

Area P.A.C: E – RIMANENZE	
Obiettivi:	Azioni:
E1: Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1: Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc.); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute; d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario. E1.2: Applicazione di procedure per inventari fisici periodici. E1.3: Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario. c. vengano valorizzate le differenze d'inventario. d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario. g. anche i controlli sulle differenze di inventario

	siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili. E1.4: Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali. E1.8: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
E4: Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1: Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta. E4.2: Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno. E4.3: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

PROCEDURA DI GESTIONE DELL'INVENTARIO FISICO DELLE RIMANENZE

Versione	Data	Predisposto da
2.0	30/06/2025	Dott.ssa Fassari – UOC Farmacia Ospedaliera Dott.ssa Busà – Farmacia P.O. Garibaldi Centro Dott.ssa Pittella – Unità Farmaci Antiblastici (UFA) Dott.ssa Testa – Gestione Farmacie Sale Operatorie Ing. Russo – UOC Provveditorato Dott. Roccella – UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Giovanni Luca Roccella (Referente PAC aziendale)
Approvato da:	Dott. C. Ferrara (Dir. Amministrativo)

Delibera n. 688	Data: 02/07/2025	Il Direttore Generale (Dott. Giuseppe Giammanco)
--------------------	---------------------	---

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	5
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	6
3.	Sistemi informativi aziendali	7
4.	Descrizione del processo	7
4.1	Controlli e misure preventive	7
4.2	Definizione procedure inventariali di fine esercizio – Beni Sanitari	8
4.2.1	Predisposizione delle istruzioni operative e individuazione della squadra di conta	8
4.2.2	Estrazione degli elenchi.....	9
4.2.3	Conta dei beni	9
4.2.4	Verifica tra giacenza fisica e giacenza contabile	9
4.2.5	Variazioni contabili sul software di magazzino	10
4.2.6	Controlli a campione sugli esiti dell'inventario	11
4.2.7	Rilevazione rimanenze finali aziendali in Contabilità Generale	12
4.3	Definizione procedure inventariali di fine esercizio – Beni Economali	12
4.3.1	Predisposizione delle istruzioni operative e individuazione della squadra di conta	12
4.3.2	Estrazione degli elenchi.....	13
4.3.3	Conta dei beni	13
4.3.4	Verifica tra giacenza fisica e giacenza contabile	13
4.3.5	Variazioni contabili sul software di magazzino	13
4.3.6	Controlli a campione sugli esiti inventariali	14
4.3.7	Rilevazione delle rimanenze finali aziendali in Contabilità Generale	14
5.	Responsabilità – Attività – Controlli	15
5.1	Responsabilità.....	15
5.2	Matrice attività/responsabilità	16
5.2.1	Macroprocesso: gestione rimanenze beni sanitari.....	16
5.2.2	Macroprocesso: gestione rimanenze beni economali	17
6.	Riferimenti normativi	18
7.	Lista di distribuzione.....	18
8.	Check-List di controllo	19
8.1	Check list di controllo procedura gestione inventario fisico delle rimanenze – Beni Sanitari	19
8.2	Check list di controllo procedura gestione inventario fisico delle rimanenze - Beni Economali.....	24
9.	Allegati.....	27

1. Oggetto e obiettivi di controllo

Il Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) prevede che ogni attività che abbia un impatto significativo sul Bilancio d'esercizio risponda ai requisiti previsti dalla normativa volta a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. Pertanto, sulla scorta di tale postulato, i beni di natura sanitaria e non sanitari gestiti nei magazzini aziendali e negli "armadietti di reparto" (scorte dei reparti), devono attraversare un percorso tracciabile, documentabile e verificabile in tutte le sue fasi.

La presente procedura risponde agli obiettivi del PAC "E1 – Dimostrare l'effettiva esistenza fisica delle scorte dei magazzini/reparti/servizi/terzi" e "E4 - Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno".

Le rimanenze sono rappresentate da tutti i beni che al termine del periodo amministrativo risultano in giacenza all'interno dell'Azienda, in quanto relativi a processi produttivi iniziati ma non conclusi alla fine di un esercizio e che troveranno compimento in quello successivo; più in generale, ricomprendono la generalità dei beni per i quali è già avvenuto il trasferimento del titolo di proprietà degli stessi, indipendentemente dalla loro ubicazione fisica e, pertanto, includono:

- beni di proprietà dell'Azienda in giacenza presso la stessa, sia nei magazzini centrali che in quelli "periferici";
- eventuali beni di proprietà dell'Azienda giacenti presso terzi.

Il Bilancio deve rappresentare le quantità reali in giacenza nei magazzini aziendali. Le rilevazioni contabili delle rimanenze devono avvenire esclusivamente a seguito di verifica della corrispondenza tra i dati che emergono dalla contabilità di magazzino e le risultanze dell'inventario fisico. Quest'ultimo si attua mediante l'enumerazione fisica dei beni di proprietà dell'Azienda presenti presso i magazzini aziendali e gli armadietti di reparto. Le attività di inventariazione permettono di verificare lo stato qualitativo dei beni, la conservazione, la localizzazione e la misurazione degli stessi per classi omogenee di prodotto. Le attività di conta devono essere svolte da personale esperto che conosca la natura e la localizzazione dei beni presenti in giacenza a magazzino.

La procedura qui descritta si pone l'obiettivo di illustrare:

- le attività propedeutiche alla rilevazione fisica dei beni di consumo;
- la rilevazione delle rimanenze presenti presso i magazzini farmaceutici e gli armadietti di reparto, effettuata in chiusura di esercizio;
- le attività di confronto tra le risultanze inventariali ed il dato contabile e la gestione operativa e contabile degli eventuali disallineamenti emersi;
- la definizione dei ruoli, delle responsabilità e delle tempistiche connesse alle attività descritte ai punti precedenti.

I beni di consumo vengono gestiti attraverso i punti di immagazzinamento fisico presenti in Azienda. ognuno dei suddetti punti rappresenta un centro di acquisto autonomo, nonché un centro di stoccaggio presso il quale verificare la correttezza dei prodotti ricevuti, gestirne la giacenza e la distribuzione alle UU.OO. aziendali.

Tali magazzini sono allocati presso i Presidi Ospedalieri di Garibaldi Centro e Garibaldi Nesima. Più precisamente, presso il P.O. Garibaldi Nesima sono allocati i seguenti magazzini:

- Magazzino Garibaldi Nesima, identificato dalla codifica interna "M10", al quale compete l'approvvigionamento, il controllo delle giacenze, dei lotti e delle scadenze dei beni sanitari per le UU.OO. ospedaliere del P.O. Garibaldi Nesima, ad eccezione del blocco operatorio;

- Magazzino Farmaceutico Antiblastici Nesima, magazzino UFA afferente al Dipartimento Oncologico, al quale compete l'approvvigionamento e la gestione delle scorte dei farmaci oncologici utilizzati per la preparazione degli antiblastici;
- Magazzino NBO – Nesima Blocco Operatorio, afferente al Dipartimento delle Chirurgie, cui compete la gestione dell'approvvigionamento e delle scorte di magazzino dei beni di consumo dei blocchi operatori dei PP.OO. Garibaldi Nesima e Garibaldi Centro.
- Magazzino economale Nesima ex S. Luigi Currò "M04", al quale competono l'approvvigionamento ed il monitoraggio delle scorte dei beni non sanitari per il P.O. Garibaldi Nesima e per il P.O. Garibaldi Centro;
- Magazzino Garibaldi Centro, identificato dalla codifica interna "M01", presente presso il P.O. Garibaldi Centro, al quale compete l'approvvigionamento e la gestione delle scorte dei beni sanitari per le UU.OO. allocate presso il presidio Garibaldi Centro.

