



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

PROCEDURA

CICLO RIMANENZE



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

Indice

1. STATO DEL DOCUMENTO	4
2. CLASSI DI CONTI ED ASSERZIONI DI BILANCIO COPERTE DALLA PROCEDURA	5
3. OGGETTO	5
4. RIFERIMENTI NORMATIVI	5
5. SEPARAZIONE FUNZIONI.....	5
5.1 Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni	7
6. PROCEDURA INVENTARI FISICI DELLE RIMANENZE PRESSO I MAGAZZINI DELLA U.O.C FARMACIA (AZIONI E.1.1-E.1.2-E.1.3-E.1.4-E.1.5-E.1.6-E.1.8-E.1.9-E.1.7-E.2.4-E.2.5-E.3.1-E.3.6-E.3.7-E.4.1-E.4.2-E.4.3)	7
6.1 Finalità degli inventari.....	7
6.2 Data degli inventari.....	7
6.3 Oggetto degli inventari.....	7
6.4 Logistica degli inventari.....	8
6.5 Ruoli e responsabilità	8
6.6 Tempi, fasi ed azioni definite per la procedura d'inventario fisico dei beni presso i magazzini farmaceutici ..	9
6.7 Programmazione degli inventari	9
6.8 Realizzazione inventari.....	10
6.9 Conta dei beni.....	12
6.10 Accertamento delle operazioni inventariali	12
6.11 Beni in conto deposito presso terzi.....	14
6.12 Beni di terzi in conto deposito presso l'Azienda.....	14
6.13 Operazioni di monitoraggio dell'inventario per la riconciliazione dei dati inventario con quelli di fine anno	15
6.14 Azioni successive alle operazioni inventariali	16
6.15 Operazioni di Cut-Off di controllo per farmacia ed economali.....	17
6.16 Funzionalità dei sistemi informatici nell'ambito della gestione delle scorte.....	17
7. PROCEDURA INVENTARI FISICI DELLE RIMANENZE PRESSO REPARTI/U.O (AZIONI E.1.1-E.1.2-E.1.3- E.1.4-E.1.8-E.1.9-E.3.1-E.3.2-E.3.6-E.3.7-E.4.1-E.4.2-E.4.3)	18
7.1 Finalità degli inventari.....	18
7.2 Data degli inventari.....	18
7.3 Oggetto degli inventari	18
7.4 Logistica dei magazzini da inventariare presso reparti/U.O.....	18
7.5 Ruoli e responsabilità	19
7.6 Tempi, fasi e azioni definite per la procedura d'inventario fisico dei beni di consumo presso i reparti	20
7.7 Programmazione degli inventari di reparto.....	20
7.8 Realizzazione inventari di reparto/U.O	21
7.9 Conta delle scorte di reparto/U.O	22
7.10 Accertamento delle operazioni inventariali di reparto.....	23



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

7.11	Controlli sulle attività di riepilogo delle azioni inventariali di reparto/U.O.....	24
8.	PROCEDURA INVENTARI FISICI PRESSO I MAGAZZINI ECONOMALI (AZIONI E.1.1-E.1.2-E.1.3-E.1.4-E.1.8-E.1.9-E.3.1-E.3.4-E.3.6-E.3.7-E.4.1-E.4.2-E.4.3).....	25
8.1	Finalità degli inventari.....	25
8.2	Data degli inventari.....	25
8.3	Oggetto degli inventari.....	25
8.4	Logistica dei magazzini da inventariare.....	25
8.5	Ruoli e responsabilità.....	26
8.6	Tempi, fasi e azioni definite per l'inventario fisico dei beni presso i magazzini economici.....	26
8.7	Programmazione degli inventari economici.....	27
8.8	Realizzazione inventari economici.....	27
8.9	Conta beni magazzino economico.....	28
8.10	Accertamento operazioni inventariali del magazzino economico.....	29
8.11	Operazioni di monitoraggio dell'inventario per la riconciliazione dei dati inventario con quelli di fine anno dei beni economici.....	30
8.12	Azioni successive alle operazioni inventariali.....	31
9.	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CARICHI E SCARICHI DI MAGAZZINO (AZIONE E.2.1-E.2.2-E.2.3-E.2.4-E.3.1-E.6.1-E.7.1).....	32
9.1	Ambito di applicazione.....	32
9.2	Ruoli e responsabilità nella fase di carico e scarico.....	32
9.3	Documentazione a supporto e controlli nella fase di carico e scarico.....	33
10.	VALUTAZIONE DELLE RIMANENZE (E.1.8-E.1.9).....	36
10.1	Finalità della valorizzazione.....	36
10.2	Data di riferimento della valorizzazione.....	36
10.3	Ruoli e responsabilità.....	36
11.	PRODUZIONE INTERNA DI PRODOTTI FINITI UFA (E.3.5).....	37
12.	CALCOLO DEL TURN OVER DELLE SCORTE DI MAGAZZINO E DELLE SCORTE OBSOLETE (E.5.2). 	37



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

1. Stato del documento

Titolo del documento	Procedura Rimanenze
Ultimo aggiornamento	Novembre 2023
Precedente Deliberazione	Delibera _977_2016_ Approvazione Procedure PAC_Azione_E1.9 Delibera 977-2016_Azione_E1.1 Delibera 986-2016_Azione_E2.1 Delibera 958-2017_Area_E Delibera 962_2017 Procedura gestione ciclo magazzino Delibera_683-2023 PAC_Azione_E3.5
Redatto da	Diverse Aree nella procedura richiamate
Approvato da:	Direzione Generale
Responsabili di funzione	Sono quelli indicati nelle diverse sezioni
Distribuzione	<p>La Direzione Amministrativa ha la responsabilità di distribuire la procedura ai Responsabili delle UO/Dipartimenti interessati attraverso i canali di comunicazione interna.</p> <p>I Responsabili delle UO/Dipartimenti coinvolti hanno la responsabilità di diffondere la procedura a tutti i soggetti interessati per funzioni e/o mansioni all'applicazione della procedura.</p>



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

2. Classi di conti ed asserzioni di bilancio coperte dalla procedura

La presente procedura, attraverso i punti di controllo stabiliti, consente di addivenire alla copertura delle asserzioni di bilancio per le seguenti classi:

Classe di Conto	Asserzione coperta
Rimanenze Variazione delle rimanenze (C/E)	Esistenza. Competenza. Accuratezza. Asserzioni garantite dalla procedura di controllo inventari periodici, controllo del corretto allineamento tra risultanze inventariali e registrazioni a magazzino, test di cut-off. Valutazione. Asserzione garantita dalla verifica dello stato di obsolescenza e/o lento rigiro delle merci e dal sistema informativo che garantisce la stabilità nel tempo del metodo di valutazione (costo medio ponderato).

3. Oggetto

Oggetto della procedura sono le disposizioni contenute nelle normative Ministeriali e nei Decreti della Regione Siciliana (emanati dall'Assessorato regionale della Salute) in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC") con specifico riferimento a obiettivi e azioni PAC relative all'area Rimanenze.

4. Riferimenti normativi

La presente procedura risponde ai dettati normativi di riferimento, ai principi contabili, alle determine e gli orientamenti di seguito elencati:

- Codice Civile Art. 2423.
- Principio Contabile OIC N.13.
- Quaderno Assirevi N.13, dicembre 2014.
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118.
- Decreto Interministeriale "Certificabilità" del 17 settembre 2012.
- Decreto Interministeriale "PAC" del 1 marzo 2013.
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC, anni 2015 e 2016.

5. Separazione funzioni



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

La definizione di procedure conformi a quanto richiesto dalla normativa in materia di Percorsi Attuativi per la Certificabilità dei dati "PAC" impone l'attuazione di regole di condotta professionale interna specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale per garantire un efficace sistema di controllo interno, alcune attività e funzioni aziendali dovrebbero essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Al fine di regolamentare in modo chiaro e puntuale i livelli d'incompatibilità imposti dalla normativa PAC, si riportano di seguito definizioni delle quattro principali attività interne e le correlate incompatibilità (indicate nella tabella con una "X").

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme.

