



**31 Luglio 2019**

## **Processi e procedure amministrativo-contabili**

**Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II**

***“Attuazione dell’art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell’art. 2, comma 70, della legge 191/2009”***

**Procedura RM2 *“Gestione dell’inventario dei beni di consumo”***



## INDICE

1. PREMESSA .....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....	4
3. STRUTTURE COINVOLTE .....	6
3.1 MATRICE RACI .....	7
4. LEGENDA DEL PROCESSO .....	8
5. “RM2.1 GESTIONE DELL’INVENTARIO DEI BENI DI CONSUMO” .....	9
5.1 “RM2.1.1 GESTIONE DELL’INVENTARIO DEL MAGAZZINO FARMACEUTICO” .....	9
5.1.1 <i>DIAGRAMMA DI FLUSSO</i> .....	9
5.1.2 <i>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ</i> .....	9
5.2 “RM2.1.2 GESTIONE DELL’INVENTARIO DEL MAGAZZINO ECONOMALE” .....	15
5.2.1 <i>DIAGRAMMA DI FLUSSO</i> .....	15
5.2.2 <i>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ</i> .....	16
5.3 “RM2.1.3 GESTIONE DELL’INVENTARIO PRESSO I REPARTI” .....	21
5.3.1 <i>DIAGRAMMA DI FLUSSO</i> .....	21
5.3.2 <i>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ</i> .....	22
6. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE .....	27
6.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI .....	27



## 1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità “SAP”.

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Rimanenze	RM2	<u>Gestione dell'inventario dei beni di consumo</u>	RM2.1	<u>Gestione dell'inventario (di magazzino e di reparto) dei beni di consumo</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II (nel seguito anche “Azienda”) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione dell'inventario dei beni di consumo.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- assicurare la completezza dei dati e il rispetto del principio di competenza, a garanzia della completa iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- accertare la corretta esposizione e valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

## 2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.	Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421
D.Lgs. n. 286/1999 e s.m.i.	Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio.</li> <li>- Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati.</li> <li>- Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.</li> <li>- Rimanenze</li> </ul>
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio



Riferimento	Descrizione
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
ISA 530	Principio di Revisione Internazionale (ISA) 530 in materia di campionamento di revisione
DCA 11 ottobre 2016, n. U00311	Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC.

*Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali*



### 3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione dell'inventario dei beni di consumo che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione dell'inventario dei beni di consumo sono di seguito elencate:

- U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi (di seguito U.O.C. "ABS");
- Magazzino dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi;
- U.O.C. Farmacia Centralizzata;
- Magazzino Farmacia dell'U.O.C. Farmacia Centralizzata;
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito U.O.C. "GREF");
- Unità Operative;
- Direzione Aziendale (Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario).

### 3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione dell'inventario dei beni di consumo".

ID	Sotto processo	U.O.C. ABS	U.O.C. Farmacia Centralizzata	Magazzino Farmacia/ U.O.C. ABS	U.O.C. GREF	Direzione Aziendale	UU.OO.
RM2.1	<u>Gestione dell'inventario dei beni di consumo</u>	C	C	R	C	R	R