Ognuno dei suddetti punti rappresenta un centro di acquisto autonomo, nonché un centro di stoccaggio presso il quale verificare la correttezza dei prodotti ricevuti, gestirne la giacenza e la distribuzione alle UU.OO. aziendali. Inoltre, a ciascun magazzino, in quanto dotato di autonomia gestionale, sovraintende un Responsabile o Direttore di UO.

Le attività inventariali descritte nella presente procedura vanno riferite a ciascuno dei magazzini sopra descritti ed ogni responsabile le attua per la parte di propria competenza.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO. e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal suddetto Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi del Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- UOC Farmacia Ospedaliera;
- Farmacia P.O. Garibaldi Centro;
- Unità Farmaci Antiblastici (UFA), afferente al Dipartimento Oncologico;

- UOC Provveditorato, per i beni non sanitari;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema in uso presso l'ARNAS Garibaldi a supporto della movimentazione dei prodotti e della rilevazione delle giacenze di fine periodo è AREAS, fornito dalla ditta Engeneering. L'applicativo, oltre alla rilevazione delle scritture contabili, consente di gestire informaticamente la registrazione delle anagrafiche di prodotto, l'emissione degli ordini, le movimentazioni di beni ed il monitoraggio delle scorte presenti presso i magazzini sanitari, i magazzini economici e gli "armadietti di reparto".

Tutti i magazzini dell'Azienda (Magazzino Garibaldi Centro, Magazzino Garibaldi Nesima, Nesima Blocco Operatorio, Magazzino UFA e Magazzino economico) sono informatizzati. I centri di stoccaggio vengono identificati all'interno dell'applicativo con la denominazione di "Magazzini"; trattasi di magazzini di natura "contabile" che consentono di identificare la struttura richiedente e la tipologia di beni di consumo richiesti. L'applicativo, alla registrazione del movimento di carico o ricevimento, aggiorna in modo automatico la giacenza dei magazzini. Contestualmente, al momento dello scarico al Centro di Costo (CdC) richiedente, decrementa le giacenze del magazzino farmaceutico ed incrementa in modo automatico le scorte degli armadietti di reparto.

4. Descrizione del processo

L'inventario fisico dei beni di consumo consiste nella conta fisica delle giacenze di beni presenti nei vari magazzini. I beni rilevati tra le giacenze di magazzino a fine esercizio, rappresentano le "Rimanenze finali" dell'Azienda.

I risultati derivanti dalle operazioni di conta fisica rappresentano il dato da raffrontare con le corrispondenti rilevazioni presenti a sistema, nel modulo di magazzino, e con queste vanno riconciliate, così da assicurare la corretta ed accurata esposizione in bilancio delle poste rappresentanti:

- le rimanenze finali aziendali, esposte in Stato Patrimoniale, nell'attivo circolante;
- la variazione delle rimanenze, quale differenza tra le rimanenze finali e le rimanenze iniziali, esposta in Conto Economico.

Le operazioni inventariali possono anche essere organizzate ciclicamente durante il corso dell'anno (c.d. inventario rotativo), ma vanno obbligatoriamente eseguite al termine dell'esercizio.

4.1 Controlli e misure preventive

Per assicurare la corretta esecuzione delle attività inventariali ed un'accurata rilevazione e valorizzazione delle giacenze di magazzino, è opportuno che siano state svolte, preliminarmente, alcune attività. In prima battuta è necessario assicurarsi che tutte le operazioni di carico/scarico dei beni siano state correttamente e tempestivamente registrate a sistema, al fine di limitare il più possibile eventuali divergenze tra la conta fisica ed il dato gestionale, e, di conseguenza, contabile al 31.12. Vanno, inoltre, identificati eventuali beni di terzi presenti presso i magazzini e/o i reparti, e tenuti debitamente distinti dalle giacenze dei beni di proprietà dell'Azienda: risulta, a tal fine, opportuno disporre i beni di terzi in aree di giacenza separate o, qualora non sia possibile, apporre dei cartellini identificativi volti a tenerli distinti dal resto delle scorte.

Il materiale obsoleto o scaduto, nel caso principalmente di medicinali o generi alimentari, deve essere ben individuato e separato dal resto delle scorte.

Inoltre, prima di avviare le attività inventariali (20 giorni prima), il Responsabile del magazzino farmaceutico, per i beni sanitari, e il Responsabile dell'UOC Provveditorato, per i beni non sanitari, predispongono una nota interna indirizzata a tutte le UU.OO. aziendali, informandole che saranno avviate le attività inventariali e che, durante il periodo d'inventariazione, non verranno evase le richieste, e invitandole a provvedere all'approvvigionamento delle scorte necessarie.

Nei giorni stabiliti per l'inventario tutti i magazzini farmaceutici sospendono le operazioni di carico e scarico per consentire l'effettuazione della conta inventariale. Le movimentazioni di magazzino saranno possibili solo in casi di emergenza, nell'ambito dei quali i prodotti consegnati verranno annotati esclusivamente utilizzando schede cartacee ed i prodotti in uscita saranno conteggiati prima dell'effettiva consegna.

Inoltre, nel caso in cui, durante le attività inventariali, venga consegnata della merce, occorre che la stessa sia stoccata in un'apposita area del magazzino, in attesa che si completino le attività di inventario. Ciò allo scopo di evitare di confondere i beni in giacenza con i beni da movimentare in entrata a sistema. I DDT della merce consegnata durante l'inventariazione vengono raccolti in una carpetta e registrati a sistema a conclusione delle attività inventariali.

Nel corso delle operazioni inventariali, all'ingresso del magazzino verrà affisso il cartello con la dicitura "chiuso per inventario".

Gli accorgimenti di cui sopra, nonché le attività di seguito descritte, valgono anche per le operazioni di conta riguardanti le singole UU.OO. aziendali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nell'ambito della rispettiva attività di vigilanza, può chiedere alle Strutture competenti ogni eventuale chiarimento in merito alla inventariazione di cui sopra, nonché espletare verifiche, anche campionarie, volte a verificare il rispetto di quanto previsto dalla presente procedura, in attuazione del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché della l. n. 190/2012 e correlati decreti e prassi di attuazione.

4.2 Definizione procedure inventariali di fine esercizio – Beni Sanitari

4.2.1 Predisposizione delle istruzioni operative e individuazione della squadra di conta

Il responsabile di ciascuna farmacia aziendale redige le linee guida inventariali per il magazzino farmaceutico di propria pertinenza, entro la prima decade del mese di dicembre e le trasmette a tutte le strutture interessate. Nelle linee guida inventariali sono contenute le tempistiche e le modalità di esecuzione delle attività inventariali, nonché i soggetti che a vario titolo sono chiamati a svolgere le attività di cui nel prosieguo.

Le operazioni inventariali al 31.12 devono essere svolte nei giorni prestabiliti, non prima degli ultimi 7 giorni antecedenti alla chiusura dell'esercizio e non oltre i primi 7 giorni successivi.