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità:

Attività/Funzione	Operativa	Contabile	Custodia	Autorizzazione
Gestione del processo(O)		X		X
Rilevazione contabile (Co)	X		X	
Conservazione beni (Cu)		X		X
Rilascio approvazione (A)	X		X	

All'interno delle diverse sezioni che disciplinano le fasi della procedura sono indicate le unità responsabili per le azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo della separazione delle funzioni.



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

5.1 Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni

La funzione operativa Internal Audit svolge nel corso di ogni esercizio amministrativo delle specifiche verifiche su un campione rappresentativo di transazioni. Le verifiche in questione saranno dirette a riscontrare la corretta e completa applicazione, da parte di tutte le funzioni operative coinvolte nel ciclo rimanenze, in merito all'applicazione della separazione delle funzioni definita nella presente procedura. Le attività di verifica condotte dalla funzione operativa Internal Audit sono sintetizzate in uno specifico report nel quale si dà evidenza delle risultanze delle attività di controllo svolte.

6. Procedura inventari fisici delle rimanenze presso i magazzini della U.O.C Farmacia (Azioni E.1.1-E.1.2-E.1.3-E.1.4-E.1.5-E.1.6-E.1.8-E.1.9-E.1.7-E.2.4-E.2.5-E.3.1-E.3.6-E.3.7-E.4.1-E.4.2-E.4.3)

6.1 Finalità degli inventari

L'inventario fisico dei beni stoccati presso i magazzini farmaceutici della U.O.C Farmacia è una procedura necessaria per dimostrare l'esistenza fisica dei beni ad una precisa data e per consentire all'Azienda di attestare che le quantità, in seguito valorizzate ai fini della redazione del bilancio, corrispondano effettivamente alle rimanenze fisiche esistenti in magazzino alla data della rilevazione contabile. La presente procedura definisce in conformità alla normativa PAC: tempi, azioni, ruoli e responsabilità in capo all'azienda a cui riferirsi per dare garanzia della corretta esecuzione delle operazioni inventariali.

6.2 Data degli inventari

L'inventario fisico di tutti i beni sanitari di proprietà dell'Azienda, dislocati presso i magazzini farmaceutici U.O.C Farmacia, deve essere svolto almeno una volta l'anno. L'attività inventariale potrà altresì, essere organizzata a intervalli regolari durante il corso dell'anno (c.d. inventario rotativo).

In presenza di esigenze organizzative interne il Responsabile della U.O.C Farmacia può definire una data di esecuzione delle attività di conta fisica dei beni sanitari presso il magazzino entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque entro il 10 del mese successivo.

6.3 Oggetto degli inventari

L'inventario ha per oggetto il riscontro di tutti i beni sanitari di proprietà, esistenti presso i magazzini farmaceutici della U.O.C Farmacia. L'inventario di fine anno dovrà includere tutti i beni sanitari presenti nella U.O.C Farmacia e dovranno essere rilevati, sui tabulati inventariali avendo cura di indicarne anche i beni scaduti o fuori uso o in sospeso per i quali è prevista la successiva resa al fornitore, parzialmente utilizzabili, difettosi o con altre caratteristiche particolari.



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

6.4 Logistica degli inventari

L'inventariazione dei beni di proprietà dell'Azienda deve essere svolta presso tutti i magazzini farmaceutici della U.O.C Farmacia, in cui sono stoccati farmaci e beni sanitari, inclusi anche i magazzini conto terzi laddove presenti.

Per la corretta esecuzione delle attività di conta il materiale stoccato nei magazzini deve essere ben visibile e ordinato correttamente per classe merceologica. I beni ritenuti non più utilizzabili e scaduti devono essere chiaramente individuati e separati dal resto delle scorte. Ogni articolo inventariato deve essere identificato con proprio codice univoco, descrizione classe merceologica e ubicazione¹.

Il sistema informatico, a supporto della rilevazione delle giacenze, consente di riportare per ogni articolo le informazioni suddette, la relativa quantità presente in giacenza ed il relativo prezzo unitario. Il sistema informatico consente di determinare il costo medio ponderato utilizzato per la valorizzazione, come espressamente previsto dal D.lgs. 118/2011. Il costo medio ponderato verrà verificato con cadenza trimestrale.

6.5 Ruoli e responsabilità

La procedura d'inventario delle rimanenze di beni sanitari prevede la ripartizione di ruoli e responsabilità, in coerenza con il principio della separazione delle funzioni, tra le figure professionali principali interessate dalla procedura.

Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.	
UOC Economico Finanziario	Ha la responsabilità di rilevare in contabilità il valore finale e le eventuali svalutazioni delle rimanenze dei beni presenti in magazzino al 31 dicembre (e trimestrali) così come risultano dalle evidenze inventariali.	
Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura inventariale eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte nel corso dell'inventario.	
U.O.C Farmacia	Responsabile U.O.C Farmacia	▪ Ha la responsabilità di assicurare il rispetto e l'esecuzione della procedura inventariale.

¹ Per ubicazione si intende cod. 1 Magazzini Farmacia cod.2 Magazzini Periferici/U.O
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo
CF e P.IVA: 05841790826
Pec: protocollo@cert.policlinico.pa.it
Web: www.policlinico.pa.it



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

		<ul style="list-style-type: none">▪ Deve svolgere tutte le azioni d'indirizzo (pianificazione delle attività inventariali), autorizzazione, coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato alla procedura inventariale.▪ Deve svolgere l'analisi della giacenza media delle scorte, la gestione del turnover dei beni, la gestione della scorta minima e la verifica delle liste finali delle risultanze fisiche.
	Delegato dell'U.O.C Farmacia	<ul style="list-style-type: none">▪ Ha la responsabilità di assistere il Responsabile della U.O.C Farmacia nelle azioni d'indirizzo della procedura inventariale.▪ Deve svolgere tutte le azioni operative, compresa la conta (o la riconta) fisica dei beni di cui non ha la custodia, necessarie alla realizzazione della procedura inventariale.
	Squadre di conta	<ul style="list-style-type: none">▪ Hanno la responsabilità di eseguire la conta fisica (o la riconta) dei beni secondo i metodi indicati nella procedura e secondo le azioni di indirizzo diffuse.▪ Possono svolgere le attività di conta (o riconta) fisica di beni di cui non ne hanno la custodia.

6.6 Tempi, fasi ed azioni definite per la procedura d'inventario fisico dei beni presso i magazzini farmaceutici

L'esecuzione degli inventari prevede le fasi di:

- programmazione inventari;
- realizzazione inventari;
- conta dei beni;
- accertamento operazioni inventariali.

6.7 Programmazione degli inventari

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
Responsabile U.O.C Farmacia	di indirizzo	Il Responsabile della U.O.C Farmacia ha il compito di fissare e comunicare ai Soggetti interessati (inclusa la Direzione Sanitaria) la data in cui si è deciso di realizzare	Entro il 30 novembre



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

		<p>l'inventario, scelta entro il 31 dicembre e comunque non oltre i primi 10 giorni dell'anno successivo.</p> <p>Prevedere specifiche attività dirette a garantire la contabilizzazione di tutti i carichi e scarichi di beni prima dell'avvio delle operazioni di conta.</p> <p>Identificare i beni da contare.</p> <p>Individuare i luoghi fisici in cui sono stoccati i beni da inventariare.</p> <p>Definire i metodi di conta e unità di misura per la conta dei beni da inventariare.</p> <p>Designare ed organizzare le squadre di conta dei beni. Il personale destinato alle squadre di conta presso il magazzino deve essere diverso, per il principio di separazione delle funzioni, da quello che ordinariamente sovrintende la custodia e la tenuta della contabilità presso lo stesso magazzino.</p> <p>Laddove non sia possibile garantire il principio della separazione delle funzioni il Responsabile della U.O.C Farmacia deve garantire la presenza di un soggetto diverso dalla squadra di conta a monitoraggio delle azioni da questa svolte.</p>	
	Controllo	L'attività di "Programmazione degli Inventari" deve risultare da apposito verbale, datato, firmato e archiviato presso il magazzino.	