*Matrice 1: Matrice delle responsabilità*

## 4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

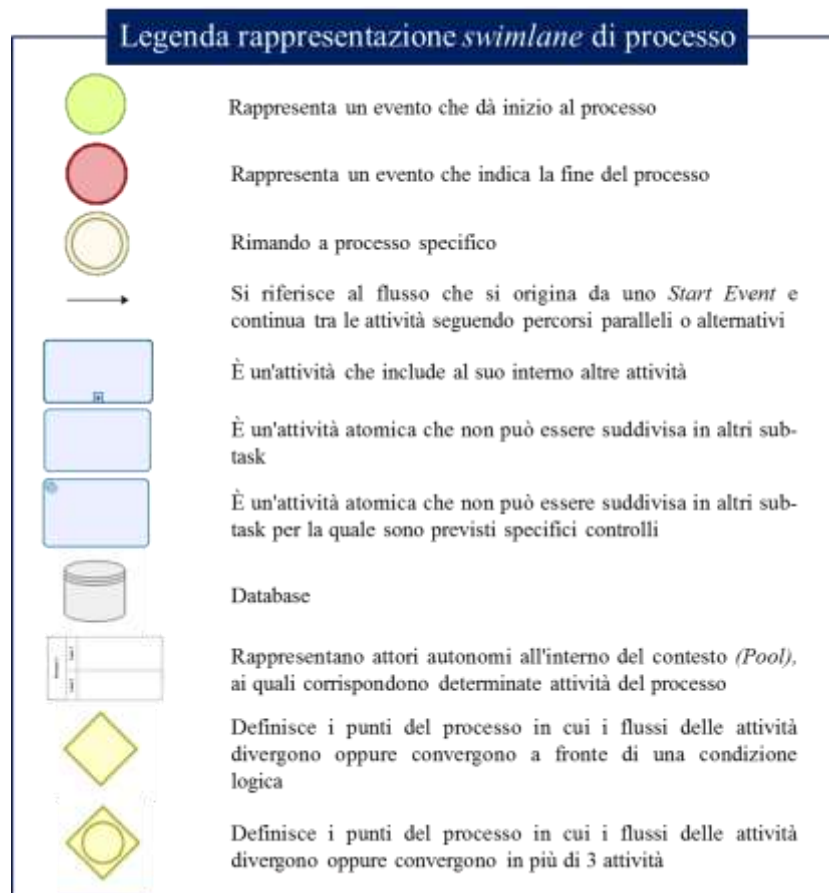


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN



## 5. “RM2.1 Gestione dell’inventario dei beni di consumo”

### 5.1 “RM2.1.1 Gestione dell’inventario del Magazzino Farmacia”

#### 5.1.1 Diagramma di flusso

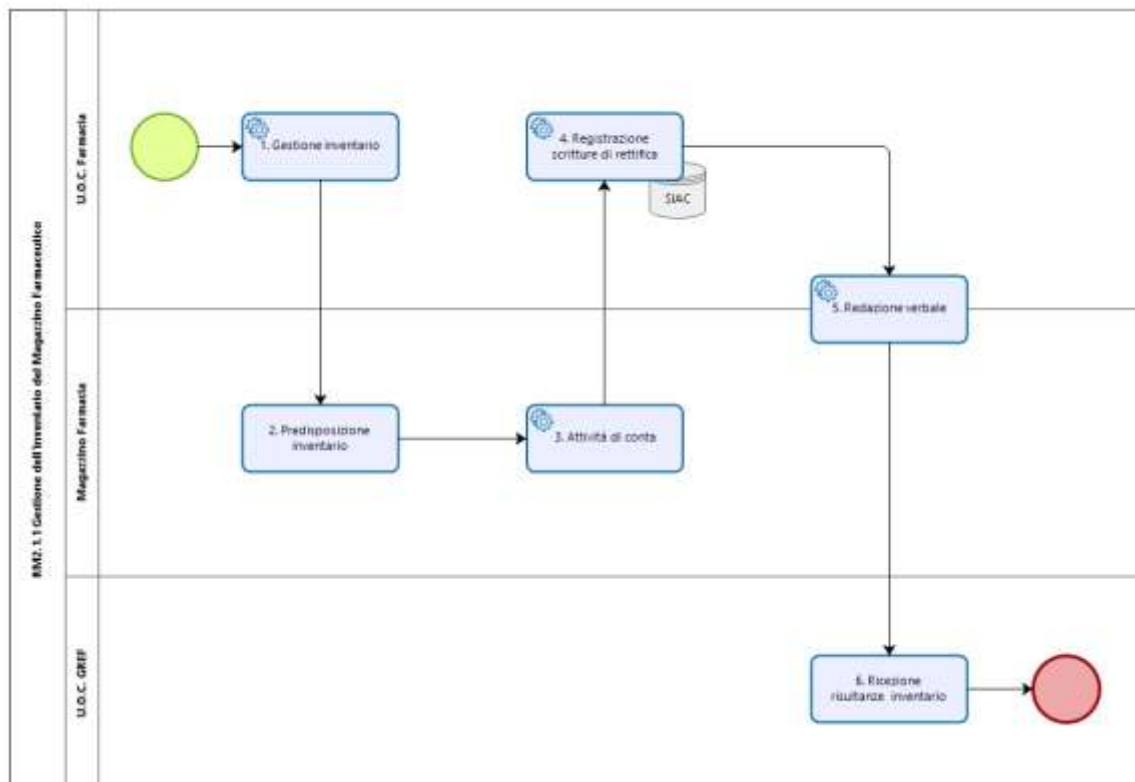


Figura 2: Diagramma RM2.1.1 “Gestione dell’inventario del Magazzino Farmacia”

#### 5.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
----	----------	----------	----------------------



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.1	Gestione inventario	U.O.C. Farmacia Centralizzata	<p>Annualmente, il Responsabile dell'U.O.C. Farmacia Centralizzata trasmette a tutti gli operatori di magazzino le indicazioni con cui procedere all'inventario delle rimanenze di magazzino alla chiusura dell'esercizio contabile.</p> <p>Nel caso di inventari ciclici o parziali, il programma inventariale deve includere complessivamente tutti gli articoli da inventariare.</p> <p>Il Responsabile dell'U.O.C. Farmacia Centralizzata procede all'individuazione dei gruppi di lavoro dedicati alla conta fisica dei beni, avendo cura che l'inventario venga effettuato o supervisionato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e redigono la contabilità di magazzino.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.1.1.A	Verifica del rispetto delle indicazioni fornite	Verificare che, nel corso dell'attività inventariale, gli operatori addetti alla conta rispettino le indicazioni ricevute.	Responsabile Magazzino Farmacia
RM2.1.1.1.B	Segregazione dei ruoli	Verificare che le attività di inventario vengano effettuate da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che redigono la contabilità di magazzino.	Responsabile Magazzino Farmacia
RM2.1.1.1.C	Verifica della completezza dei beni da inventariare	Verificare che, nel caso di inventari ciclici o parziali, siano ricompresi complessivamente tutti gli articoli da inventariare.	Responsabile Magazzino Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
----	----------	----------	----------------------

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.2	Predisposizione Inventario	Responsabile Magazzino Farmacia	Il Responsabile del Magazzino Farmacia provvede ad effettuare, attraverso la transazione “MB5B” del SIAC o attraverso la transazione “Lista Giacenze” del Portale Fiori, la stampa del tabulato analitico delle giacenze a quantità e a valore alla data di conta fisica ed alla distribuzione dello stesso al personale addetto alla conta, previamente individuato.
RM2.1.1.3	Attività di conta	Magazzino Farmacia	<p>Ricevuto il tabulato analitico delle giacenze a quantità ed a valore alla data di conta fisica, il personale addetto alla conta provvede alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> rilevazione delle quantità fisiche delle scorte per ciascun magazzino aziendale presenti nel tabulato, individuando eventuali differenze con la giacenza contabile e inserendo la scadenza nello scadenziario per i prodotti farmaceutici;</li> <li><input type="checkbox"/> rilevazione delle quantità fisiche delle scorte non presenti nel tabulato.</li> </ul> <p>Dalle operazioni di inventario dovranno essere rispettate in modo particolare le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> stampare il tabulato di rilevazione, che riporta l’elenco dei singoli articoli presenti nel magazzino;</li> <li><input type="checkbox"/> procedere alla conta fisica degli articoli su ogni singolo scaffale (dal piano più elevato fino al piano inferiore), al fine di rilevare eventuali giacenze fisiche non riportate in contabilità. E’ fondamentale che la conta non avvenga esclusivamente come una verifica di coincidenza tra la giacenza fisica e quella contabile, in questo modo sfuggirebbero dal controllo eventuali articoli che non sono indicati nel tabulato.</li> </ul> <p>Nel corso dell’attività di conta, il Magazzino Farmacia dovrà essere fermo e sarà in capo al Responsabile del Magazzino Farmacia coordinare le attività in maniera organizzata.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.1.3.A	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario	Verificare che, in occasione dello svolgimento delle attività inventariali, non vengano svolte attività di carico o scarico di beni in giacenza.	Responsabile Magazzino Farmacia