Il direttore della Farmacia, coadiuvato dai Dirigenti Farmacisti, individua la squadra di conta impegnata nell'attività di inventario, definendone i componenti ed avendo cura di verificare che il personale scelto sia diverso da quello che ordinariamente gestisce il magazzino oggetto d'inventario.

La squadra di conta deve essere costituita da:

- un Dirigente Farmacista non responsabile del magazzino sottoposto ad inventario;
- un numero adeguato di addetti al magazzino diverso rispetto a quello assegnato.

Anche le istruzioni operative per lo svolgimento dell'inventario delle rimanenze di prodotti negli armadietti di reparto vengono predisposte e condivise dal responsabile della farmacia di riferimento tramite nota interna trasmessa alle UU.OO. Ospedaliere. Le tempistiche entro le quali ultimare le operazioni di conta devono essere

omogenee rispetto a quelle previste per l'inventario dei magazzini farmaceutici. Nella nota vengono illustrate le linee guida da seguire ed il termine entro cui l'inventario degli armadietti di reparto deve essere svolto.

4.2.2 Estrazione degli elenchi

Il personale del Centro Unico di Gestione Informatica Movimentazione Presidi e Farmaci (CUGIMPF), afferente all'UOC Farmacia Ospedaliera, estrae dall'applicativo AREAS il report "Esistente in magazzino"¹. Tale report, le cui pagine sono numerate, contiene le seguenti indicazioni:

- Data inventario;
- Codice e descrizione magazzino;
- Codice e descrizione prodotto;
- Unità di misura;
- Lotto e scadenza;
- Quantità in giacenza (da sistema);
- Colonna inventario, lasciata vuota poiché dovrà contenere la giacenza reale dei beni rilevata dall'operatore al momento della conta fisica.

Il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera trasmette il report Esistente in magazzino estratto dal personale del CUGIMPF ai Direttori dei magazzini Farmaceutici affinché li diffondano alle squadre di conta dei diversi magazzini (Magazzino Garibaldi Centro, Magazzino Garibaldi Nesima, Magazzino UFA, Magazzino Nesima Blocco Operatorio).

Relativamente alle attività inventariali degli armadietti di reparto, il Responsabile interno delle operazioni inventariali delle UU.OO. Ospedaliere, designato da ciascun Direttore di U.O. è il Capo Sala: quest'ultimo estrae il report "Esistente in magazzino", che gli addetti alla conta devono utilizzare durante le attività inventariali.

4.2.3 Conta dei beni

Ogni squadra inventariale individuata procede alla conta fisica dei beni presenti in giacenza presso ciascun magazzino e presso ciascun reparto. La conta fisica consiste nella rilevazione della quantità reale dei beni esistenti presso i magazzini. Nell'apposita colonna del report "Esistente in magazzino", ovvero la colonna "Inventario", saranno riportati i dati relativi alle quantità fisiche effettivamente in giacenza presso scaffali, bancali, armadi e celle frigorifere dei magazzini e l'eventuale presenza di merce deteriorata, obsoleta o scaduta. Nel caso in cui, invece, dalle operazioni di conta dovessero risultare beni non presenti nel report estratto da sistema, l'addetto alla conta dovrà indicarli, in calce al report, sotto la voce "Inventario di beni non censiti", avendo cura di specificare per ciascun prodotto la descrizione e la quantità.

Le registrazioni sui fogli d'inventario devono essere leggibili e scritte con penna; non è consentito l'utilizzo della matita. Devono essere evitate correzioni o cancellazioni.

Le quantità in rimanenza vengono determinata da una prima conta a cui segue una seconda conta a campione.

4.2.4 Verifica tra giacenza fisica e giacenza contabile

Qualora nel corso delle operazioni di conta dovessero emergere dei disallineamenti tra giacenza fisica e giacenza contabile, il farmacista Dirigente responsabile della squadra di conta effettua una nuova conta sui beni presenti nel report per i quali è stato rilevato tale disallineamento, al fine di confermare il quantitativo di prodotti effettivamente presente in giacenza. Più precisamente, si procederà all'avvio delle attività di verifica

¹La procedura informatizzata per l'estrazione del report esistente in magazzino, prevede i seguenti passaggi: Logistica>Magazzino/Ricevimenti>Stampe>Esistente in Magazzino (spuntando il dettaglio dei lotti).

consistenti nel riconteggio e nel successivo controllo delle richieste di prelievo di magazzino del trimestre precedente, delle operazioni di carico/scarico informatico al fine di individuare la fonte dell'errore contabile (movimenti di carico non andato a buon fine, scarichi a magazzino non effettuato, etc.) e provvedere alla relativa correzione. Eventuali correzioni devono essere fatte solo se necessarie, effettuando la cancellazione della riga errata e la trascrizione della nuova riga corretta. La cancellazione deve essere effettuata in modo che le indicazioni errate risultino ancora leggibili.

Eseguite tali attività di verifica, i Dirigenti Farmacisti trasmettono al Responsabile della Farmacia, formale relazione sull'attività di verifica svolta, corredata dal quadro sintetico ma dettagliato delle discordanze riscontrate, al fine del rilascio dell'autorizzazione ad apportare le relative rettifiche sul sistema informativo. Una volta approvate, attraverso specifica relazione che il responsabile della farmacia predispone allegando la documentazione inventariale di supporto, le rettifiche inventariali vengono trasmesse al coordinatore/responsabile dell'ufficio CUGIMPF, il quale provvederà all'allineamento del dato fisico con quello contabile presente sul gestionale AREAS, secondo quanto riportato nel successivo paragrafo.

Se, invece, al termine della prima conta non risultano divergenze, o dopo aver riconciliato i disallineamenti di cui alla prima conta, ogni componente della squadra di conta firma il tabulato utilizzato per la verifica. Il Dirigente Farmacista responsabile del coordinamento della squadra di conta attesta la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione delle quantità in giacenza per ogni tipologia di bene.

Le suddette operazioni restano valide anche per le operazioni inventariali da svolgersi presso i singoli reparti ospedalieri. In questo caso, però, eventuali disallineamenti tra le giacenze fisiche e quelle contabili vengono dapprima verificati dal Responsabile d'inventario (Direttore di U.O.C.), al fine di identificarne le cause e successivamente comunicate al responsabile della Farmacia di riferimento, per le opportune verifiche e l'autorizzazione a procedere con le rettifiche inventariali da effettuare a sistema da parte del personale del CUGIMPF (vedi paragrafo successivo).

La documentazione attestante le risultanze inventariali (esistente in magazzino, fogli di conta, relazioni, etc.) deve essere firmata dal responsabile interno delle attività inventariali (Capo Sala) e dal responsabile d'inventario (Direttore di UO). Il responsabile d'inventario tramite l'apposizione del timbro e della firma sulla documentazione approva le risultanze inventariali e si assume la responsabilità del dato ottenuto. Inoltre, a conclusione delle attività inventariali, il responsabile d'inventario predispone una relazione nella quale viene data evidenza delle risultanze inventariali e delle eventuali modifiche da apportare a sistema. La relazione viene trasmessa tramite nota protocollo al Responsabile del magazzino farmaceutico a cui fa capo l'UO. La relazione delle risultanze inventariali degli armadietti di reparti viene trasmessa entro 7 giorni dalla conclusione delle attività. Il Responsabile della Farmacia presso cui fa riferimento ciascuna UO deve raccogliere e archiviare i report in formato analitico trasmessi dal responsabile dell'inventario, avendo cura di verificare che siano firmati dal Direttore di UO. Dai report devono potersi evincere le risultanze e le eventuali rettifiche inventariali apportate in procedura.

