Presidi Ospedalieri	Responsabile Farmacia Ospedaliera Dott.ssa Maria Teresa Galdieri
FARMACIA TERRITORIALE	Carbonia – Via Costituente P.O. Santa Barbara	Responsabile Farmacia Territoriale Dott.ssa Ninfa Di Cara

Allegato 2) Armadietti di reparto attivi al 30/10/2014

Codice Struttura	Descrizione	Agenti Contabili di fatto Responsabili gestione, conservazione e custodia beni (Coordinatori/addetti)
10340102	DIALISI CARLOFORTE	FOIS ROSANNA
10440102	DIALISI BUGGERRU	LICHERI ALESSANDRA/PORTA MICHELA/CIGNONI MARIA ESMERALDA
10340103	DIABETOLOGIA CARBONIA	vedi tabella dettaglio
10440103	DIABETOLOGIA IGLESIAS	vedi tabella dettaglio
10510105	STERILIZZAZIONE PRESIDIO OSPEDALIERO CARBONIA	DE GIOANNIS FRANCESCA
10520101	CARDIOLOGIA P.O. SIRAI	MELIS CARLO
10520201	MEDICINA GENERALE P.O. SANTA BARBARA	TOCCO M.GIOVANNA
10520213	REUMATOLOGIA P.O. SANTA BARBARA AMBULATORI	BRIGHI DANIELA

10520301	MEDICINA GENERALE P.O. SIRAI	PUDDU LETIZIA
10520401	NEFROLOGIA E DIALISI P.O. SANTA BARBARA	MOCCI IGNAZIO
10520501	NEFROLOGIA E DIALISI P.O. SIRAI	CALAMINA ANDREA
10520601	ONCOLOGIA P.O. SANTA BARBARA	vedi tabella dettaglio
10520701	ONCOLOGIA P.O. SIRAI	vedi tabella dettaglio
10520801	PEDIATRIA P.O. SANTA BARBARA	MARCEDDU ARIANNA
10520901	PEDIATRIA P.O. SIRAI	PORCU MARGHERITA
10521001	PNEUMOLOGIA POLO OSPEDALIERO IGLESIAS	CUCCU DANIELA
10521101	RECUPERO RIABILITAZIONE FUNZIONALE P.O. SIRAI AMBULATORIO	ARMOSINI LUCIANA
10521102	RECUPERO RIABILITAZIONE FUNZIONALE P.O. C.T.O.	ARMOSINI LUCIANA
10521201	UNITA' TERAPIA INTENSIVA CORONARICA (UTIC) P.O. SIRAI	MELIS CARLO
10521301	EMODINAMICA P.O. SIRAI	PITZALIS MARIO
10521502	PREVENZIONE E TRATTAMENTO DELLE TALASSEMIE CARBONIA	GIBILLINI ROBERTO
10521503	PREVENZIONE E TRATTAMENTO DELLE TALASSEMIE IGLESIAS	GIBILLINI ROBERTO
10521601	NEUROLOGIA P.O. SIRAI	PINTUS SANDRINA

10521701	NIDO P.O. SANTA BARBARA	MARCEDDU ARIANNA
10521801	NIDO P.O. SIRAI	PORCU MARGHERITA
10530101	ANESTESIA E RIANIMAZIONE P.O. C.T.O.	CONCU MILENA
10530201	ANESTESIA E RIANIMAZIONE P.O. SANTA BARBARA	CONCU MILENA
10530301	ANESTESIA E RIANIMAZIONE P.O. SIRAI	SECHI MARIA ROBERTA
10530303	ANESTESIA P.O. SIRAI	SECHI MARIA ROBERTA
10530401	CHIRURGIA GENERALE P.O. SANTA BARBARA	NIECO MARCO
10530501	CHIRURGIA GENERALE P.O. SIRAI	PUXEDDU GIORGIO
10530505	CHIRURGIA GENERALE P.O. SIRAI SALA OPERATORIA	DE GIOANNIS FRANCESCA
10530801	ENDOSCOPIA DIGESTIVA P.O. SANTA BARBARA	GUIISO TERESA
10530901	ENDOSCOPIA DIGESTIVA P.O. SIRAI	vedi tabella dettaglio
10531001	OCULISTICA P.O. C.T.O.	DEMURO ANNALISA
10531101	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA P.O. C.T.O.	ATZORI CARLA
10531201	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA P.O. SIRAI	PORCU BRUNELLA
10531205	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA P.O. SIRAI SALA OPERATORIA	DE GIOANNIS FRANCESCA