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.1.3.B	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario	Verificare che i beni in conto deposito e i beni in conto visione siano adeguatamente identificati e non inclusi tra le rimanenze di magazzino	Responsabile Magazzino Farmacia
RM2.1.1.3.C	Verifica dei tabulati inventariali	Verificare che l'unità di misura, la quantità e la descrizione dei beni siano correttamente indicate nei tabulati inventariali.	Responsabile Magazzino Farmacia
RM2.1.1.3.D	Verifica automatica di SIAC/Portale Fiori sulla coerenza dei dati inseriti.	Controllo automatico di SIAC/Portale Fiori sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'estrazione delle giacenze e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	Non applicabile

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.4	Registrazione scritture di rettifica	U.O.C. Farmacia Centralizzata	<p>In caso di disallineamenti tra giacenze fisiche e giacenze contabili, il personale addetto alla conta provvede a consegnare il tabulato riportante le squadrature individuate al Responsabile del Magazzino Farmacia, il quale ne dà comunicazione al Responsabile dell'U.O.C. Farmacia Centralizzata, che è tenuto ad effettuare i relativi controlli e, in quanto unico utente abilitato, ad effettuare le scritture di rettifica, mediante utilizzo di apposite causali, per sanare le eventuali differenze tra le giacenze fisiche e quelle contabili.</p> <p>Le rettifiche inventariali inserite tramite il Portale Fiori, attraverso le transazioni <i>EM Diff. Inventario/UM Diff. Inventario</i> aggiornano in automatico il valore delle giacenze presente in SIAC.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.1.4.A	Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili	Effettuare l'analisi di eventuali scostamenti tra quantità fisiche e contabili, rilevate dal personale addetto alla conta.	Responsabile Magazzino Farmacia

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.1.4.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verificare che l'utenza abilitata alla registrazione delle scritture di rettifica sia esclusivamente quella del Responsabile della U.O.C. Farmacia Centralizzata.	Responsabile U.O.C. GREF
RM2.1.1.4.C	Verifica automatica di Portale Fiori sulla coerenza dei dati inseriti.	Controllo automatico di Portale Fiori sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla registrazione delle differenze di inventario e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	Non applicabile

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.5	Redazione verbale	Responsabile U.O.C Farmacia/ Magazzino Farmacia	Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile dell'U.O.C. Farmacia Centralizzata, nonché dal Responsabile del Magazzino Farmacia. La doppia vidimazione sottolinea l'inventario fatto ai fini del controllo del Collegio Sindacale e/o Controllo Interno/Società di Revisione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.1.5.A	Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali	Effettuare una verifica campionaria sull'esito dell'attività di conta, mediante confronto tra i beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale.	Responsabile Magazzino Farmacia
RM2.1.1.5.B	Verifica che il verbale riporti tutte le squadrature rilevate.	Verificare che, per tutte gli scostamenti tra quantità fisiche e contabili rilevate nel verbale, siano state effettuate le opportune scritture di rettifica tramite il Portale Fiori.	Responsabile Magazzino Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.6	Ricezione risultanze inventario	U.O.C. GREF	Le risultanze dell'inventario di fine anno e il tabulato delle differenze devono essere inoltrati all'U.O.C. GREF. Per le attività di valorizzazione delle rimanenze si rimanda alla procedura RM1 "Gestione delle rimanenze di magazzino".

<b>ID</b>	<b>Controllo</b>	<b>Descrizione Controllo</b>	<b>Responsabile</b>
RM2.1.1.6.A	Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali	Verificare, su un campione di beni oggetto di inventario, l'esito dell'attività di conta, al fine di verificare la correttezza delle scritture di contabilità generale sulla base delle differenze inventariali riportate nel verbale.	Responsabile U.O.C. GREF