Nel caso in cui emergano gravi discordanze, il responsabile dell'inventario trasmette apposita segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

4.2.5 Variazioni contabili sul software di magazzino

Eseguita la superiore attività di verifica, i Responsabili delle squadre di conta, per le farmacie, e i direttori delle UU.OO ospedaliere, per i reparti, trasmettono al Responsabile del magazzino Farmaceutico di riferimento formale relazione sull'attività di verifica svolta, corredata dalla documentazione inventariale prodotta e dal quadro sintetico ma dettagliato delle eventuali discordanze riscontrate, al fine del rilascio dell'autorizzazione ad apportare le relative rettifiche sul sistema informatico. Il Direttore della Farmacia prende atto delle attività inventariali ed autorizza le rettifiche da apportare in procedura, predisponendo una relazione da trasmettere al CUGIMPF, alla quale viene allegata la documentazione inventariale. A conclusione delle attività inventariali,

tutta la documentazione (relazione e riepiloghi d'inventario, esistente in magazzino e report di supporto alla conta e alle correzioni) viene firmata dagli addetti alla conta, dal Responsabile della squadra di conta e dal Direttore della farmacia che appone il timbro. Tutti i fogli inventariali ricevuti, anche quelli errati, devono essere resi dopo l'inventario. Nessun foglio di inventario va distrutto.

La documentazione attestante le attività inventariali svolte presso i magazzini sanitari viene archiviata a cura del Direttore della farmacia, mentre quella relativa alle operazioni inventariali svolte presso i reparti viene archiviata a cura dei responsabili di ogni UO.

Il personale del CUGIMPF, una volta ricevuta la documentazione debitamente firmata e timbrata, effettua le rettifiche inventariali in procedura, allineando il dato contabile a quello fisico. Dopo aver apportato a sistema le rettifiche inventariali indicate nel report, il CUGIMPF effettua un'estrazione dall'applicativo da cui è possibile evincere le consistenze ottenute a seguito delle rettifiche. Tale report viene trasmesso ai Direttori dei magazzini farmaceutici ed ai responsabili delle UU.OO ospedaliere, affinché abbiano evidenza delle rettifiche apportate in procedura.

Le relazioni ed il report attraverso cui i responsabili delle Farmacie richiedono ed autorizzano le rettifiche inventariali a sistema vengono archiviati dal CUGIMPF.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) può, in ogni caso, acquisire la documentazione conservata, espletare ogni più opportuna verifica e chiedere chiarimenti.

4.2.6 Controlli a campione sugli esiti dell'inventario

A seguito delle comunicazioni delle risultanze inventariali occorre effettuare dei controlli campionari sugli esiti comunicati dai responsabili di UO e dai dirigenti farmacisti responsabili d'inventario. Per accertare la veridicità del dato occorre che il personale che deve effettuare i controlli campionari sia diverso rispetto a quello che ha effettuato la prima conta. I controlli campionari vengono predisposti entro il 31.01, così da garantire ulteriormente la correttezza e l'accuratezza dei dati trasmessi al direttore dell'UOC EFP.

Ciascun responsabile della farmacia, pertanto, individua personale distinto rispetto a quello che si è occupato delle prime operazioni di conta. Le verifiche di questa fase vanno eseguite su un campione di 20 prodotti, suddivisi tra farmaci e dispositivi medici, tra quelli riportati nel report "Esistente in magazzino". Le attività di conta devono essere riportate sul report appositamente estratto dal CUGIMPF per il campione, secondo le modalità descritte nei paragrafi 4.2.3 e 4.2.4.

Se dalle attività di conta campionaria non emergono difformità, il personale che ha effettuato la conta appone timbro e firma sul report, avendo cura di indicare la data in cui è stato effettuato il controllo.

Laddove si verificano delle difformità tra la giacenza reale e quella rilevata a sistema, invece, il responsabile della squadra di conta analizza le anomalie e ne dà tempestiva comunicazione al responsabile della farmacia affinché autorizzi le rettifiche d'inventario che, come visto in precedenza e con le medesime modalità, possono essere eseguite a sistema esclusivamente dal personale del CUGIMPF.

Conclusi i controlli sul campione selezionato, il responsabile della farmacia certifica il dato delle rimanenze apponendo timbro e firma sui prospetti utilizzati e sulla documentazione prodotta a supporto delle verifiche e ne dà evidenza nella relazione da trasmettere all'UOC EFP (vedi paragrafo 4.2.7).

Anche con riguardo alle operazioni inventariali effettuate dai singoli reparti aziendali è opportuno procedere con delle verifiche a campione. In questo caso, secondo le tempistiche e le modalità appena esposte, il responsabile della farmacia individua tra il proprio personale la squadra di conta che si occuperà del nuovo controllo ed i reparti, anch'essi scelti secondo tecniche campionarie, presso i quali effettuarlo.

La funzione di Internal Audit, qualora lo ritenga opportuno, può sovrintendere alle attività di conta campionaria svolte presso i magazzini farmaceutici e presso le UU.OO. Ospedaliere.

4.2.7 Rilevazione rimanenze finali aziendali in Contabilità Generale

Il responsabile di ogni farmacia aziendale, completate tutte le operazioni inventariali, estrae dall'applicativo il report analitico dell'Esistente in magazzino al 31.12, avendo cura di distinguere le rimanenze di magazzino e dei reparti di propria competenza. Dal report "Esistente in magazzino" è possibile evincere la valorizzazione delle rimanenze finali secondo il raggruppamento per voci di conto economico. L'applicativo valorizza le rimanenze secondo il metodo del costo medio ponderato. Il report deve essere timbrato e firmato dal responsabile di ogni farmacia e trasmesso, entro il 31.01 di ogni anno, al direttore dell'UOC EFP, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario, in allegato ad una nota interna di trasmissione, anch'essa debitamente firmata, attraverso la quale si certifica che il dato trasmesso riflette la reale consistenza di magazzino e che tutte le attività inventariali di cui alla presente procedura sono state correttamente e puntualmente seguite.

Ottenuto il dato, il Direttore dell'UOC EFP effettua le scritture contabili di fine anno accedendo al sezionale di AREAS "Rilevazione scorte" che consente di movimentare, in automatico, i conti di stato patrimoniale a cui ciascun prodotto è legato. È opportuno precisare che ogni prodotto registrato nell'anagrafica aziendale viene legato ad un conto economico, al conto delle rimanenze iniziali e al conto delle rimanenze finali. L'associazione di ciascun prodotto ai codici di conto economico e di conto patrimoniale viene effettuata in base alla classe merceologica (per maggiori approfondimenti si veda procedura azione A4.6 dei PAC). Pertanto, tramite il sezionale dell'applicativo "Rilevazione scorte" inserendo la dicitura "Chiusura di Bilancio", AREAS movimentata i conti di conto economico e di stato patrimoniale pertinenti alla contabilizzazione della variazione delle rimanenze e delle rimanenze di fine anno. La valorizzazione delle rimanenze finali di ciascun esercizio avviene secondo il metodo del costo medio ponderato.