6.8 Realizzazione inventari

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
Responsabile U.O.C Farmacia	Coordinamento	Provvede ad interrompere, per tutta l'attività di conta, le operazioni di carico e scarico dei beni stoccati presso il magazzino, fatta eccezione per i beni,	Data esecuzione inventario



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

	<p>preventivamente stoccati, per la possibile gestione dell'emergenze.</p> <p>Provvede a stampare il Tabulato che rappresenta la Scheda di Giacenza (Tabulato) dei beni presenti in farmacia, in cui sia identificata:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ la data di stampa del tabulato;▪ una colonna con gli articoli da contare, distinti per ubicazione, classe merceologica e relativa unità di misura;▪ una colonna con le quantità degli articoli in giacenza alla data dell'inventario, così come risulta dal sistema di contabilità di magazzino;▪ una colonna vuota, per ciascun articolo, in cui le squadre di conta devono annotare le quantità, secondo l'unità di misura prevista nel tabulato, di articoli contati;▪ una colonna vuota, per ciascun articolo, in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli obsoleti, danneggiati o scaduti, riscontrate, sulla base dell'unità di misura prevista nel tabulato;▪ una griglia vuota in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli riscontrati fisicamente ma non presenti Scheda di Giacenza (Tabulato) stampata prima dell'avvio delle azioni di conta. <p>Consegnare la stampa della Scheda di Giacenza (Tabulato) alla squadra di conta.</p>	
Controllo	<p>Una copia del tabulato consegnato alla squadra di conta deve essere datata e firmata prima della conta dal Responsabile U.O.C Farmacia, al fine di accertarne la corretta predisposizione e dovrà essere archiviato</p>	



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

		presso il magazzino come prova documentale del processo inventariale eseguito.	
--	--	--	--

6.9 Conta dei beni

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
Squadra di conta	Conta	<p>La squadra di conta deve, per ciascuna categoria merceologica, contare accuratamente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ le quantità di beni in uso in giacenza nel magazzino;▪ le quantità di beni obsoleti, danneggiati o scaduti in giacenza nel magazzino;▪ ove presenti le quantità di beni non presenti nel tabulato;▪ annotare nel tabulato le quantità di beni contate presenti nel Tabulato (in uso, obsolete, scadute o danneggiate) e nella griglia di rilevazione vuota i beni contati ma non presenti nel Tabulato.▪ utilizzare mezzi di contrassegno (es etichette colorate o altro) sui singoli beni (le scatole e/o scaffali e/o armadi in cui sono stoccate le merci), per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare il rischio di contare nuovamente beni già inventariati. <p>Consegnare il tabulato, compilato con tutte le informazioni di conta previste, al Responsabile della U.O.C Farmacia o al suo Delegato.</p>	Data esecuzione inventario
Responsabile della U.O.C Farmacia	Controllo	Il tabulato compilato dalle squadre di conta al termine delle operazioni inventariali dovrà essere datato, firmato e consegnato per le operazioni di archiviazione.	

6.10 Accertamento delle operazioni inventariali

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
	Controllo	Il Responsabile della U.O.C Farmacia acquisisce il tabulato, compilato, datato e firmato dalle squadre di	Entro il 10 gennaio



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

Responsabile della U.O.C Farmacia		<p>conta, al termine delle attività di conta e deve provvedere a:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ verificarne la corretta compilazione;▪ eseguire a campione dei test di riconta allo scopo di confermare la corretta esecuzione delle conte;▪ verificare l'esistenza di differenze inventariali tra quantità contate e quantità riscontrate nel sistema di contabilità di magazzino;▪ verificare l'esistenza di beni scaduti, obsoleti o inutilizzabili;▪ verificare l'esistenza di beni contati ma non presenti nel Tabulato. <p>In presenza di differenze inventariali o di presunte anomalie/non idonee attività di conta, effettuare una nuova conta assegnando la stessa a personale diverso da quello che ha eseguito la conta principale.</p> <p>Analizzare, indagare e motivare le ragioni della presenza di differenze inventariali, di merci obsolete, scadute o inutilizzabili.</p> <p>Al termine dei controlli di cui ai punti precedenti, siglare per approvazione le rettifiche inventariali.</p>	
	Azioni di rettifica	<p>Effettuare, nel sistema di contabilità di magazzino, la rilevazione contabile delle rettifiche accertate di:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ differenze inventariali (in più o in meno) dei beni;▪ presenza di beni non elencati nel Tabulato;▪ presenza di beni obsoleti, scaduti o non utilizzabili.	
Magazziniere	Rilevazione beni movimentati	<p>In via del tutto eccezionale, ove durante la conta sia necessario movimentare i beni, annotare, in un apposito registro, i movimenti registrati nel corso delle</p>	Entro il 10 gennaio



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

	durante Inventario	operazioni di inventario (ingresso presso il magazzino e/o consegnati dalla farmacia ai reparti) con allegati i necessari supporti documentali (bolle di consegna fornitori e distinte di consegna reparto). Dopo chiusura operazioni inventariali eseguire carico e scarico dei beni pervenuti/consegnati nei giorni d'inventario.	
--	-----------------------	--	--

6.11 Beni in conto deposito presso terzi

Le attività aziendali non prevedono la gestione di beni aziendali in conto deposito presso terzo. Tuttavia, si è ritenuto utile provvedere alla formalizzazione del fenomeno laddove la stessa potrebbe configurarsi.

Se alla data d'inventariazione, vi sono beni in conto deposito dell'Azienda stoccati presso magazzini di terzi, il Responsabile di farmacia deve richiedere una conferma scritta al depositario dei beni nella quale si evincano le seguenti informazioni di dettaglio:

- codice dei beni in deposito;
- tipologia merceologica dei beni in deposito;
- quantità stoccate dei beni dell'Azienda presso i locali di terzi;
- stato d'uso e scadenza dei beni in deposito.

L'Azienda, per la corretta gestione di beni in conto deposito, si avvale del sistema informativo contabile che ne tiene memoria e ne permette l'immediata riconciliazione in caso di discordanza con le informazioni pervenute dai depositari. Le attestazioni scritte, riconciliate con le informazioni risultanti nella contabilità dell'Azienda saranno validate tramite l'apposizione della firma da parte del Responsabile della U.O.C Farmacia, che ne avrà cura dell'archiviazione con la documentazione dell'inventario di fine anno. La documentazione in questione verrà trasmessa all'U.O.C. Economico Finanziaria.

6.12 Beni di terzi in conto deposito presso l'Azienda

Alla data d'inventariazione, in presenza di beni di terzi in conto deposito presso l'Azienda (Farmacia o Reparti), il Responsabile del Conto Deposito o suo Delegato (Referente incaricato per il conto deposito) deve:



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

- Ottenere, dalla Ditta Fornitrice, il tabulato inventario dei beni di terzi ubicati presso i locali dell'Azienda (Farmacia o Reparto);
- identificare fisicamente i beni di terzi rendendoli facilmente distinguibili da quelli di proprietà dell'Azienda in presenza del soggetto rappresentante la Ditta Fornitrice;
- effettuare il riscontro fisico dei beni sul tabulato;
- effettuare il confronto tra quanto risulta nel tabulato inventario dei beni di terzi e quanto riscontrato fisicamente presso l'Azienda (Farmacia o Reparto);
- riconciliare eventuali differenze riscontrate e documentare la riconciliazione;
- firmare, datare, archiviare presso il magazzino e trasmettere alla UO Economico Finanziario una copia di tutta la documentazione utilizzata.

L'Azienda, per la corretta gestione di beni di terzi stoccati in conto deposito presso la stessa in spazi diversi da quelli in cui sono ubicati i beni aziendali e che garantiscano l'accesso limitato al solo personale autorizzato, si avvale del sistema informativo contabile che ne tiene memoria e ne permette l'immediata riconciliazione in caso di discordanza con le informazioni ottenute dai depositari dei beni.

Le operazioni inventariali devono essere realizzate entro il 31 dicembre di ciascun anno e comunque non oltre il 10 del mese successivo.