## 5.2 “RM2.1.2 Gestione dell’inventario del Magazzino dell’U.O.C. Acquisizione di Beni e Servizi”

### 5.2.1 Diagramma di flusso

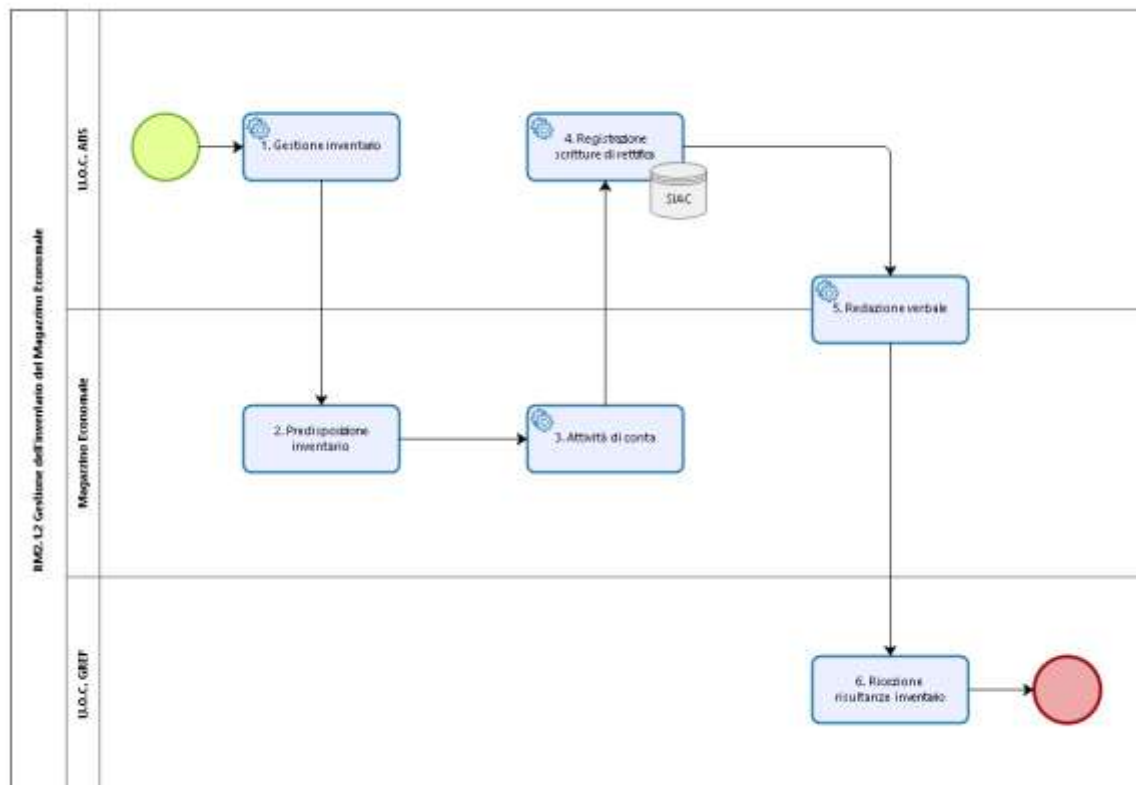


Figura 3: Diagramma RM2.1.2 “Gestione dell’inventario del Magazzino dell’U.O.C. ABS”

## 5.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.2.1	Gestione Inventario	U.O.C. ABS	<p>Annualmente, il Responsabile dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi trasmette al Responsabile del Magazzino della propria U.O.C. le indicazioni con cui procedere all' inventario delle rimanenze del Magazzino dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi e individua i gruppi di lavoro da dedicare alla conta fisica dei beni, avendo cura che l'inventario sia effettuato o supervisionato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e redigono la contabilità di magazzino.</p> <p>Nel caso di inventari ciclici o parziali, il programma inventariale deve includere complessivamente tutti gli articoli da inventariare.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.2.1.A	Verifica del rispetto delle indicazioni fornite	Verificare che, nel corso dell'attività inventariale, gli operatori addetti alla conta rispettino le indicazioni ricevute.	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS
RM2.1.2.1.B	Segregazione dei ruoli	Verificare che le attività di inventario sia effettuate da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che redigono la contabilità di magazzino.	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS
RM2.1.2.1.C	Verifica della completezza dei beni da inventariare	Verificare che, nel caso di inventari ciclici o parziali, siano ricompresi complessivamente tutti gli articoli da inventariare.	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
----	----------	----------	----------------------



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.2.2	Predisposizione Inventario	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS	Il Responsabile del Magazzino dell'U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi provvede alla stampa, attraverso la transazione "MB5B" del SIAC o attraverso la transazione "Lista Giacenze" del Portale Fiori, del tabulato analitico delle giacenze a quantità e a valore alla data di conta fisica ed alla distribuzione dello stesso al personale addetto alla conta, previamente individuato.
RM2.1.2.3	Attività di conta	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS	<p>Ricevuto il tabulato analitico delle giacenze a quantità e a valore alla data di conta, il personale addetto provvede ad effettuare le seguenti attività, mediante utilizzo dell'adeguata modulistica (schede pre-numerate e firmate dall'operatore che effettua la conta):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> rilevazione delle quantità fisiche delle scorte del presenti nel tabulato, individuando eventuali differenze con la giacenza contabile e inserendo la scadenza nello scadenzario per i prodotti farmaceutici;</li> <li><input type="checkbox"/> rilevazione delle quantità fisiche delle scorte non presenti nel tabulato.</li> </ul> <p>Dalle operazioni di inventario dovranno essere rispettate, in particolare, le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> stampare il tabulato di rilevazione, che riporta l'elenco dei singoli articoli presenti nel magazzino;</li> <li><input type="checkbox"/> procedere alla conta fisica degli articoli su ogni singolo scaffale (dal piano più elevato fino al piano inferiore), al fine di rilevare eventuali giacenze fisiche non riportate in contabilità. E' fondamentale che la conta non avvenga esclusivamente come una verifica di coincidenza tra la giacenza fisica e quella contabile, in questo modo sfuggirebbero dal controllo eventuali articoli che non sono indicati nel tabulato.</li> </ul> <p>Nel corso dell'attività di conta, il Magazzino della U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi dovrà essere fermo e sarà in capo al Responsabile del Magazzino stesso coordinare le attività in maniera organizzata.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.2.3.A	Verifica movimenti di magazzino alla data dell'inventario	Verificare che in occasione dello svolgimento delle attività inventariali non vengano svolte attività di carico o scarico di beni in giacenza (salvo situazioni di emergenza).	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.2.3.B	Verifica sulla corretta identificazione dei beni in c/deposito e in c/visione	Verificare che i beni in conto deposito e i beni in conto visione, qualora presenti, siano adeguatamente identificati e non inclusi tra le rimanenze di magazzino	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS
RM2.1.2.3.C	Verifica delle informazioni presenti nei tabulati inventariali	Verificare che l'unità di misura, la quantità e la descrizione dei beni siano correttamente indicate nei tabulati inventariali.	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS
RM2.1.2.3.D	Verifica automatica di SIAC/Portale Fiori sulla coerenza dei dati inseriti.	Controllo automatico di SIAC/Portale Fiori sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'estrazione delle giacenze e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	Non applicabile