4.3 Definizione procedure inventariali di fine esercizio – Beni Economici

4.3.1 Predisposizione delle istruzioni operative e individuazione della squadra di conta

Il Direttore dell'UOC Provveditorato redige le linee guida inventariali entro la prima decade del mese di dicembre. Nelle linee guida inventariali saranno contenute le tempistiche e le modalità di esecuzione delle attività inventariali, nonché i soggetti che a vario titolo sono chiamati a svolgere le attività di cui nel prosieguo.

Il responsabile dell'UOC Provveditorato informa le UU.OO. aziendali che durante il periodo d'inventario il magazzino economico del P.O. Garibaldi Nesima non evaderà le richieste; per tale ragione invita ciascuna U.O. ad emettere le richieste di approvvigionamento prima della chiusura del magazzino.

Il responsabile dell'UOC Provveditorato, inoltre, individua i soggetti di cui si comporrà la squadra di conta, la quale deve essere costituita da:

- il responsabile d'inventario, che s'identifica con l'economo, non responsabile del magazzino sottoposto ad inventario;
- un coadiutore amministrativo e due addetti di magazzino operanti presso il magazzino economico del P.O. Garibaldi Nesima.

Prima di avviare le attività inventariali, il personale addetto presso il magazzino economico aggiorna a sistema tutte le operazioni di carico/scarico merce del mese di riferimento.

Le attività inventariali al 31.12 devono essere svolte nei giorni stabiliti nella su indicata nota, solitamente intorno al 20.12 e non oltre la prima settimana del mese di gennaio. Nel corso delle operazioni inventariali il magazzino economico resta chiuso ed i fornitori non possono effettuare alcuna consegna. Nel caso in cui, eccezionalmente, il fornitore effettui delle consegne, il personale di magazzino provvederà a stoccare i prodotti consegnati in apposite aree di magazzino, separate rispetto al resto della merce in giacenza, e a registrare il carico a sistema soltanto a conclusione delle attività inventariali.

4.3.2 Estrazione degli elenchi

Il coadiutore amministrativo del magazzino economico estrae dall'applicativo il report "Esistente in magazzino". L'estrazione del report avviene lo stesso giorno in cui sono state programmate le attività d'inventario, prima di dar avvio alle attività di conta.

L'estrazione riporta le seguenti informazioni: codice e descrizione prodotto, quantità in giacenza e valore. Anche con riguardo ai beni di natura non sanitaria, il sistema valorizza le rimanenze secondo il metodo del costo medio ponderato.

4.3.3 Conta dei beni

Il responsabile d'inventario coadiuvato dal collaboratore amministrativo e dagli addetti magazzinieri procede alla conta fisica dei beni presenti a magazzino e rilevati nel report. Il personale individuato per la squadra di conta annota, per ciascun bene, l'esito della conta fisica di fianco alla giacenza rilevata a sistema, in una specifica colonna denominata "Inventario".

Le annotazioni sul report devono essere effettuate a penna. In caso di errori o cancellazioni l'operatore deve barrare il dato errato ed indicare quello corretto. Tutte le rettifiche o cancellazioni apportate nel report devono essere visibili.

4.3.4 Verifica tra giacenza fisica e giacenza contabile

In caso di divergenza tra il dato rilevato a sistema e la giacenza fisica riscontrata durante le attività di conta, il responsabile d'inventario effettua una seconda conta per i beni per cui è stato riscontrato il disallineamento. Nel caso tale seconda conta confermi la presenza del disallineamento, il responsabile d'inventario dovrà porre in essere tutte le analisi utili ad individuare la natura dell'errore: a titolo esemplificativo, con il supporto del coadiutore di magazzino, verifica a sistema le richieste di prelievo di magazzino e le operazioni di carico/scarico informatico dell'ultimo trimestre, al fine di individuare la fonte dell'errore contabile (movimenti di carico non andati a buon fine, scarichi a magazzino non effettuati etc.) e provvedere alle relative correzioni.

Nel caso in cui emergano gravi discordanze, il responsabile dell'inventario trasmette apposita segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

4.3.5 Variazioni contabili sul software di magazzino

Concluse le attività di conta e di ricerca delle cause che hanno dato origine ad eventuali disallineamenti, il responsabile d'inventario trasmette al direttore dell'UOC Provveditorato la documentazione comprovante le attività inventariali. La documentazione (tabulato con le evidenze di conta e delle rettifiche da apportare a sistema, documentazione di supporto all'identificazione dell'errore, etc.) deve essere firmata e timbrata da tutti i componenti della squadra di conta. Inoltre, il responsabile d'inventario appone la propria firma sulla suddetta documentazione e predispone una nota di accompagnamento alla stessa attraverso la quale certifica le risultanze inventariali e che tutte le operazioni sono state svolte nel rispetto della presente procedura e delle istruzioni operative ricevute. Tutti i suddetti documenti vengono inseriti in una busta chiusa e trasmessi, tramite posta interna, al direttore dell'UOC Provveditorato entro i due giorni successivi alla fine delle attività inventariali.

Il responsabile dell'UOC Provveditorato prende atto delle avvenute attività inventariali e degli esiti delle stesse ed autorizza il responsabile di magazzino ad effettuare le rettifiche inventariali in procedura.

Il responsabile di magazzino, una volta effettuate le rettifiche a sistema, effettua la stampa definitiva del report "Esistente in magazzino" e la trasmette al responsabile dell'UOC Provveditorato.

Tutta la documentazione inerente alle attività inventariali (report utilizzato per la conta, riepiloghi d'inventario, autorizzazione alla rettifica inventariale, etc.) viene archiviata a cura del responsabile dell'UOC

	PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI Procedure amministrativo-contabili	AREA E – Rimanenze Procedura di gestione dell'inventario fisico delle rimanenze
---	--	--

Provveditorato ed in copia anche dal responsabile di magazzino, che la conserva presso il magazzino economale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) può, in ogni caso, acquisire la documentazione conservata, espletare ogni più opportuna verifica e chiedere chiarimenti.

4.3.6 Controlli a campione sugli esiti inventariali

A conclusione delle attività inventariali occorre effettuare dei controlli campionari sugli esiti comunicati dal responsabile d'inventario. I controlli campionari vengono predisposti entro il 31.01, così da garantire ulteriormente la correttezza e l'accuratezza dei dati trasmessi al direttore dell'UOC EFP. La funzione di Internal Audit, qualora lo ritenga opportuno, può sovrintendere alle attività di conta campionaria.

Il personale individuato dal responsabile dell'UOC Provveditorato, distinto dal personale che si è occupato delle operazioni di conta, effettua dei controlli su un campione di 20 prodotti scelti a caso tra quelli riportati nel report "Esistente in magazzino" estratto dal coadiutore amministrativo operante presso il magazzino economale per il campione. Le modalità di estrazione del report, le informazioni ivi contenute e le nuove operazioni di conta sul campione di prodotti selezionato ripercorrono quanto già esposto nei paragrafi 4.3.2 e 4.3.3, cui si rimanda.

Se dalle attività di conta campionaria non emergono difformità, il personale che ha effettuato la conta appone timbro e firma sul report, avendo cura di indicare la data in cui è stato effettuato il controllo.

Laddove, invece, si verificano delle difformità tra la giacenza reale e quella rilevata a sistema, il responsabile d'inventario analizza le anomalie ed individua le cause che le hanno generate, dandone tempestiva comunicazione al responsabile dell'UOC Provveditorato affinché autorizzi le rettifiche d'inventario. A seguito dell'autorizzazione, il personale incaricato apporta a sistema le rettifiche d'inventario.