6.13 Operazioni di monitoraggio dell'inventario per la riconciliazione dei dati inventario con quelli di fine anno

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
Responsabile U.O.C Farmacia Responsabile di Reparto/ U.O	Gestione competenza	In caso d'inventario svolto in data antecedente la chiusura d'esercizio (31 dicembre): Predisporre un Tabulato (sia per le scorte di farmacia che per quelle di reparto) in cui siano presenti tutte le informazioni utili a identificare i beni: <ul style="list-style-type: none">▪ entrati in magazzino (farmacia e di reparto) e caricati nel sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura d'esercizio (31 dicembre);▪ usciti dal magazzino (farmacia e di reparto) e scaricati dal sistema contabile dopo la data	Prima della stampa finale Inventario al 31 dicembre



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

		<p>d'inventario e fino alla chiusura dell'esercizio (31 dicembre).</p> <p>Firmare ed archiviare il Tabulato e la documentazione d'inventariazione.</p>	
		<p>In caso d'inventario svolto in data successiva alla chiusura d'esercizio (31 dicembre):</p> <p>Predisporre un tabulato (farmacia e di reparto) in cui siano presenti tutte le informazioni utili ad individuare i beni:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ usciti dal magazzino (farmacia e di reparto) e scaricati dal sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura d'esercizio precedente (31 dicembre);▪ entrati nel magazzino (farmacia e di reparto) e caricati nel sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura dell'esercizio precedente (31 dicembre). <p>Firmare ed archiviare il Tabulato e la documentazione d'inventariazione.</p>	

6.14 Azioni successive alle operazioni inventariali

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
Responsabile U.O.C Farmacia Responsabili di Reparto/U.O	Gestione riepilogativi inventario di farmacia e reparto	<ul style="list-style-type: none">▪ Devono provvedere alle attività di adeguamento della contabilità di magazzino (farmacia e di reparto) alle evidenze fisiche riscontrate in modo che le quantità a sistema coincidano con le quantità reali risultati dell'inventario;▪ Stampare tabulato di magazzino (farmacia e di reparto) valorizzato con scorte fisiche reali (post inventario) firmarlo ed archivarlo;▪ Predisporre un Tabulato (farmacia e di reparto) con evidenza delle differenze inventariali, delle merci	Entro il 10 gennaio



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

		<p>obsolete e non utilizzabili, riscontrate nel corso dell'inventario;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Predisporre un verbale con le motivazioni dell'esistenza di rettifiche inventariali, merci obsolete e non utilizzabili nel corso dell'inventario sia per farmacia che per reparto;▪ Stampare, firmare e archiviare il tabulato (farmacia e di reparto) ed il verbale delle differenze inventariali, beni obsoleti e non utilizzabili e provvedere alla trasmissione all'U.O.C Economico Finanziario.▪ Trasmettere, all'UO Economico Finanziario e, copia firmata di tutta la documentazione afferente i beni di terzi stoccati in conto deposito presso i magazzini farmaceutici (farmacia e di reparto).	
--	--	--	--

6.15 Operazioni di Cut-Off di controllo per farmacia ed economali

La U.O.C. Area Economico Finanziari e Patrimoniale, almeno una volta l'anno e in prossimità delle operazioni di chiusura di bilancio, provvede ad eseguire controlli di cut-off per corretta gestione della competenza dei beni pervenuti presso il magazzino di Farmacia e presso il magazzino economale immediatamente prima e immediatamente dopo la chiusura di esercizio.

I controlli vengono eseguiti sulla base dell'incrocio tra fatture d'acquisto registrate in co.ge e data d'ingresso in magazzino farmacia ed economale dei correlati beni (evidenziata nelle bolle a campione ottenute).

6.16 Funzionalità dei sistemi informatici nell'ambito della gestione delle scorte

I soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività inventariali si avvalgono di sistemi informatici. Alla data della presente procedura, le funzionalità assicurate dai sistemi informatici aziendali, per caratteristica, livello d'integrazione e azioni di controllo garantite, rafforzano il sistema di controllo interno aziendale e concorrono a favorire il raggiungimento degli obiettivi imposti dalla normativa in materia di PAC.



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

7. Procedura inventari fisici delle rimanenze presso reparti/U.O (Azioni E.1.1-E.1.2-E.1.3-E.1.4-E.1.8-E.1.9-E.3.1-E.3.2-E.3.6-E.3.7-E.4.1-E.4.2-E.4.3)

7.1 Finalità degli inventari

L'inventario fisico dei beni stoccati presso i reparti/U.O. è una procedura necessaria per dimostrare l'esistenza fisica dei beni ad una precisa data e per consentire all'Azienda di attestare che le quantità, in seguito valorizzate ai fini della redazione del bilancio, corrispondano effettivamente alle rimanenze fisiche esistenti in magazzino alla data della rilevazione contabile. La presente procedura definisce in conformità alla normativa PAC: tempi, azioni, ruoli e responsabilità in capo all'azienda a cui riferirsi per dare garanzia della corretta esecuzione delle operazioni inventariali.

7.2 Data degli inventari

L'inventario fisico di tutti i beni sanitari di proprietà dell'Azienda, dislocati presso i reparti/U.O, deve essere svolto almeno una volta l'anno. L'attività inventariale potrà altresì, essere organizzata a intervalli regolari durante il corso dell'anno (c.d. inventario rotativo).

Per esigenze organizzative interne il Responsabile di Farmacia ha la responsabilità di organizzare gli inventari di reparto/U.O e può definire una data di realizzazione (e ultimazione) delle attività di conta fisica dei beni sanitari presso il magazzino entro il 31 dicembre e comunque non oltre i primi 10 giorni dell'anno successivo. L'attività inventariale potrà altresì, essere organizzata a intervalli regolari durante il corso dell'anno (c.d. inventario rotativo).

7.3 Oggetto degli inventari

L'inventario ha per oggetto il riscontro fisico di tutti i beni sanitari di proprietà, esistenti presso i reparti/U.O. L'inventario di fine anno dovrà essere totale, per cui dovranno essere indicati sui moduli inventariali, avendo cura di indicarne le relative possibilità di utilizzo, anche i beni scaduti o fuori uso, in sospeso per i quali è prevista la successiva resa al fornitore, parzialmente utilizzabili, difettosi o con altre caratteristiche particolari.

7.4 Logistica dei magazzini da inventariare presso reparti/U.O

Tenuto conto che l'inventariazione dei beni di proprietà dell'Azienda presso reparti/U.O, deve essere svolta presso tutti i reparti, in cui gli stessi sono stoccati alla data d'inventario, i centri di deposito devono essere ben identificati e il materiale in essi contenuto deve essere ben visibile e ordinato correttamente per classe merceologica.



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

I beni ritenuti non più utilizzabili e scaduti devono essere chiaramente individuati e separati dal resto delle scorte. Ogni articolo inventariato deve essere identificato con proprio codice univoco, descrizione, classe e ubicazione². Il sistema informatico, a supporto della rilevazione delle giacenze, consente di riportare per ogni articolo le informazioni suddette, la relativa quantità presente in giacenza ed il relativo prezzo unitario. Il sistema informatico consente di determinare il costo medio ponderato utilizzato per la valorizzazione, come espressamente previsto dal D. Lgs. 118/2011. Il costo medio ponderato verrà verificato con cadenza trimestrale.

7.5 Ruoli e responsabilità

La procedura d'inventario delle rimanenze di beni sanitari prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura. La stesura della ripartizione che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono riepilogati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".

Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.
U.O.C Economico Finanziario	Ha la responsabilità di rilevare in contabilità il valore finale e le eventuali svalutazioni delle rimanenze dei beni presenti in magazzino al 31 dicembre (e trimestrali) così come risultano dalle evidenze inventariali di reparto.
Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere annualmente le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura inventariale eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte nel corso dell'inventario sulla base delle azioni pianificate nel Piano di audit annuale.
Direttori di Reparto/U. O	<ul style="list-style-type: none">▪ Hanno la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura inventariale nel reparto di propria competenza.▪ Devono svolgere tutte le azioni d'indirizzo, autorizzazione, coordinamento e vigilanza delle attività e del personale assegnato alla procedura inventariale.

