



**ARNAS GARIBALDI**  
**Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione**  
**PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO**

**OBIETTIVO: E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.**  
**E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.**

**AZIONI: 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.**  
**E1.3) Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario.**  
**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.**  
**E4.1) 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 inventario fisico delle rimanenze - Beni Economici**

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UOC Proveditorato	Personale individuato alla conta	Responsabile d'inventario (Cassiere Economico)	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Direttore Amministrativo
4.3.1) Il Direttore dell'UOC Proveditorato redige, entro il 10 di dicembre, le linee guida per la predisposizione dell'inventario nelle quali sono indicate le tempistiche e le modalità di esecuzione dell'inventario. Nelle linee guida il direttore dell'UOC Proveditorato informa le UU.OO. Aziendali che durante lo svolgimento dell'inventario non saranno evase richieste e individua i componenti della squadra di conta. Prima di predisporre le attività inventariali, l'operatore del magazzino economico aggiorna tutti i movimenti di carico/scarico della merce.	Istruzioni operative	Istruzioni operative			
4.3.2) L'operatore, prima di dare avvio alle attività inventariali, estrae da AREAS l'esistente in magazzino. Il report viene estratto lo stesso giorno in cui sono state programmate le attività inventariali, esso viene utilizzato durante le attività di conta per verificare le giacenze fisiche dei prodotti presenti nel magazzino economico.		Aggiornamento movimenti di carico/scarico AREAS Esistente in magazzino AREAS			
4.3.3) Il personale individuato alla conta stampa l'esistente in magazzino ed effettua la conta fisica dei beni presenti in magazzino. Le evidenze della conta fisica vengono annotate nella colonna "Inventario" del report "Esistente in magazzino". Il responsabile d'inventario sovrintende alle attività di conta.		Esistente in magazzino Conta fisica dei beni Esistente magazzino			
4.3.4) Qualora a seguito della conta fisica si rilevino delle divergenze tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili il responsabile dell'inventario effettua una seconda conta. Se, effettuata la seconda conta, il disallineamento viene confermato, il responsabile d'inventario effettua ulteriori controlli tesi a comprendere la natura dell'errore (verifica i movimenti di carico/scarico rilevati a sistema, carichi non andati a buon fine, scarichi non effettuati, etc.). Una volta individuato l'errore il magazzino economico apporta le correzioni.		Divergenza tra giacenza fisica e giacenza contabile No Effettua una seconda conta fisica dei beni Si Confirma del disallineamento Verifica movimenti di carico/scarico AREAS Correzione delle giacenze rilevate Esistente magazzino			
4.3.5) A conclusione delle attività di conta il Responsabile d'inventario predisporre una nota nella quale si certificano le risultanze inventariali alla quale vengono allegati i prospetti di conta compilati, timbrati e firmati dal personale individuato alla conta e dal responsabile d'inventario. Il responsabile dell'UOC Proveditorato prende atto delle risultanze inventariali ed autorizza il magazzino ad apportare le rettifiche in procedura. Dopo aver effettuato le rettifiche d'inventario l'operatore estrae l'esistente di magazzino, che trasmette all'UOC Proveditorato, ed archivia la documentazione inerente alle attività inventariali.	Nota e prospetti utilizzati durante la conta timbrati e firmati Presa d'atto delle risultanze inventariali ed autorizzazione alle rettifiche d'inventario Nota in cui si certificano le risultanze inventariali Rif. attività 4.3.6	Rettifiche d'inventario AREAS Esistente in magazzino AREAS Archiviazione documentale	Nota in cui si certificano le risultanze inventariali		



**ARNAS GARIBALDI**  
**Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione**  
**PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO**

**OBIETTIVO: E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.**  
**E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.**

**AZIONI: 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.**  
**E1.3) Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario.**  
**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.**  
**E4.1) 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 inventario fisico delle rimanenze - Beni Economici**

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UOC Proveditorato	Personale individuato alla conta	Responsabile d'inventario (Cassiere Economico)	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Direttore Amministrativo
<p>4.3.6) Entro il 31.01 il responsabile dell'UOC Proveditorato effettua dei controlli campionari sugli esiti inventariali. Il responsabile dell'UOC Proveditorato individua un campione di 20 prodotti riportati nell'esistente di magazzino ed il personale addetto alla conta, distinto dal personale che si è occupato della prima conta. Le attività di conta ed i controlli riflettono le attività esposte ai paragrafi 4.3.2 e 4.3.3. Se dalla conta emergono disallineamenti il personale addetto alla conta effettua dei controlli volti ad identificare la causa dell'anomalia. Una volta individuata ne viene data immediata comunicazione del Responsabile di UOC affinché ne autorizzi la rettifica. A conclusione delle attività di conta, il Responsabile dell'UOC Proveditorato certifica il dato apponendo timbro e firma sulla documentazione.</p>					
<p>4.3.7) Entro il 31.01 il Direttore dell'UOC Proveditorato estrae l'esistente in magazzino al 31.12 e vi appone timbro e firma. Dopo aver estratto il dato inerente alle rimanenze di fine anno, predisporre una nota accompagnatoria in cui certifica il dato da trasmettere al Direttore dell'UOC EFP e al Direttore Amministrativo. A seguito della ricezione delle risultanze inventariali, l'UOC EFP effettua le scritture contabili accedendo alla sezione di AREAS "Rilevazione scorte". Tale sezione genera in automatico la contabilizzazione delle rimanenze finali sui conti patrimoniali e la variazione delle rimanenze fra le voci di conto economico.</p>					