Conclusi i controlli a campione, il responsabile dell'UOC Provveditorato certifica il dato delle rimanenze apponendo timbro e firma sui prospetti utilizzati e sulla documentazione prodotta a supporto delle verifiche e ne dà evidenza nella relazione da trasmettere all'UOC EFP (vedi paragrafo 4.3.7).

4.3.7 Rilevazione delle rimanenze finali aziendali in Contabilità Generale

Il responsabile dell'UOC Provveditorato, completate tutte le operazioni inventariali, estrae dall'applicativo il report analitico "Esistente in magazzino" al 31.12. Da tale report è possibile evincere la valorizzazione delle rimanenze finali del magazzino economale secondo il raggruppamento per voci di conto economico. L'applicativo valorizza le rimanenze secondo il metodo del costo medio ponderato.

Entro il 31.01, il responsabile dell'UOC Provveditorato firma e trasmette all'UOC EFP e al Direttore Amministrativo il suddetto report unitamente ad una nota interna di trasmissione, anch'essa debitamente firmata, attraverso la quale si certifica che il dato trasmesso riflette la reale consistenza di magazzino e che tutte le attività inventariali di cui alla presente procedura sono state correttamente e puntualmente seguite.

Il Direttore dell'UOC EFP, dopo aver ricevuto il dato che certifica le risultanze inventariali, effettua le scritture contabili di fine anno accedendo al sezionale di AREAS "Rilevazione scorte". Tale sezione consente di generare, in modo automatico, le scritture di fine anno contabilizzando le rimanenze finali fra le componenti di stato patrimoniale e la variazione delle rimanenze fra le voci di conto economico.

5. Responsabilità – Attività – Controlli

5.1 Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Responsabile della Farmacia/Responsabile dell'UOC Provveditorato	Predisporre le linee guida inventariali e le trasmette al personale e alle strutture interessate Individua la squadra di conta Prende visione delle risultanze inventariali ed autorizza le rettifiche d'inventario Individua il personale affinché vengano fatti i controlli campionari sulle risultanze inventariali trasmesse Relaziona al CUGIMPF le rettifiche inventariali da apportare allegando la documentazione a supporto Sceglie il campione di 20 prodotti su cui effettuare i controlli degli esiti inventariali Archivia la documentazione comprovante gli esiti inventariali Estrae l'esistente in magazzino al 31.12 in formato analitico Predisporre la relazione contenente le risultanze inventariali al 31.12 da trasmettere all'UOC EFP
Squadra di conta	Effettua la conta dei beni riportati nel report Esistente in magazzino Effettua il riconteggio sui beni per cui si rileva un disallineamento tra la giacenza fisica e quella contabile Firma e timbra i tabulati, i fogli di conta e la documentazione comprovante le attività di conta
Responsabile della squadra di conta/Responsabile d'inventario	Effettua la seconda conta sui beni per cui si rileva un disallineamento Analizza i movimenti di carico/scarico del trimestre precedente per trovare la natura del disallineamento Trasmette una relazione/nota a cui allega la documentazione d'inventario al responsabile del magazzino corredata dal quadro sintetico ma dettagliato delle discordanze riscontrate, al fine del rilascio dell'autorizzazione ad apportare le relative rettifiche sul sistema informativo Relaziona al Responsabile della farmacia/ UOC Provveditorato le rettifiche inventariali da apportare allegando la documentazione a supporto Analizza la natura di eventuali disallineamenti sul campione scelto
CUGIMPF	Estrae il report esistente in magazzino da utilizzare durante la conta dei beni Effettua le rettifiche d'inventario a sistema allineando il dato fisico con quello contabile presente sul gestionale AREAS Trasmette evidenza delle rettifiche inventariali tramite l'esistente in magazzino definitivo ai Direttori del magazzino farmaceutico Archivia la documentazione autorizzativa alle rettifiche inventariali
Personale del magazzino economale	Estrae il report esistente in magazzino da utilizzare durante la conta dei beni economali Effettua la conta dei beni firma e timbra la documentazione comprovante le risultanze inventariali Effettua il riconteggio sui beni per cui si rilevano disallineamenti, analizza la natura dei disallineamenti prendendo a riferimento i movimenti di carico/scarico del trimestre Effettua le rettifiche d'inventario a sistema Trasmette evidenza delle rettifiche inventariali tramite l'esistente in magazzino definitivo al responsabile dell'UOC Provveditorato Effettua la conta dei beni oggetto del campione

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Capo Sala	Estrae il report esistente in magazzino da utilizzare durante la conta delle giacenze negli armadietti di reparto Firma la documentazione comprovante gli esiti inventariali
UOC EFP	Rileva in contabilità le rimanenze sulla scorta della documentazione ottenuta

5.2 Matrice attività/responsabilità

5.2.1 Macroprocesso: gestione rimanenze beni sanitari

ATTIVITA'	Responsabil e della Farmacia	CUGIMPF	Cap o Sala	Personale individuato o alla conta	Responsabil e della squadra di conta	Responsabil e d'inventario (Direttore di U.O.)	UOC EFP
4.2.1) Predisposizione delle istruzioni operative e individuazione della squadra di conta	D/E	...	...	...	...	...	...
4.2.2) Estrazione degli elenchi	...	E	E	...	...	...	...
4.2.3) Conta dei beni	...	...	...	E	...	...	...
4.2.4) Verifica tra giacenza fisica e giacenza contabile	D	E	E	...	C/E	C	...
4.2.5) Variazioni contabili sul software di magazzino	C/D	E	...	...	E	...	...
4.2.6) Controlli a campione sugli esiti dell'inventario	D	E	...	E	...	E	...

4.2.7) Rilevazione rimanenze finali aziendali in Contabilità Generale	E	...	...	...	...	...	C/E
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla							

Con riferimento alla rilevazione inventariale presso le UU.OO. ospedaliere, si individuano le seguenti responsabilità: i responsabili delle farmacie, a cui fanno capo le varie UU.OO. aziendali, sono i consegnatari dei prodotti e su questi hanno debito di custodia.

Il ruolo dei Direttori delle Strutture/Reparti ospedalieri è ricondotto alla necessaria vigilanza e al controllo sull'operato del Coordinatore infermieristico, oltre che alle imprescindibili azioni di indirizzo per il contenimento della spesa farmaceutica del Reparto, che presuppongono, in ogni caso, la piena e costante conoscenza dei relativi consumi.

Il ruolo e la responsabilità dei Coordinatori infermieristici, che operano sotto la direzione, l'indirizzo e il controllo del Direttore della Struttura/Reparto, si svolge nella fase che va dall'acquisizione dei beni in Reparto (ovvero alla Struttura operativa che utilizza i beni per l'espletamento dei propri compiti), all'utilizzo/somministrazione ai pazienti (o allo smaltimento di prodotti scaduti o danneggiati) alla conseguente rilevazione delle giacenze di Reparto. Il Coordinatore, ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 27 marzo 1969 n. 128 - Ordinamento interno dei servizi ospedalieri - " controlla e dirige il servizio degli infermieri e del personale ausiliario; controlla il prelevamento e la distribuzione dei medicinali, del materiale di medicazione e di tutti gli altri materiali in dotazione; controlla la qualità e quantità delle razioni alimentari per i ricoverati e ne organizza la distribuzione; è responsabile della tenuta dell'archivio." In tale specifica fase del processo in esame, il soggetto investito formalmente dell'incarico di Coordinatore infermieristico è, quindi, *incaricato della gestione degli armadietti di Reparto*, dell'approvvigionamento, della conservazione e dei controlli dei beni sanitari, e conseguentemente è tenuto ad assumere in carico i beni consegnati al Reparto e a dimostrarne la consistenza e la movimentazione periodica a mezzo di idonee rilevazioni sull'applicativo informatico di magazzino, che deve essere aggiornato quotidianamente con i movimenti di carico/scarico.