² Si veda nota 1



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

Responsabile U.O.C Farmacia	<ul style="list-style-type: none">Ha la responsabilità di supervisionare l'applicazione della procedura inventariale presso tutti i reparti presenti in Azienda.Deve svolgere tutte le azioni di controllo e vigilanza del rispetto della procedura.
Squadre di conta	<ul style="list-style-type: none">Hanno la responsabilità di eseguire la conta fisica (o la riconta) dei beni secondo i metodi indicati nella procedura. <p>Possono svolgere le attività di conta (o riconta) fisica esclusivamente dei beni di cui non hanno la custodia.</p>

7.6 Tempi, fasi e azioni definite per la procedura d'inventario fisico dei beni di consumo presso i reparti

L'esecuzione degli inventari prevede le seguenti fasi:

- Programmazione inventari di reparto;
- Realizzazione inventari di reparto;
- Conta delle scorte di reparto;
- Accertamento operazioni inventariali di reparto.

7.7 Programmazione degli inventari di reparto

Responsabilità	Attività	Azione	Scadenza
Responsabile U.O.C Farmacia	Azioni di controllo e di indirizzo programmatico	Programmare, di intesa con i responsabili di reparto/U.O, gli inventari in termini di date e di metodologia di conta. L'attività di Programmazione degli Inventari deve essere formalizzata in un apposito verbale, datato, firmato e archiviato.	Entro il mese di novembre
Direttori di Reparto/U.O	Azione di indirizzo	Programmare, di intesa con il Responsabile della Farmacia, gli inventari in termini di date e di metodologia. <ul style="list-style-type: none">Fissare, assieme al Responsabile U.O.C. Farmacia, e comunicare ai soggetti interessati, la data in cui si è deciso di realizzare l'inventario, scelta entro un intervallo di n. 10 giorni prima o n.10 giorni dopo il 31 dicembre.	Entro fine novembre



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

		<ul style="list-style-type: none">▪ Prevedere attività dirette a garantire la contabilizzazione di tutti i carichi e scarichi di beni prima dell'avvio delle operazioni di conta.▪ Identificare i beni da contare e la loro localizzazione.▪ Definire i metodi di conta e unità di misura per la conta dei beni da inventariare in funzione della dislocazione e delle specifiche caratteristiche merceologiche dei beni da contare.▪ Designare ed organizzare in squadre il personale addetto alla conta (e riconta) dei beni.	
--	--	--	--

7.8 Realizzazione inventari di reparto/U.O

Scadenza	Attività	Azione
Data inventario	Definizione	AVVIO REALIZZAZIONE INVENTARI
	Azioni di coordinamento	<ul style="list-style-type: none">▪ Sospendere tutte le operazioni di carico e scarico dei beni stoccati presso il reparto/U.O, fatta eccezione per i beni stoccati per l'emergenza. La sospensione della movimentazione dei beni deve protrarsi per tutta la durata dell'inventario fisico.▪ Stampare il Tabulato in cui siano chiaramente distinti:<ul style="list-style-type: none">- la data di stampa del tabulato e l'operatore;- una colonna con gli articoli da contare, distinti per ubicazione, classe merceologica e unità di misura;▪ una colonna con le quantità degli articoli in giacenza alla data dell'inventario;▪ una colonna vuota, per ciascun articolo, in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli in uso effettivamente contati, sulla base dell'unità di misura predefinita;



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

		<ul style="list-style-type: none">▪ una colonna vuota, per ciascun articolo, in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli obsoleti, danneggiati o scaduti, riscontrate, sulla base dell'unità di misura predefinita. Tali articoli dovranno essere stoccati dalle squadre di conta in un apposito spazio del magazzino;▪ una griglia vuota in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli riscontrati fisicamente ma non presenti nel tabulato. <p>Consegnare la stampa del tabulato, come descritto in precedenza, alla squadra di conta.</p>
	Azioni di controllo	Una copia del tabulato consegnato alla squadra di conta deve essere datata e firmata prima della conta dal Responsabile di reparto/U.O, al fine di accertarne la corretta predisposizione e dovrà essere archiviato presso il reparto e presso il magazzino farmacia, come prova documentale del processo inventariale eseguito.
	Responsabilità	Azione di coordinamento operativo: Responsabile di reparto/U.O. Azione di controllo: Responsabile U.O.C Farmacia

7.9 Conta delle scorte di reparto/U.O

Scadenza	Attività	Azione
	Definizione	CONTA DEI BENI PRESENTI IN MAGAZZINO
Data inventario	Azioni di conta	<ul style="list-style-type: none">○ Contare presso ciascun reparto/U.O, per ciascuna categoria merceologica e sulla base dell'unità di misura predefinita:<ul style="list-style-type: none">- le quantità di beni in uso in giacenza;- le quantità di beni obsoleti, danneggiati o scaduti in giacenza;- le quantità di beni non presenti nel tabulato "inventario pre-conta" ove esistenti.



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

		<ul style="list-style-type: none">▪ Annotare nel tabulato le quantità di beni contate presenti nel Tabulato (in uso, obsolete, scadute o danneggiate) e nella griglia di rilevazione vuota i beni contati ma non presenti nel Tabulato.▪ Contrassegnare in modo evidente (con etichette colorate o altro) i singoli beni (le scatole o gli scaffali o gli armadi in cui sono stoccate), per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare il rischio di ricontare beni già in precedenza inventariati.▪ Consegnare il tabulato compilato con tutte le informazioni di conta previste, al Responsabile di reparto.
	Azioni di controllo	Il tabulato compilato dalle squadre di conta al termine delle operazioni inventariali dovrà essere datato, firmato e consegnato per l'archiviazione presso i reparti e presso il magazzino farmacia, come prova documentale del processo inventariale eseguito.
	Responsabilità	Azione di conta: squadre di conta. Azione di controllo: Responsabile di reparto/U.O e Responsabile U.O.C Farmacia.

7.10 Accertamento delle operazioni inventariali di reparto

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entro il 10 gennaio	Definizione	ACCERTAMENTO OPERAZIONI INVENTARIALI
	Azioni di controllo	<ul style="list-style-type: none">▪ Acquisire il tabulato compilato, datato e firmato dalle squadre di conta, al termine dell'inventario e provvedere a:<ul style="list-style-type: none">- verificare la corretta compilazione;- eseguire dei test di riconta a campione al fine di validare la corretta esecuzione delle conte;- verificare l'esistenza di differenze inventariali tra quantità contate e quantità riscontrate nel sistema di contabilità di magazzino;- verificare l'esistenza di beni scaduti, obsoleti o inutilizzabili;- verificare l'esistenza di beni contati ma non presenti nel tabulato di reparto/U.O.



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

		<ul style="list-style-type: none">▪ In presenza di differenze inventariali o di anomalie/non idonee attività di conta, effettuare una nuova conta designando una squadra diversa dalla precedente.▪ Analizzare, indagare e motivare le ragioni delle differenze inventariali, merci obsolete, scadute o inutilizzabili.▪ Al termine dei controlli di cui ai punti precedenti, il Responsabile di reparto/U.O, sigla per approvazione le eventuali rettifiche inventariali.
	Azioni di rettifica	<ul style="list-style-type: none">▪ Effettuare, nel sistema di contabilità di magazzino di reparto/U.O, la rilevazione contabile delle rettifiche accertate di:<ul style="list-style-type: none">- differenze inventariali (in più o in meno) dei beni;- presenza di beni non elencati nel tabulato;- presenza di beni obsoleti, scaduti o non utilizzabili;
	Rilevazione beni movimentati	<ul style="list-style-type: none">▪ Annotazione, in un apposito registro, i beni di consumo somministrati ai pazienti o consegnati dalla farmacia ai reparti nei giorni dell'inventario con allegati i necessari supporti documentali (distinte di consegna al reparto/U.O).▪ Carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/somministrati nei giorni d'inventario e sino al termine dell'esercizio (o dal 31 fino alla data d'inventario fatto a gennaio).
	Responsabilità	Azione di controllo: Responsabile reparto/U.O e Responsabile di farmacia; Azione di rettifica e di rilevazione beni movimentati: delegato del Responsabile di reparto/U.O.

7.11 Controlli sulle attività di riepilogo delle azioni inventariali di reparto/U.O

Le principali fasi previste nella esecuzione dei controlli sui riepiloghi inventario sono riepilogate nel paragrafo relativo ai medesimi controlli di magazzino farmacia.