10531301	OSTETRICIA E GINECOLOGIA P.O. SANTA BARBARA	CARDIA ANNA MARIA
10531401	OSTETRICIA E GINECOLOGIA P.O. SIRAI	PILIA MARISA
10531405	OSTETRICIA E GINECOLOGIA P.O. SIRAI SALA OPERATORIA	DE GIOANNIS FRANCESCA
10531501	OTORINOLARINGOIATRIA P.O. C.T.O.	DEMURO ANNALISA
10531601	UROLOGIA P.O. SIRAI	MONGITTU ROSALBA
10531605	UROLOGIA P.O. SIRAI SALA OPERATORIA	DE GIOANNIS FRANCESCA
10531702	BLOCCO OPERATORIO P.O. SANTA BARBARA	MELONI ORLANDO
10531703	BLOCCO OPERATORIO P.O. C.T.O.	SAIU SUSANNA
10531801	CHIRURGIA PEDIATRICA P.O. C.T.O.	ORRU" ANNARITA
10540101	CENTRO TRASFUSIONALE P.O. SIRAI	GIBILLINI ROBERTO
10540103	CENTRO TRASFUSIONALE P.O. IGLESIAS	GIBILLINI ROBERTO
10540201	DIAGNOSTICA PER IMMAGINI P.O. C.T.O.	DEMONTIS GABRIELE
10540301	DIAGNOSTICA PER IMMAGINI P.O. SANTA BARBARA	DEMONTIS GABRIELE
10540401	DIAGNOSTICA PER IMMAGINI P.O. SIRAI	OLLA ROBERTO
10540501	LABORATORIO ANALISI P.O. SANTA BARBARA	SCANO GIORGIO

10540601	LABORATORIO ANALISI P.O. SIRAI	SCANO GIORGIO
10540701	MEDICINA NUCLEARE P.O. SIRAI	MARCO ANGIUS / LUISA BERNARDINI
10710101	ASTANTERIA E PRONTO SOCCORSO P.O. SIRAI	PORCU ANDREA
10710201	PRONTO SOCCORSO POLO OSPEDALIERO IGLESIAS	ASTE PIETROCARLO
10710301	SERVIZIO 118 CARBONIA	LAI SERGIO
10710302	SERVIZIO 118 IGLESIAS	LAI SERGIO
10910101	SERVIZIO PSICHIATRICO DIAGNOSI E CURA P.O. SIRAI	BIANCU ANTONIO
11010101	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE CARBONIA	DR.PITTAU GIOVANNI

Diabetologia Iglesias

ARIU	ELENA	CENTRO DIABETOLOGICO IGLESIAS
DIANA	SUSANNA	CENTRO DIABETOLOGICO IGLESIAS
LODDO	ROBERTINO	CENTRO DIABETOLOGICO IGLESIAS
MELIS	DANIELA	CENTRO DIABETOLOGICO IGLESIAS
POGGI	ASSUNTA	CENTRO DIABETOLOGICO IGLESIAS

Diabetologia Carbonia

ARISCI	PAOLO	CENTRO DIABETOLOGICO CARBONIA
CORSINI	SERGIO	CENTRO DIABETOLOGICO CARBONIA
FALCHI	MADDALENA	CENTRO DIABETOLOGICO CARBONIA
FENU	MARIA TERESA	CENTRO DIABETOLOGICO CARBONIA
LAI	GIOVANNINA	CENTRO DIABETOLOGICO CARBONIA
PISU	MARINELLA	CENTRO DIABETOLOGICO CARBONIA
RICHTEROVA	NADA	CENTRO DIABETOLOGICO CARBONIA

Oncologia Carbonia

CONCU	PATRIZIA	ONCOLOGIA MEDICA CARBONIA
DESOGUS	ROSANELLA	ONCOLOGIA MEDICA CARBONIA
MARROCU	SALVATORE	ONCOLOGIA MEDICA CARBONIA

Oncologia Iglesias

ASARO	ROBERTA	ONCOLOGIA MEDICA IGLESIAS
FAIS	ANGELA	ONCOLOGIA MEDICA IGLESIAS
SENI	ANNA AURETTA	ONCOLOGIA MEDICA IGLESIAS

Dialisi Buggerru

Endoscopia digestiva Carbonia

CANNAS	MARIA ADRIANA ILVA	CHIRURGIA GENERALE CARBONIA - ENDOSCOPIA
MELE	MANUELA	CHIRURGIA GENERALE CARBONIA - ENDOSCOPIA
MUNTONI	RITA	CHIRURGIA GENERALE CARBONIA - ENDOSCOPIA
PIRASTRU	PATRIZIA	CHIRURGIA GENERALE CARBONIA - ENDOSCOPIA