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.2.4	Registrazione scritture di rettifica	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS	In caso di disallineamenti tra giacenze fisiche e giacenze contabili, il personale addetto alla conta provvede a consegnare il tabulato riportante le squadrature individuate al Responsabile del Magazzino dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi, il quale è tenuto ad effettuare i relativi controlli e ad effettuare la registrazione delle scritture di rettifica per sanare le eventuali differenze tra le giacenze fisiche e quelle contabili. Le rettifiche inventariali, inserite tramite il Portale Fiori attraverso le transazioni <i>EM Diff. Inventario/UM Diff. Inventario</i> , aggiornano in automatico il valore delle giacenze presente in SIAC.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.2.4.A	Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili	Effettuare un'analisi di eventuali scostamenti tra quantità fisiche e contabili, rilevate dal personale addetto alla conta.	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS
RM2.1.2.4.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verificare che l'utenza abilitata alla registrazione delle scritture di rettifica sia esclusivamente quella del Responsabile del Magazzino della U.O.C. ABS.	Responsabile U.O.C. GREF

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.2.4.C	Verifica automatica di Portale Fiori sulla coerenza dei dati inseriti.	Controllo automatico di Portale Fiori sulle informazioni inserite in “campi chiave/ obbligatori” necessarie alla registrazione delle differenze di inventario e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell’operazione.	Non applicabile

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.2.5	Redazione verbale	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS	Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile di Magazzino, nonché dal Responsabile dell’U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi, che sottoscrive, inoltre, la Nota di trasmissione del verbale all’U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie. La vidimazione sottolinea l’inventario fatto ai fini del controllo del Collegio Sindacale e/o Controllo Interno/Società di Revisione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.2.5.A	Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali	Verificare che, per tutte gli scostamenti tra quantità fisiche e contabili rilevate nel verbale, siano state effettuate le opportune scritture di rettifica tramite il Portale Fiori.	Responsabile U.O.C. ABS
RM2.1.1.5.B	Verifica che il verbale riporti tutte le squadrature rilevate	Verificare che, per tutte gli scostamenti tra quantità fisiche e contabili rilevate nel verbale, siano state effettuate le opportune scritture di rettifica tramite il Portale Fiori.	Responsabile U.O.C. ABS

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.2.6	Ricezione risultanze inventario	U.O.C. GREF	Le risultanze dell’inventario di fine anno vengono trasmesse, tramite documento timbrato e firmato su tutte le pagine, all’U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie. Per le attività di valorizzazione delle rimanenze si rimanda alla procedura RM1 “Gestione delle rimanenze di magazzino”.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.2.6.A	Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali	Verificare, su base campionaria, l'esito dell'attività di conta al fine di verificare la correttezza delle scritture di contabilità generale sulla base delle differenze inventariali riscontrate.	U.O.C. GREF