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

8. Procedura inventari fisici presso i magazzini economali (Azioni E.1.1-E.1.2-E.1.3-E.1.4-E.1.8-E.1.9-E.3.1-E.3.4-E.3.6-E3.7-E.4.1-E.4.2-E.4.3)

8.1 Finalità degli inventari

L'inventario fisico dei beni stoccati presso il magazzino economale è una procedura necessaria per dimostrare l'esistenza fisica dei beni ad una precisa data e per consentire all'Azienda di attestare che le quantità, in seguito valorizzate ai fini della redazione del bilancio, corrispondano effettivamente alle rimanenze fisiche esistenti in magazzino alla data della rilevazione contabile

8.2 Data degli inventari

L'inventario fisico di tutti i beni economali di consumo di proprietà dell'Azienda deve essere svolto obbligatoriamente almeno una volta l'anno. Tale inventario potrà essere anche organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno (c.d. inventario rotativo). Per esigenze organizzative interne il responsabile della U.O.C. Area Provveditorato, cui è demandata la funzione di organizzazione dell'inventario dei beni economali, può definire una data di realizzazione (e ultimazione) delle attività di conta fisica dei beni stoccati presso il magazzino entro il 31/12 e comunque non oltre i primi 10 giorni dell'anno successivo.

8.3 Oggetto degli inventari

L'inventario ha per oggetto la rilevazione fisica di tutti i beni economali di consumo di proprietà, esistenti presso i magazzini dell'Azienda. L'inventario di fine anno dovrà essere totale, per cui anche i beni, parzialmente utilizzabili, difettosi o con altre caratteristiche particolari (scaduti, fuori uso, in sospeso per i quali è prevista la successiva resa al fornitore, ecc.) dovranno essere integralmente evidenziati sui moduli inventariali avendo cura di segnalare sui moduli le relative possibilità di utilizzo.

8.4 Logistica dei magazzini da inventariare

Tenuto conto che l'inventariazione dei beni di proprietà dell'Azienda, deve essere svolta presso tutti i magazzini economali (anche presso terzi) in cui sono stoccati i beni alla data d'inventario, i centri di stoccaggio (aziendali e/o in conto terzi) devono essere ben identificati e il materiale in essi contenuto deve essere ben visibile e ordinato correttamente per classe merceologica.

I beni ritenuti obsoleti (non più utilizzabili) e scaduti devono essere chiaramente individuati e separati dal resto delle scorte. Ogni articolo inventariato deve essere identificato con proprio codice univoco, descrizione e classe.



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

8.5 Ruoli e responsabilità

La procedura d'inventario delle rimanenze di beni economici di consumo prevede, in accordo con il criterio della separazione delle funzioni, la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità.

Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.
U.O.C. Area Provveditorato	Ha la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura inventariale. Deve svolgere tutte le azioni d'indirizzo, autorizzazione, coordinamento e vigilanza nei confronti del personale assegnato alla procedura inventariale.
	Ha la responsabilità di rilevare in contabilità il valore finale e le eventuali svalutazioni delle rimanenze dei beni presenti in magazzino al 31 dicembre (e trimestrali) così come risultano dalle evidenze inventariali.
Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere annualmente le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura inventariale eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte nel corso dell'inventario sulla base delle azioni pianificate nel Piano di audit annuale.
Responsabile magazzino economale	<ul style="list-style-type: none">▪ È il consegnatario ed ha la custodia dei beni.▪ Deve svolgere tutte le azioni operative affinché il personale assegnato alla conta (o la riconta) fisica dei beni sia messo nelle condizioni di svolgere la conta fisica dei beni.
Personale addetto alla conta	Ha la responsabilità di eseguire la conta fisica (o la riconta) dei beni secondo i metodi indicati nella procedura. Possono svolgere le attività di conta (o riconta) fisica esclusivamente dei beni di cui non hanno la custodia.

8.6 Tempi, fasi e azioni definite per l'inventario fisico dei beni presso i magazzini economici

L'esecuzione degli inventari prevede le seguenti fasi:

- Programmazione inventari economici;
- Realizzazione inventari economici;
- Conta dei beni magazzino economale;
- Accertamento operazioni inventariali del magazzino economale.



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

8.7 Programmazione degli inventari economici

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entro il 10 gennaio	Definizione	PROGRAMMAZIONE INVENTARI
	Azioni d'indirizzo	<ul style="list-style-type: none">▪ Fissare e comunicare ai soggetti interessati la data in cui si è deciso di realizzare l'inventario, scelta entro il 31 dicembre e comunque non oltre il 10 del mese successivo.▪ Prevedere specifiche attività dirette a garantire la contabilizzazione di tutti i carichi e scarichi di beni prima dell'avvio delle operazioni di conta.▪ Identificare i beni da contare.▪ Individuare i luoghi fisici in cui sono stoccati i beni.▪ Definire i metodi di conta e unità di misura per la conta dei beni da inventariare.▪ Designare ed organizzare il personale dedicato alla conta (e riconta) dei beni. Il personale destinato alla conta presso il magazzino deve essere diverso, per il principio di separazione delle funzioni, da quello che ordinariamente ne sovrintende la custodia e la tenuta della contabilità gestionale presso lo stesso magazzino.
	Azioni di controllo	L'attività di Programmazione degli Inventari deve essere formalizzata in un apposito verbale, datato, firmato e archiviato presso il magazzino economico.
	Responsabilità	Responsabile U.O.C. Area Provveditorato Responsabile magazzino economico

8.8 Realizzazione inventari economici

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Data inventario	Definizione	AVVIO REALIZZAZIONE INVENTARI
	Azioni di coordinamento	<ul style="list-style-type: none">▪ Sospendere tutte le operazioni di carico e scarico dei beni stoccati presso il magazzino economico.▪ Stampare, tramite la procedura informatizzata, il Tabulato in cui siano distinti:



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

		<ul style="list-style-type: none">- la data di stampa del tabulato e l'operatore;- una colonna con gli articoli da contare, distinti per ubicazione, classe merceologica e relativa unità di misura;- una colonna con le quantità degli articoli in giacenza alla data dell'inventario,- una colonna vuota, per ciascun articolo, in cui il personale addetto alla conta deve annotare le quantità di articoli in uso effettivamente contati, sulla base dell'unità di misura predefinita;- una colonna vuota, per ciascun articolo, in cui il personale addetto alla conta deve annotare le quantità di articoli obsoleti, danneggiati o scaduti, riscontrate, sulla base dell'unità di misura predefinita.- una griglia vuota in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli riscontrati fisicamente ma non presenti nel tabulato. <ul style="list-style-type: none">▪ Consegnare la stampa del tabulato come descritto in precedenza, al personale addetto alla conta.
	Azioni di controllo	<ul style="list-style-type: none">▪ Una copia del tabulato consegnato al personale addetto alla conta deve essere datato e firmato prima della conta dal Dirigente responsabile, al fine di accertarne la corretta predisposizione e dovrà essere archiviato presso il magazzino economale come prova documentale del processo inventariale eseguito.
	Responsabilità	Responsabile U.O.C. Area Provveditorato Responsabile magazzino economale

8.9 Conta beni magazzino economale

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Data inventario	Definizione	CONTA DEI BENI PRESENTI IN MAGAZZINO
	Azioni di conta	<ul style="list-style-type: none">▪ Contare, per ciascuna categoria merceologica e sulla base dell'unità di misura:<ul style="list-style-type: none">- le quantità di beni in uso in giacenza nel magazzino;



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

		<ul style="list-style-type: none">- le quantità di beni obsoleti, danneggiati o scaduti in giacenza nel magazzino;- le quantità di beni non presenti nel tabulato ove esistenti.▪ Annotare nel tabulato, le quantità di beni contate presenti nel Tabulato (in uso, obsolete, scadute o danneggiate) e nella griglia di rilevazione vuota i beni contati ma non presenti nel Tabulato.▪ Contrassegnare in modo evidente (con etichette colorate o altro) i singoli beni (le scatole o gli scaffali o gli armadi in cui sono stoccate), per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare il rischio di ricontare beni già in precedenza inventariati.▪ Consegnare il tabulato, compilato con tutte le informazioni di conta previste, ai seguenti soggetti:<ul style="list-style-type: none">○ Responsabile UO Economico Finanziario○ Responsabile magazzino economale
	Azioni di controllo	Il tabulato compilato dalle squadre di conta al termine delle operazioni inventariali dovrà essere datato, firmato e consegnato per l'archiviazione presso il magazzino.
	Responsabilità	Personale addetto alla conta Responsabile magazzino economale

8.10 Accertamento operazioni inventariali del magazzino economale

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entro il 10 gennaio	Definizione	ACCERTAMENTO OPERAZIONI INVENTARIALI
	Azioni di controllo	<ul style="list-style-type: none">▪ Acquisire il tabulato "Inventario pre-conta", compilato, datato e firmato dalle squadre di conta, al termine dell'inventario e:<ul style="list-style-type: none">- verificarne la corretta compilazione;- eseguire dei test di riconta a campione al fine di validare la corretta esecuzione delle conte;- verificare l'esistenza di differenze inventariali tra quantità contate e quantità riscontrate nel sistema di contabilità di magazzino;- verificare l'esistenza di beni scaduti, obsoleti o inutilizzabili;



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

		<ul style="list-style-type: none">- verificare l'esistenza di beni contati ma non presenti nel Tabulato.▪ In presenza di differenze inventariali o di presunte anomalie/non idonee attività di conta, effettuare una nuova conta designando personale diverso da quello che ha fatto la conta principale.▪ Analizzare, indagare e motivare le ragioni della presenza di differenze inventariali, di merci obsolete, scadute o inutilizzabili.▪ Al termine dei controlli di cui ai punti precedenti, siglare per approvazione le rettifiche inventariali.
	Azioni di rettifica	<ul style="list-style-type: none">▪ Effettuare, nel sistema di contabilità di magazzino, la rilevazione contabile delle rettifiche accertate di:<ul style="list-style-type: none">- differenze inventariali (in più o in meno) dei beni;- presenza di beni non elencati nel Tabulato;- presenza di beni obsoleti, scaduti o non utilizzabili;
	Responsabilità	Responsabile U.O.C. Area Provveditorato

8.11 Operazioni di monitoraggio dell'inventario per la riconciliazione dei dati inventario con quelli di fine anno dei beni economici

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
Responsabile magazzino economico	Gestione competenza	<p>In caso d'inventario svolto in data antecedente la chiusura d'esercizio (31 dicembre):</p> <p>Predisporre un Tabulato in cui siano presenti tutte le informazioni utili ad individuare i beni:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ entrati in magazzino e caricati nel sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura d'esercizio (31 dicembre);▪ usciti dal magazzino e scaricati dal sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura dell'esercizio (31 dicembre). <p>Firmare ed archiviare il Tabulato congiuntamente a tutta la documentazione d'inventariazione.</p>	Prima della stampa finale Inventario al 31 dicembre



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

		<p>In caso d'inventario svolto in data successiva alla chiusura d'esercizio (31 dicembre):</p> <p>Predisporre un tabulato in cui siano presenti tutte le informazioni utili ad individuare i beni:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ usciti dal magazzino e scaricati dal sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura d'esercizio precedente (31 dicembre);▪ entrati nel magazzino e caricati nel sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura dell'esercizio precedente (31 dicembre). <p>Firmare ed archiviare il tabulato congiuntamente a tutta la documentazione d'inventariazione.</p>	
--	--	--	--

8.12 Azioni successive alle operazioni inventariali

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
Responsabile magazzino economale	Gestione riepilogativi inventario economale	<ul style="list-style-type: none">▪ Adeguare la contabilità di magazzino alle evidenze fisiche riscontrate in modo che le quantità a sistema coincidano con le quantità reali risultati dell'inventario;▪ Stampare il tabulato di magazzino valorizzato con scorse fisiche reali (post inventario) firmarlo ed archivarlo;▪ Predisporre un tabulato con evidenza delle differenze inventariali, delle merci obsolete e non utilizzabili, riscontrate nel corso dell'inventario;▪ Predisporre un verbale con le motivazioni dell'esistenza di rettifiche inventariali, merci obsolete e non utilizzabili nel corso dell'inventario.▪ Stampare, firmare e archiviare il tabulato ed il verbale delle differenze inventariali, beni obsoleti e non utilizzabili. <p>Trasmettere al responsabile della U.O.C. Area Provveditorato, copia firmata dei tabulati di cui sopra.</p>	Entro il 10 gennaio



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

9. Procedura per la gestione dei carichi e scarichi di magazzino (Azione E.2.1-E.2.2-E.2.3-E.2.4-E.3.1-E.6.1-E.7.1)

9.1 Ambito di applicazione

La procedura di carico e scarico dei magazzini è una procedura indispensabile per confermare le movimentazioni di magazzino con la relativa documentazione di supporto.

La procedura ha lo scopo di individuare e descrivere le responsabilità, le modalità operative di gestione dei beni di consumo sanitario e non sanitario, e di dettagliare le attività e le procedure di controllo a presidio delle movimentazioni dei beni stoccati nei magazzini.

La presente procedura si applica alle seguenti articolazioni organizzative:

- Magazzini Farmacie;
- Magazzini Economali;
- Magazzini di Reparto/U.O.

9.2 Ruoli e responsabilità nella fase di carico e scarico

La procedura di carico e scarico di magazzino relativa ai beni sanitari e non sanitari prevede, in conformità al principio della separazione delle funzioni, la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura.

Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.
U.O.C Economico Finanziario	Ha la responsabilità di rilevare in contabilità le fatture di acquisto relative a beni effettivamente ricevuti con comprovata documentazione a supporto.
Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere, sulla base delle attività definite nel Piano di Audit annuale, le azioni di monitoraggio e controllo, anche documentale, sul rispetto della procedura di carico e scarico eseguendo dei test di verifica su un campione qualificato di movimenti di magazzino.
Addetti alla gestione delle scorte di Magazzino	<ul style="list-style-type: none">▪ Hanno la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura di movimento fisico dei beni.



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

(farmaceutico, economale e di reparto/U.O)	<ul style="list-style-type: none">▪ Devono svolgere tutte le azioni di controllo e monitoraggio dei beni di magazzino a supporto della loro custodia, ovvero il controllo delle quantità in entrata ed in uscita con la relativa documentazione accompagnatoria;▪ Devono garantire il corretto stoccaggio dei beni in funzione della loro natura e deperibilità.
--	---

9.3 Documentazione a supporto e controlli nella fase di carico e scarico

La movimentazione dei magazzini può avvenire solo dietro operazioni di controllo e con documenti comprovanti gli stessi. La tabella che segue sintetizza le fasi dei controlli ed indica la documentazione necessaria per la tracciatura dei movimenti.

Evento	Fasi del controllo e responsabilità
Ricevimento merce presso i magazzini: <ul style="list-style-type: none">▪ farmaceutico▪ economale▪ reparto/U.O	<p>Controllo: verifica della corrispondenza tra merce ordinata e merce indicata in DDT (merce da terzi), o altro documento accompagnatorio interno (trasferimenti interni), e merce consegnata fisicamente; verifica integrità imballo. Per i trasferimenti interni occorre utilizzare apposita documentazione interna generata mediante procedura informatica tramite gestionale in uso in azienda.</p> <p>Tempistica del controllo: al momento dell'arrivo della merce.</p> <p>Evidenza del controllo: firma del DDT o altro documento accompagnatorio interno con formula <u>"accettazione con riserva di controllo"</u>.</p> <p>Modalità del controllo: manuale.</p> <p>Responsabilità di esecuzione: Personale addetto alla movimentazione della merce in entrata ed uscita o personale dedicato con delega ad attività di controllo.</p> <p>Responsabilità di monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabile U.O.C Farmacia;▪ Responsabile di reparto/U.O;▪ Responsabile del magazzino economale.
Accettazione merce	<p>Controllo: verifica della corrispondenza quali quantitativa tra merce indicata in DDT, o altro documento accompagnatorio interno, e merce consegnata fisicamente.</p>



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

	<p>Tempistica: al momento dell'arrivo della merce, o in alternativa entro il periodo legale previsto contrattualmente per la contestazione della stessa per il magazzino farmaceutico ed economale (accettazione dei colli contenti la merce con riserva di controllo); al momento dell'arrivo (presa in carico) per i magazzini di reparto/U.O.</p> <p>Evidenza del controllo: spunta del contenuto analitico del DDT o altro documento di trasporto interno; firma ordine (merce da fornitori/riciesta) (trasferimenti interni) ed abbinamento DDT e relativa archiviazione.</p> <p>Modalità del controllo: manuale.</p> <p>Responsabilità di esecuzione: personale addetto alla movimentazione della merce in entrata ed uscita o personale dedicato con delega ad attività di controllo.</p> <p>Responsabilità di monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabile U.O.C Farmacia;▪ Responsabile di reparto/U.O.;▪ Responsabile del magazzino economale.
Carico Magazzini	<p><u>Magazzini Farmaceutici, Reparto/U.O ed Economali</u></p> <p>Controllo: Inserimento manuale a sistema delle quantità effettivamente pervenute nella contabilità di magazzino o conferma delle quantità proposte dall'ordine inserito a sistema.</p> <p>Tempistica: lo stesso giorno dell'accettazione.</p> <p>Evidenza del controllo: bolle di carico numerate progressivamente.</p> <p>Modalità del controllo: manuale ed informatica.</p> <p>Responsabilità di esecuzione: personale addetto alla contabilizzazione della merce in entrata ed uscita.</p> <p>Responsabilità di monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabile U.O.C Farmacia;▪ Responsabile di reparto/U.O.;▪ Responsabile del magazzino economale. <p>Autorizzazione al carico contabile: il carico contabile della merce può avvenire solo dopo aver eseguito i controlli di cui ai punti precedenti;</p>



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

Per quanto riguarda la gestione dello “smaltimento degli articoli scaduti” di seguito si descrivono le modalità operative e contabili.

Mensilmente, dal Dirigente Farmacista coadiuvato dal personale di supporto preposto:

- Vengono effettuati degli inventari di controllo di alcuni prodotti presi a campione, al fine di mantenere costantemente allineate le giacenze fisiche con quelle contabili;
- vengono monitorati tutti i prodotti con utilizzo occasionale e non routinario ed i prodotti che risultano immobilizzati (obsoleti) da più di sei mesi (ad eccezione dei farmaci salvavita e dei farmaci la cui detenzione è obbligatoria in farmacia) al fine di programmare delle opportune azioni di razionalizzazione di tali prodotti. I prodotti farmaceutici devono restare immobilizzati in magazzino il minor tempo possibile.
- L'individuazione dei prodotti obsoleti avviene attraverso il report presente nel software gestionale di Magazzino (Eusis) “Beni non movimentati nel periodo” da eseguirsi con cadenza trimestrale. Il termine temporale di obsolescenza viene definito pari a “sei mesi senza movimentazione in uscita a centro di costo” nel caso di prodotti con scadenza di validità; viene definito “pari ad un anno senza movimentazione in uscita a centro di costo” per i restanti prodotti.
- L'operatore incaricato, l'ultimo giorno lavorativo di ogni mese controlla lo scadenziario fornitogli dal farmacista .

Se sono presenti negli scaffali medicinali scaduti nel mese appena trascorso, gli stessi vengono rimossi dagli scaffali e viene annotata la rimozione nello scadenziario.

Se sono presenti medicinali prossimi alla scadenza, ossia che scadono nei tre mesi successivi alla data del controllo, la data di scadenza si evidenzia negli scaffali con un contrassegno; l'utilizzo di tali medicinali viene così privilegiata rispetto a quelli appartenenti a lotti con data scadenza più lontana.

- L'ultimo giorno di ogni mese, l'operatore incaricato, dopo avere rimosso dagli scaffali e separati dai medicinali in corso di validità i medicinali scaduti, alterati, revocati o difettosi compila l'apposita modulistica per i medicinali scaduti, riportando, nome del prodotto, dosaggio, forma farmaceutica, quantità scaduta e mese di scadenza e consegna all'operatore addetto, il modulo compilato, per l'effettuazione delle operazioni di scarico nel software gestionale di Magazzino (Eusis)

Secondo le Linee guida per la corretta gestione dei rifiuti aziendali, con cadenza mensile, in occasione del prelievo dagli scaffali/armadi, l'operatore incaricato, ripone i medicinali scaduti nei contenitori di stoccaggio provvisorio (forniti dalla Ditta incaricata dello smaltimento); tali contenitori, sono detenuti in armadi o stanze chiuse a chiave ed in posizione tale da evitare commistione con altri medicinali.



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

Ogni contenitore reca – applicato all'esterno – un elenco dettagliato del contenuto, sottoscritto dal Responsabile della Farmacia, o suo delegato, con l'indicazione per ciascun medicinale del codice prodotto con il quale è stato censito nel software gestionale di magazzino, denominazione, data di scadenza e quantità.

Lo scarico da magazzino, attraverso il gestionale di magazzino avviene entro 10 gg. dalla scadenza di validità dei medicinali.

Il modulo del "Formulario di identificazione" reca in allegato l'elenco riepilogativo dei medicinali da consegnare alla Ditta incaricata per lo smaltimento.

La consegna dei medicinali scaduti alla Ditta incaricata deve essere effettuata a cura del Dirigente Farmacista addetto previa ulteriore verifica della corrispondenza dei medicinali posti nel contenitore da affidare alla Ditta e quelli elencati nel documento riepilogativo.

Il Responsabile della U.O.C. Farmacia, effettua trimestralmente verifiche al fine di accertare il corretto stoccaggio negli scaffali dei medicinali in base alla data di scadenza nonché verifiche a campione per accertare l'assenza di prodotti scaduti stoccati a scaffale.

Con cadenza almeno trimestrale, La Responsabile della U.O.C. Farmacia esegue una verifica dell'applicazione delle procedure sin qui descritte che saranno formalizzate in apposito manuale da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale.

10. Valutazione delle rimanenze (E.1.8-E.1.9)

10.1 Finalità della valorizzazione

La valorizzazione delle rimanenze di fine esercizio ha lo scopo di determinare il valore delle rimanenze (beni sanitari e non sanitari) non consumate alla fine del periodo amministrativo e quindi il valore da inserire in contabilità generale per eseguire la sospensione dei relativi costi.

10.2 Data di riferimento della valorizzazione

La valorizzazione finale delle rimanenze avviene dopo aver definito le procedure d'inventario fisico e di cut off contabile, di solito ad ogni chiusura di periodo amministrativo.

10.3 Ruoli e responsabilità

La procedura di valutazione delle rimanenze prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità, in accordo con il principio della separazione delle funzioni, tra le principali figure professionali interessate dalla procedura.



Direzione Amministrativa

Procedura:
Ciclo Rimanenze

N. Procedura: 001
Data di Emissione 13
Dicembre 2023

Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.
U.O.C Economico Finanziario	Ha la responsabilità di rilevare in contabilità il valore finale e le eventuali svalutazioni delle rimanenze dei beni presenti in magazzino al 31 dicembre (e trimestrali) così come risultano dalle evidenze inventariali.
Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere le azioni di monitoraggio, sulla base della attività pianificate nel Piano di Audit annuale, sul rispetto della procedura di valorizzazione inventariale eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di codici valorizzati con il metodo del costo medio ponderato per periodo.
Responsabili dei magazzini: <ul style="list-style-type: none">▪ farmaceutico▪ economale▪ reparto/U.O	Hanno la responsabilità di interfacciarsi e trasmettere al Servizio Economico Finanziario i tabulati di magazzino finali (post inventario) valorizzati al costo medio ponderato di periodo.

11. Produzione interna di prodotti finiti UFA (E.3.5)

Per quanto riguarda la procedura dei prodotti finiti UFA si rimanda all'apposita procedura di riferimento.

12. Calcolo del turn over delle scorte di magazzino e delle scorte obsolete (E.5.2)

Il calcolo del turn over delle scorte di magazzino e delle scorte obsolete e scadute viene garantito dal sistema informatico utilizzato per la gestione delle merci presso i magazzini farmaceutici.

Il Responsabile della U.O.C Farmacia e i Direttori di Reparto/U.O provvedono, almeno con cadenza mensile a un controllo degli indicatori di turn over provvedendo alla pianificazione degli acquisti in considerazione degli indicatori di turn over.