5.2.2 Macroprocesso: gestione rimanenze beni economici

ATTIVITA'	UU.OO. Aziendali			
	UOC Provveditorato (Responsabile)	Personale individuato alla conta	Responsabile d'inventario	UOC EFP
4.3.1) Predisposizione delle istruzioni operative e individuazione della squadra di conta	D	...	...	...
4.3.2) Estrazione degli elenchi	...	E	...	...
4.3.3) Conta dei beni	...	E	E	...

4.3.4) Verifica tra giacenza fisica e giacenza contabile	...	...	C	...
4.3.5) Variazioni contabili sul software di magazzino	C/D	E	...	...
4.3.6) Controlli a campione sugli esiti inventariali	D	E	...	...
4.3.7) Rilevazione delle rimanenze finali aziendali in Contabilità Generale	E	...	...	C/E
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla				

6. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- 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.

7. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- UOC Farmacia Ospedaliera;
- Farmacia delle Sale Operatorie, afferente al Dipartimento delle Chirurgie;
- Farmacia P.O. Garibaldi Centro;
- Unità Farmaci Antitumorali (UFA), afferente al Dipartimento Oncologico;
- UOC Provveditorato, per i beni non sanitari;
- Magazzino Economale;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale;
- Tutte le UU.OO. Ospedaliere;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

8. Check-List di controllo

8.1 Check list di controllo procedura gestione inventario fisico delle rimanenze – Beni Sanitari

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
E.C.1S	Ciascun Responsabile del magazzino farmaceutico predispone una nota protocollo indirizzata alle UU.OO. informandole che saranno avviate le attività inventariali, affinché provvedano all'approvvigionamento delle scorte necessarie	Responsabile della Farmacia	Nota protocollo	Annuale (20 giorni prima delle attività inventariali)		4.1
E.C.2S	Il Responsabile della Farmacia redige le linee guida inventariali entro la prima decade del mese di dicembre	Responsabile della Farmacia	Linee guida per lo svolgimento dell'inventario	Annuale (entro il 10 dicembre)		4.2.1
E.C.3S	Il Responsabile della Farmacia, coadiuvato dai Dirigenti Farmacisti dei magazzini, individua la squadra di conta impegnata nell'attività di inventario definendone i componenti	Direttore dell'UO Farmacia	Evidenza documentale dell'individuazione delle squadre di conta	Annuale		4.2.1
E.C.4S	Il personale del CUGIMPF estrae il report "Esistente in Magazzino" da utilizzare durante la conta inventariale	CUGIMPF	Report Esistente in Magazzino, mail di trasmissione ai direttori dell'UO Farmacia	Annuale		4.2.2
E.C.5S	il Responsabile interno delle operazioni inventariali delle UU.OO. Ospedaliere, è il Capo Sala, egli predispone il report Esistente in magazzino che utilizzano gli addetti alla contea durante le attività inventariali	Capo Sala	Report Esistente in Magazzino	Annuale		4.2.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
E.C.6S	La squadra di conta effettua la conta delle giacenze fisiche dei beni presenti presso i magazzini.	Squadra di conta	Tabulati firmati dai membri della squadra di conta con evidenza della conta	Annuale		4.2.3
E.C.7S	Il Farmacista Dirigente responsabile della squadra di conta verifica le differenze inventariali al fine di allineare il dato, effettuando la conta fisica dei beni per i quali si rileva disallineamento. Confermato il disallineamento il responsabile della squadra di conta effettua ulteriori analisi monitorando i carichi e gli scarichi del trimestre precedente.	Responsabile della squadra di conta	Elenchi di conta recanti le rettifiche, evidenza dei controlli, movimenti di carico/scarico del trimestre precedente	Annuale		4.2.4
E.C.8S	Il Responsabile della squadra di conta trasmette al Responsabile della Farmacia, una relazione sull'attività di verifica svolta, corredata dal quadro sintetico ma dettagliato delle discordanze riscontrate, al fine del rilascio dell'autorizzazione ad apportare le relative rettifiche sul sistema informatico	Responsabile della squadra di conta	Relazione delle evidenze inventariali, report di dettaglio delle discordanze rilevate, elenchi di conta	Annuale		4.2.4
E.C.9S	Il responsabile della Farmacia prende atto delle attività inventariali ed autorizza le rettifiche da apportare in procedura predisponendo una relazione da trasmettere al CUGIMPF.	Responsabile dell'UO Farmacia	Relazione che autorizza le rettifiche inventariali, riepiloghi d'inventario, esistente in magazzino, report di supporto	Annuale		4.2.4

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
			all'identificazione delle rettifiche d'inventario firmati e timbrati dai componenti della squadra di conta			
E.C.10S	Al termine delle attività inventariali ciascun componente della squadra di conta firma il tabulato utilizzato per la verifica. Il responsabile del coordinamento della squadra di conta attesta la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione delle quantità in giacenza per ogni tipologia di bene.	Coordinatore della squadra di conta	Riepiloghi d'inventario, esistente in magazzino, report di supporto all'identificazione delle rettifiche d'inventario firmati e timbrati dai componenti della squadra di conta	Annuale		4.2.4
E.C.11S	Il Responsabile d'inventario (Direttore di U.O.C.) identifica le cause dei disallineamenti inventariali e li comunica al responsabile della Farmacia di riferimento	Responsabile d'inventario	Relazione delle evidenze inventariali, report di dettaglio delle discordanze rilevate, elenchi di conta timbrata e firmata dal responsabile d'inventario e dal capo sala	Annuale		4.2.4
E.C.12S	Il responsabile della Farmacia prende atto delle attività inventariali ed autorizza le rettifiche da apportare in procedura, predisponendo una relazione da trasmettere al CUGIMPF, alla quale viene allegata la documentazione inventariale. Conclude le attività inventariali	Responsabile della Farmacia	Relazione che autorizza le rettifiche inventariali, riepiloghi d'inventario, esistente in magazzino, report di supporto alla conta e all'identificazione delle rettifiche d'inventario firmati e timbrati dai	Annuale		4.2.5

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
	archivia la documentazione		componenti della squadra di conta			
E.C.13S	Il personale del CUGIMPF, una volta ricevuta la documentazione debitamente firmata e timbrata effettua le rettifiche inventariali in procedura, allineando il dato contabile a quello fisico ed effettua un'estrazione del dato da trasmettere ai direttori dei magazzini farmaceutici	CUGIMPF	Estrazione dell'esistente in magazzino ottenuto a seguito delle rettifiche inventariali, mail di trasmissione	Annuale		4.2.5
E.C.14S	Il report attraverso cui il Direttore della Farmacia richiede ed autorizza le rettifiche inventariali viene archiviato	CUGIMPF	Relazione del direttore del magazzino farmaceutico che richiede le rettifiche inventariali	Annuale		4.2.5
E.C.15S	Il responsabile della farmacia effettua dei controlli su un campione di 20 prodotti, suddivisi tra farmaci e dispositivi medici, per verificare la veridicità delle risultanze inventariali	Responsabile della Farmacia	Elenco di conta dei 20 prodotti scelti a campione	Annuale (entro la chiusura del Bilancio d'esercizio)		4.2.6
E.C.16S	Il responsabile della farmacia, completate tutte le operazioni inventariali, estrae dall'applicativo il report analitico dell'Esistente in magazzino al 31.12, avendo cura di distinguere le rimanenze magazzino e dei reparti	Responsabile della Farmacia	Esistente in magazzino al 31.12 delle rimanenze finali dei magazzini farmaceutici e dei reparti	Annuale		4.2.7

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
E.C.17S	Il responsabile della farmacia entro il 31.01 trasmettere all'UOC EFP, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario, una nota protocollo attraverso cui si certifica che il dato trasmesso deriva dall'applicazione delle attività inventariali sopradescritte e che le risultanze tra le giacenze reali e contabili al 31.12 coincidono	Responsabile della Farmacia	Nota protocollo delle risultanze inventariali, esistente in magazzino al 31.12	Annuale (entro il 31.01)		4.2.7
E.C.18S	Il Direttore dell'UOC EFP effettua le scritture contabili di fine anno accedendo al sezionale di AREAS "Rilevazione scorte" che consente di contabilizzare le rimanenze finali	UOC EFP	Documentazione trasmessa dalle farmacie/ Valorizzazione delle rimanenze finali da sistema			4.2.7
E.C.19S	La vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa secondo quanto previsto dalla l. 190/2012 e correlati decreti e prassi di attuazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Documentazione acquisita ai fini della verifica di I° Livello nell'ambito dei precedenti punti di controllo e/o campioni aggiuntivi	Annuale		N.A.

8.2 Check list di controllo procedura gestione inventario fisico delle rimanenze - Beni Economici

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
E.C.1E	Il Direttore dell'UOC Provveditorato redige le linee guida inventariali e nomina il Responsabile d'inventario	Responsabile dell'UOC Provveditorato	Nota protocollo	Annuale (entro il 10 di dicembre)		4.3.1
E.C.2E	Il coadiutore amministrativo del magazzino economico estrae dall'applicativo il report "Esistente in magazzino" da utilizzare durante le attività di conto	Personale del Magazzino Economico	Esistente in magazzino	Annuale (lo stesso giorno in cui è previsto l'inventario)		4.3.2
E.C.3E	Il responsabile d'inventario coadiuvato dal collaboratore amministrativo e dai magazzinieri procede alla conta fisica dei beni presenti a magazzino e rilevati nel report	Responsabile d'inventario/ Personale del Magazzino Economico	Elenchi con evidenza della conta fisica	Annuale		4.3.3
E.C.4E	Il responsabile dell'inventario trasmette al direttore dell'UOC Provveditorato la documentazione comprovante le rettifiche inventariali da apportare al sistema	Responsabile d'inventario	Risultanze delle rettifiche inventariali supportate da operazioni di carico/scarico dell'ultimo trimestre, movimenti di carico non andato a buon fine, scarichi a magazzino non effettuato,	Annuale		4.3.4
E.C.5E	Il responsabile d'inventario certifica le risultanze inventariali e predispone una nota protocollo indirizzata al	Responsabile d'inventario	Esistente in magazzino, fogli con evidenza della conta e documentazione di supporto	Annuale		4.3.5

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
	responsabile dell'UOC Provveditorato		validati dal responsabile d'inventario; nota protocollo			
E.C.6E	Il responsabile dell'UOC Provveditorato prende atto delle avvenute attività inventariali e degli esiti delle stesse ed autorizza il coadiutore amministrativo ad effettuare le rettifiche inventariali in procedura	Responsabile dell'UOC Provveditorato	Autorizzazione ad effettuare le rettifiche d'inventario a sistema	Annuale		4.3.5
E.C.7E	Il coadiutore amministrativo, una volta effettuate le rettifiche a sistema effettua la stampa definitiva dell'Esistente in magazzino	Personale del Magazzino Economale	Stampa dell'esistente in magazzino a seguito delle rettifiche inventariali	Annuale		4.3.5
E.C.8E	Il responsabile dell'UOC Provveditorato archivia tutta la documentazione prevista dalla procedura e relativa alle attività inventariali del magazzino economale	Responsabile dell'UOC Provveditorato Personale del Magazzino Economale	Esistente in magazzino, fogli con evidenza della conta, documentazione di supporto all'identificazione dell'errore, rettifiche inventariali, esistente in magazzino definitivo	Annuale		4.3.5
E.C.9E	Il responsabile dell'UOC Provveditorato effettua dei controlli su un campione di 20 prodotti riportati nel report esistente in magazzino	Responsabile dell'UOC Provveditorato	Campione dei 20 prodotti scelti per la conta	Annuale (entro il 31.12 e non oltre la chiusura del bilancio)		4.3.6
E.C.10E	Il personale individuato per i controlli campionari effettua la conta dei beni individuati nel campione	personale individuato per i controlli campionari	Evidenza della conta dei beni presenti nel campione	Annuale (entro il 31.12 e non oltre la		4.3.6

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
				chiusura del bilancio)		
E.C.11E	Qualora dalla conta dovessero risultare degli scostamenti s'informa tempestivamente il responsabile dell'UOC Provveditorato affinché autorizzi le rettifiche d'inventario	Responsabile d'inventario	Evidenza della seconda conta e della natura del disallineamento	Annuale (entro il 31.12 e non oltre la chiusura del bilancio)		4.3.6
E.C.12E	Conclusi i controlli sul campione dei 20 prodotti selezionati il responsabile dell'UOC Provveditorato certifica il dato delle rimanenze apponendo timbro e firma.	Responsabile dell'UOC Provveditorato	Tabulati ed evidenza dei controlli timbrati e firmati dal responsabile di UOC	Annuale (entro il 31.12 e non oltre la chiusura del bilancio)		4.3.6
E.C.13E	Il responsabile dell'UOC Provveditorato trasmette all'UOC EFP una nota protocollo attraverso cui si certifica che il dato trasmesso deriva dall'applicazione delle attività inventariali sopradescritte e che le risultanze tra le giacenze reali e contabili al 31.12 coincidono.	Responsabile dell'UOC Provveditorato	Esistente in magazzino al 31.12 timbrati e firmato, nota protocollo indirizzata all'UOC EFP	Annuale (entro il 31.01)		4.3.7
E.C.14E	Il responsabile dell'UO EFP procede alla rilevazione contabile delle rimanenze	UOC EFP	Stampa delle scritture contabili	Annuale		4.3.8
E.C.15E	La vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa secondo quanto previsto dalla l. 190/2012 e correlati	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Documentazione acquisita ai fini della verifica di 1° Livello nell'ambito dei precedenti punti di controllo e/o campioni aggiuntivi	Annuale		N.A.

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
	decreti e prassi di attuazione					

9. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Procedura amministrativo – contabile per la predisposizione degli inventari fisici – Beni Sanitari”;
- Allegato 2 – Diagramma di Flusso “Procedura amministrativo – contabile per la predisposizione degli inventari fisici – Beni Economici”.