## 5.3 “RM2.1.3 Gestione dell’inventario presso i reparti”

### 5.3.1 Diagramma di flusso

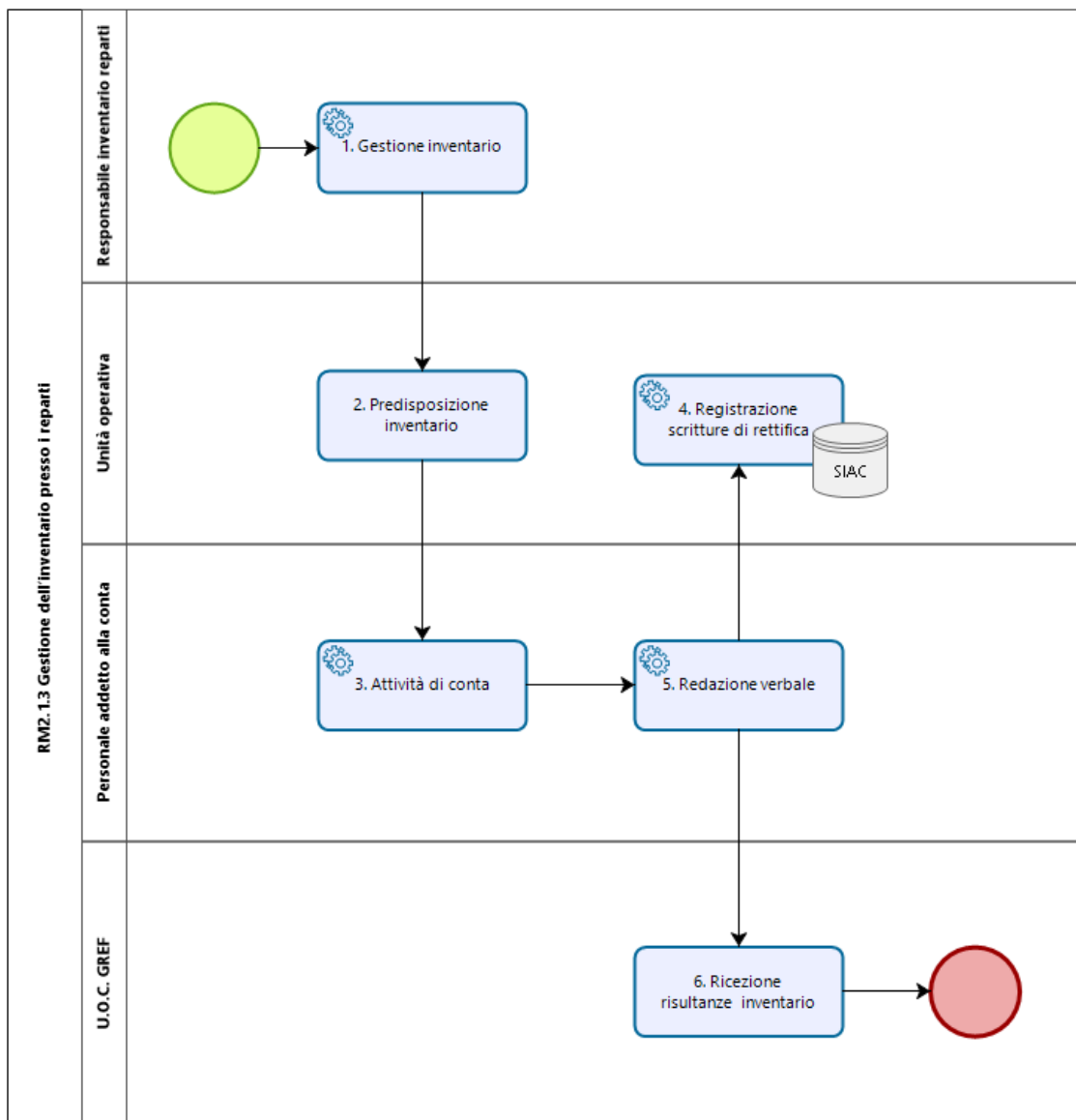


Figura 4: Diagramma RM2.1.3 “Gestione dell’inventario presso i reparti”

### 5.3.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.3.1	Gestione Inventario	Responsabile individuato per inventario reparti	<p>Trimestralmente, la Struttura individuata dalla Direzione Aziendale trasmette ai Responsabili di ciascuna Unità Operativa le indicazioni con cui procedere alla procedura inventariale di ogni singolo armadietto di reparto.</p> <p>La nota trasmessa, oltre a riportare le indicazioni operative di supporto alla conta dei beni presenti degli armadietti di reparto, dovrà indicare la data entro cui svolgere tale attività e le modalità di comunicazione dei dati rilevati alla stessa.</p> <p>I Responsabili di ciascuna Unità Operativa procedono all'individuazione dei gruppi di lavoro dedicati alla conta fisica dei beni, avendo cura che l'inventario venga effettuato o supervisionato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e redigono la contabilità degli armadietti di reparto.</p> <p>Nel caso di inventari ciclici o parziali, il programma inventariale deve includere complessivamente tutti gli articoli da inventariare.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.3.1.A	Verifica del rispetto delle indicazioni fornite	Verificare che, nel corso dell'attività inventariale, gli operatori addetti alla conta rispettino le indicazioni ricevute.	Responsabile Unità Operativa
RM2.1.3.1.B	Segregazione dei ruoli	Verificare che le attività di inventario siano effettuate da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che redigono la contabilità di magazzino.	
RM2.1.3.1.C	Verifica della completezza dei beni da inventariare	Verificare che, nel caso di inventari ciclici o parziali, siano ricompresi complessivamente tutti gli articoli da inventariare.	

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.3.2	Predisposizione Inventario	Responsabili Unità Operative	Sulla base delle indicazioni (attività e modalità delle operazioni di conta) ricevute dalla Direzione Aziendale, i Responsabili di ciascuna Unità Operativa provvedono ad effettuare, attraverso la transazione “MB5B” del SIAC o attraverso la transazione “Lista Giacenze” del Portale Fiori, la stampa del tabulato analitico riportante le quantità e il valore delle giacenze del proprio centro di costo alla data di conta fisica ed alla distribuzione dello stesso al personale addetto alla conta, previamente individuato.
RM2.1.3.3	Attività di Conta	Personale addetto alla conta	<p>Ricevuto il tabulato analitico delle giacenze a quantità e a valore alla data di conta, il personale addetto alla conta provvede, utilizzando l’adeguata modulistica (schede prenumerata e firmate dall’operatore che effettua la conta), alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> rilevazione delle quantità fisiche delle scorte per ciascun armadietto presenti nel tabulato, individuando eventuali differenze con la giacenza contabile e inserendo la scadenza nello scadenzario per i prodotti farmaceutici;</li> <li><input type="checkbox"/> rilevazione delle quantità fisiche delle scorte non presenti nel tabulato.</li> </ul> <p>Dalle operazioni di inventario dovranno essere rispettate in modo particolare le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> stampare il tabulato di rilevazione, che riporta l’elenco dei singoli articoli presenti nell’armadietto;</li> <li><input type="checkbox"/> procedere alla conta fisica degli articoli su ogni singolo scaffale (dal piano più elevato fino al piano inferiore), al fine di rilevare eventuali giacenze fisiche non riportate in contabilità. E’ fondamentale che la conta non avvenga esclusivamente come una verifica di coincidenza tra la giacenza fisica e quella contabile, in questo modo sfuggirebbero dal controllo eventuali articoli che non sono indicati nel tabulato.</li> </ul> <p>Nel corso dell’attività di conta, gli armadietti di reparto dovranno essere fermi (salvo situazioni di emergenza) ed è in capo al Responsabile la responsabilità di coordinare le attività in maniera organizzata.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
----	-----------	-----------------------	--------------

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.3.3.A	Verifica movimenti di magazzino alla data dell'inventario	Verificare che in occasione dello svolgimento delle attività inventariali non vengano svolte attività di carico o scarico di beni in giacenza (salvo situazioni di emergenza).	Responsabile Unità Operativa
RM2.1.3.3.B	Verifica sulla corretta identificazione dei beni in c/deposito e in c/visione	Verificare che i beni in conto deposito e i beni in conto visione siano adeguatamente identificati e non inclusi tra le rimanenze.	Responsabile Unità Operativa
RM2.1.3.3.C	Verifica sulle informazioni dei beni riportati nei tabulati inventariali	Verificare che l'unità di misura, la quantità e la descrizione dei beni siano correttamente indicate nel tabulato inventariale.	
RM2.1.3.3.D	Verifica automatica di SIAC/Portale Fiori sulla coerenza dei dati inseriti.	Controllo automatico di SIAC/Portale Fiori sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'estrazione delle giacenze e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	Non applicabile

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.3.4	Redazione Verbale	Responsabile Unità Operativa	Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile dell'Unità Operativa e/o da un suo delegato. La vidimazione sottolinea l'inventario fatto ai fini del controllo del Collegio Sindacale e/o Controllo Interno/Società di Revisione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.3.4.A	Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali	Verificare che, per tutte gli scostamenti tra quantità fisiche e contabili rilevate nel verbale, siano state effettuate le opportune scritture di rettifica tramite il Portale Fiori.	Responsabile Unità Operativa

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
----	----------	----------	----------------------



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.3.5	Registrazioni Rettifiche	Responsabile Unità Operativa	<p>In caso di disallineamenti tra giacenze fisiche e giacenze contabili, il personale addetto alla conta provvede a consegnare il tabulato riportante le squadrature individuate al Responsabile dell'Unità Operativa.</p> <p>Quest'ultimo è tenuto ad effettuare i relativi controlli ed effettuare le scritture di rettifica per sanare le eventuali differenze tra le giacenze fisiche e quelle contabili.</p> <p>Le rettifiche inventariali, inserite tramite il Portale Fiori attraverso le transazioni <i>EM Diff. Inventario/UM Diff. Inventario</i>, aggiornano in automatico il valore delle giacenze presente in SIAC.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.3.5.A	Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili	Analisi di eventuali scostamenti tra quantità fisiche e contabili, rilevate dal personale addetto alla conta.	Responsabile Unità Operativa
RM2.1.3.5.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verificare che l'utenza abilitata alla registrazione delle scritture di rettifica sia esclusivamente quella del Responsabile dell'Unità di riferimento.	Responsabile U.O.C. GREF
RM2.1.3.5.C	Verifica automatica di Portale Fiori sulla coerenza dei dati inseriti.	Controllo automatico di Portale Fiori sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla registrazione delle differenze di inventario e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	Non applicabile

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.3.6	Ricezione risultanze inventario	U.O.C. GREF	<p>Le risultanze dell'inventario di fine anno vengono trasmesse tramite documento timbrato e firmato su tutte le pagine dal direttore dell'U.O. e/o suo delegato all'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie.</p> <p>Per le attività di valorizzazione delle rimanenze si rimanda alla procedura RM1 "Gestione delle rimanenze di magazzino".</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
----	-----------	-----------------------	--------------

<b>ID</b>	<b>Controllo</b>	<b>Descrizione Controllo</b>	<b>Responsabile</b>
RM2.1.3.6.A	Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali	Verificare, su base campionaria, l'esito dell'attività di conta al fine di verificare la correttezza delle scritture di contabilità generale sulla base delle differenze inventariali riscontrate.	U.O.C. GREF



## 6. Controlli del processo e delle transazioni associate

### 6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di “Gestione dell’inventario dei beni di consumo”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM2.1.1.1.A	Verifica del rispetto delle indicazioni fornite	M	Responsabile Magazzino Farmacia	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.1.1.B	Segregazione dei ruoli	M	Responsabile Magazzino Farmacia	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte, con evidenza dei soggetti deputati alla conta fisica e contestuale validazione del report estratto da SIAC con l’indicazione dei soggetti che hanno provveduto al carico e scarico dei beni.
RM2.1.1.1.C	Verifica della completezza dei beni da inventariare	M	Responsabile Magazzino Farmacia	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.1.3.A	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario	M	Responsabile Magazzino Farmacia	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.1.3.B	Verifica dei tabulati inventariali	M	Responsabile Magazzino Farmacia	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.1.3.C	Verifica automatica di SIAC/Portale Fiori sulla coerenza dei dati inseriti.	I	Non applicabile	Messaggio di errore emesso da SIAC/Portale Fiori in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in “campi chiave/ obbligatori” per l’estrazione delle giacenze.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM2.1.1.4.A	Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali	M	Responsabile Magazzino Farmacia	Validazione del report riepilogativo delle attività di inventario svolte, che evidenzi, per un numero di beni scelti a campione, il confronto tra le quantità presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale.
RM2.1.1.5.A	Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili	M	Responsabile Magazzino Farmacia	Validazione del report riepilogativo degli scostamenti individuati dal personale addetto alla conta.
RM2.1.1.5.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC	M	Responsabile Magazzino Farmacia	Validazione annuale del report predisposto dall'U.O.C. Sistemi Informativi, ITC aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che il personale adibito alla conta delle giacenze non sono anche abilitate alla custodia delle giacenze e alla registrazione dei carichi e degli scarichi.
RM2.1.1.5.C	Verifica automatica di Portale Fiori sulla coerenza dei dati inseriti.	I	Non applicabile	Messaggio di errore emesso da Portale Fiori in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" per la registrazione delle scritture di rettifica.
RM2.1.1.6.A	Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali	M	U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report riepilogativo attestante la corrispondenza, per un campione di beni oggetto di inventario, tra le quantità segnalate all'interno del verbale riepilogativo delle attività di conta e le quantità riportate in contabilità (anche a seguito di rettifica).
RM2.1.2.1.A	Verifica del rispetto delle indicazioni fornite	M	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.2.1.B	Segregazione dei ruoli	M	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte, con evidenza dei soggetti deputati alla conta fisica e contestuale validazione del report estratto da SIAC con l'indicazione dei soggetti che hanno provveduto al carico e scarico dei beni.



ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM2.1.2.1.C	Verifica della completezza dei beni da inventariare	M	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS	Validazione del tabulato estratto dal SIAC riportante tutti gli articoli da inventariare.
RM2.1.2.3.A	Verifica movimenti di magazzino alla data dell'inventario	M	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS	Validazione del report estratto dal Portale Fiori riportante tutti i movimenti di magazzino alla data dell'inventario.
RM2.1.2.3.B	Verifica sulla corretta identificazione dei beni in c/deposito e in c/visione	M	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS	Validazione del report estratto da Siac riportante tutti i beni in conto deposito e in conto visione presenti in magazzino.
RM2.1.2.3.C	Verifica delle informazioni presenti nei tabulati inventariali	M	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.2.3.D	Verifica automatica di SIAC/Portale Fiori sulla coerenza dei dati inseriti.	I	Non applicabile	Messaggio di errore emesso da SIAC/Portale Fiori in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" per l'estrazione delle giacenze.
RM2.1.2.4.A	Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili	M	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS	Predisposizione e validazione di un report riepilogativo riportante le quantità rilevate in contabilità e le quantità risultanti dalla conta fisica.
RM2.1.2.4.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	I/M	Responsabile U.O.C. ABS	Validazione periodica del report predisposto dall'U.O.C. Sistemi Informativi, ITC in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che il personale adibito alla conta delle giacenze non sono anche abilitate alla custodia delle giacenze e alla registrazione dei carichi e degli scarichi.
RM2.1.1.4.C	Verifica automatica di Portale Fiori sulla coerenza dei dati inseriti.	I	Non applicabile	Messaggio di errore emesso da Portale Fiori in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" per la registrazione delle scritture di rettifica.
RM2.1.2.5.A	Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali	M	Responsabile U.O.C. ABS	Validazione del report riepilogativo delle attività di inventario svolte, che evidenzia, per un numero di beni scelti a campione, il confronto tra le quantità presenti nel magazzino e quanto riportato sul



ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				verbale.
RM2.1.2.5.B	Verifica che il verbale riporti tutte le squadrature rilevate	M	Responsabile U.O.C. ABS	Validazione del report riepilogativo degli scostamenti individuati dal personale addetto alla conta che evidenzi che, per tutti gli scostamenti individuati, siano state effettuate le scritture di rettifica in Portale Fiori.
RM2.1.2.6.A	Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali	M	U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report riepilogativo attestante la corrispondenza, per un campione di beni oggetto di inventario, tra le quantità segnalate all'interno del verbale riepilogativo delle attività di conta e le quantità riportate in contabilità (anche a seguito di rettifica).
RM2.1.3.1.A	Verifica del rispetto delle indicazioni fornite	M	Responsabile Unità Operativa	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.3.1.B	Segregazione dei ruoli	M	Responsabile Unità Operativa	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte, con evidenza dei soggetti deputati alla conta fisica e contestuale validazione del report estratto da SIAC con l'indicazione dei soggetti che hanno provveduto al carico e scarico dei beni.
RM2.1.3.1.C	Verifica della completezza dei beni da inventariare	M	Responsabile Unità Operativa	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.3.3.A	Verifica movimenti di magazzino alla data dell'inventario	M	Responsabile Unità Operativa	Validazione del report estratto dal Portale Fiori riportante tutti i movimenti di armadietto alla data dell'inventario.
RM2.1.3.3.B	Verifica sulla corretta identificazione dei beni in c/deposito e in c/visione	M	Responsabile Unità Operativa	Validazione del report estratto da SIAC riportante tutti i beni in conto deposito e in conto visione presenti nell'armadietto.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM2.1.3.3.C	Verifica sulle informazioni dei beni riportati nei tabulati inventariali	M	Responsabile Unità Operativa	Validazione del verbale riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.3.3.D	Verifica automatica di SIAC/Portale Fiori sulla coerenza dei dati inseriti.	M	Responsabile Unità Operativa	Messaggio di errore emesso da SIAC/Portale Fiori in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in “campi chiave/ obbligatori” per l’estrazione delle giacenze.
RM2.1.3.4.A	Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili	M	Direzione Aziendale	Validazione del report riepilogativo riportante le quantità rilevate in contabilità e le quantità risultanti dalla conta fisica.
RM2.1.3.4.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	M	Responsabile Unità Operativa	Validazione periodica del report predisposto dall’U.O.C. Sistemi Informativi, ITC in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che il personale adibito alla conta delle giacenze non sono anche abilitate alla custodia delle giacenze e alla registrazione dei carichi e degli scarichi.
RM2.1.3.4.C	Verifica automatica di Portale Fiori sulla coerenza dei dati inseriti	I	Non applicabile	Messaggio di errore emesso da Portale Fiori in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in “campi chiave/ obbligatori” per la registrazione delle scritture di rettifica.
RM2.1.3.5.A	Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali	M	Responsabile Unità Operativa	Validazione del report riepilogativo delle attività di inventario svolte, che evidenzi, per un numero di beni scelti a campione, il confronto tra le quantità presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale.
RM2.1.3.6.A	Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali	M	U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report riepilogativo attestante la corrispondenza, per un campione di beni oggetto di inventario, tra le quantità segnalate all’interno del verbale riepilogativo delle attività di conta e le quantità riportate in contabilità (anche a seguito di rettifica).
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli