



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

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. “RM2.1 GESTIONE DELL’INVENTARIO DEI BENI DI CONSUMO” | 8 |
| 4.1 “RM2.1.1 GESTIONE DELL’INVENTARIO DEL MAGAZZINO FARMACEUTICO” | 8 |
| 4.1.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ | 8 |
| 4.2 “RM2.1.2 GESTIONE DELL’INVENTARIO DEL MAGAZZINO ECONOMALE” | 12 |
| 4.2.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ..... | 12 |
| 4.3 “RM2.1.3 GESTIONE DELL’INVENTARIO PRESSO I REPARTI” | 16 |
| 4.3.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ..... | 16 |
| 5. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE..... | 19 |
| 5.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI..... | 19 |

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 riconducibili all'Area P.A.C. “E – Rimanenze” sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SIAC 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 e da appositi flowchart presenti nell'allegato A della seguente procedura.

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 delle rimanenze di magazzino.

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 | - Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Rimanenze |
| 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 campiona- mento di revisione |
| DCA 11 ottobre 2016, n. U00311 | Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Rela- zione 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. Acquisizione Beni e Servizi (di seguito “ABS”)
- Magazzino Farmaceutico
- Magazzino Economale
- U.O.C. Farmacia Centralizzata
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito “GREF”)
- Unità Operative

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 | Magazzino Farmaceutico/ Economale | U.O.C. Farmacia | U.O.C. GREF | UU.OO. |
|-------|-----------------------------------------------------|------------|-----------------------------------|-----------------|-------------|--------|
| RM2.1 | <u>Gestione dell’inventario dei beni di consumo</u> | C | R | C | C | R |

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

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

4.1 “RM2.1.1 Gestione dell’inventario del Magazzino Farmaceutico”

4.1.1 Descrizione delle attività

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|-----------|---------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RM2.1.1.1 | Gestione inventario | U.O.C. Farmacia | <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> <p>Trimestralmente, l’ufficio svolge attività di verifica e monitoraggio delle giacenze, questo permette di verificare il livello delle scorte, e di intervenire tempestivamente su eventuali esuberanti o carenze di disponibilità.</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 Farmaceutico |
| 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 Farmaceutico |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 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 Farmaceutico |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RM2.1.1.2 | Predisposizione Inventario | Responsabile Magazzino Farmaceutico | Il Responsabile del Magazzino Farmacia provvede ad effettuare 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. |
| Operatività SIAC | | | <p>Stampa tabulato giacenze (SAP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - MB5B: Visualizzare lista giacenze <p>Stampa tabulato giacenze (Fiori):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movimenti Magazzino > Lista Giacenze |

| | | | |
|-----------|-------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RM2.1.1.3 | Attività di conta | Magazzino Farmaceutico | <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"> - 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 scadenzario per i prodotti farmaceutici; - rilevazione delle quantità fisiche delle scorte non presenti nel tabulato. |
|-----------|-------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|----|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>Dalle operazioni di inventario dovranno essere rispettate in modo particolare le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stampare il tabulato di rilevazione, che riporta l'elenco dei singoli articoli presenti nel magazzino; - 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. È 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. <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 il Magazzino Farmaceutico sia fermo in occasione dello svolgimento delle attività inventariali. | Responsabile Magazzino Farmaceutico |
| RM2.1.1.3. B | 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. | Magazzino Farmaceutico |
| 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. | Magazzino Farmaceutico |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|-----------|--------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RM2.1.1.4 | Registrazione scritture di rettifica | U.O.C. Farmacia | <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 Farmaceutico |
| 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 a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali | 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 | U.O.C Farmacia/ Magazzino Farmaceutico | <p>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 e dal Responsabile delle attività di conta.</p> <p>La doppia vidimazione sottolinea l'inventario fatto ai fini del controllo del Collegio Sindacale e/o Controllo Interno/Società di Revisione.</p> |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| RM2.1.1.5. A | Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali | Verifica campionaria sull'esito dell'attività di conta rispetto ai beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale. | Responsabile Magazzino Farmaceutico |
| 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, il tabulato delle differenze e le risultanze delle verifiche trimestrali devono essere inoltrati alla U.O.C. GREF. |

4.2 “RM2.1.2 Gestione dell’inventario del Magazzino Economico”

4.2.1 Descrizione delle attività

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|-----------|---------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RM2.1.2.1 | Gestione Inventario | U.O.C. ABS | <p>Trimestralmente, il responsabile della U.O.C. ABS trasmette a tutti gli operatori di magazzino economico le indicazioni con cui procedere alla procedura inventariale alla chiusura del magazzino economico e procederà 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> <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 Economale |
| RM2.1.2.1. 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 Economale |
| 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 Economale |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|-----------|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RM2.1.2.2 | Predisposizione Inventario | Responsabile Magazzino Economale | <p>I Responsabili del Magazzino Economale, alla chiusura del magazzino economale, predispongono l'inventario ed effettuano i relativi controlli, sulla base delle indicazioni (attività e modalità delle operazioni di conta) ricevute dalla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi.</p> <p>Il responsabile di Magazzino provvede alla stampa, dal sistema amministrativo-contabile del tabulato analitico delle giacenze a quantità ed a valore alla data di conta fisica ed alla distribuzione dello stesso al personale addetto alla conta, previamente individuato.</p> |
| RM2.1.2.3 | Attività di conta | Responsabile Magazzino Economale | <p>Ricevuto il tabulato analitico delle giacenze a quantità ed a valore alla data di conta, il personale addetto alla conta, provvede ad effettuare la conta dei beni con adeguata modulistica.</p> <p>Nel corso dell'attività di conta, il Magazzino Economale dovrà essere fermo e sarà in capo al Responsabile del Magazzino Economale coordinare le attività in maniera organizzata.</p> |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| RM2.1.2.3.A | Verifica sulla correttezza delle attività di inventario | Verificare che il Magazzino Economale sia fermo in occasione dello svolgimento delle attività inventariali. | Responsabile Magazzino Economale |
| RM2.1.2.3.B | Verifica dei tabulati inventariali | Verificare che l'unità di misura, la quantità e la descrizione dei beni siano correttamente indicate nei tabulati inventariali. | Magazzino Economale |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|-----------|--------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RM2.1.2.4 | Registrazione scritture di rettifica | U.O.C. ABS | In caso di disallineamenti tra giacenze fisiche e giacenze contabili, i consegnatari/addetti di magazzino procedono alla registrazione di eventuali rettifiche nel sistema gestionale di magazzino mediante l'utilizzo di apposite causali. Ciascun Responsabile di Magazzino provvede ad analizzare la natura delle differenze inventariali e successivamente alla loro validazione. Le rettifiche inventariali inserite a sistema dalla UOC ABS 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 | Analisi di eventuali scostamenti tra quantità fisiche e contabili, rilevate attraverso il sistema di contabilità di magazzino gestionale. | Responsabile 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 delle attività di inventario. | Responsabile U.O.C. ABS |
| RM2.1.2.4.C | Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali | Verifica campionaria sull'esito dell'attività di conta al fine di verificare la correttezza delle scritture di contabilità generale sulla base delle differenze inventariali riscontrate. | Responsabile U.O.C. GREF |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|-----------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RM2.1.2.5 | Redazione verbale | U.O.C. ABS/ Magazzino Economale | Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile di Magazzino nonché dal capo magazzino e dal Responsabile delle attività di conta. 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 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| RM2.1.2.5.A | Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali | Verifica campionaria sull'esito dell'attività di conta rispetto ai beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale. | 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 vengono trasmesse tramite documento timbrato e firmato su tutte le pagine dal responsabile di Magazzino alla UOC GREF. |

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

4.3.1 Descrizione delle attività

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|-----------|---------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RM2.1.3.1 | Gestione Inventario | U.O.C. Farmacia | <p>Trimestralmente, il responsabile della U.O.C. Farmacia trasmette ai Responsabili di ciascun reparto le indicazioni con cui procedere alla procedura inventariale di ogni singolo reparto.</p> <p>La nota trasmessa dall’UOC Farmacia, oltre a riportare le indicazioni operative di supporto alla conta dei beni presenti in Azienda, dovrà indicare la data entro cui svolgere tale attività e le modalità di comunicazione dei dati rilevati alla stessa.</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 vengano effettuate da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che redigono la contabilità di magazzino. | Responsabile Unità Operativa |
| 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. | Responsabile Unità Operativa |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|-----------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RM2.1.3.2 | Predisposizione Inventario | Unità Operative | I Responsabili di ciascun Reparto predispongono l'inventario del proprio centro di costo ed effettuano i relativi controlli, sulla base delle indicazioni (attività e modalità delle operazioni di conta) ricevute dalla U.O.C. Farmacia. |
| RM2.1.3.3 | Attività di Conta | Unità Operative (caposala) | Ricevuto il tabulato analitico delle giacenze a quantità ed a valore alla data di conta, il personale addetto alla conta, provvede ad effettuare la conta dei beni con adeguata modulistica. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| RM2.1.3.3.A | Verifica dei tabulati inventariali | Verificare che l'unità di misura, la quantità e la descrizione dei beni siano correttamente indicate nei tabulati inventariali. | U.O.C. Farmacia |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|-----------|--------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RM2.1.3.4 | Registrazione Rettifiche | Unità Operative | In caso di disallineamenti tra giacenze fisiche e giacenze contabili, i consegnatari/addetti di magazzino procedono alla registrazione di eventuali rettifiche nel sistema gestionale di magazzino mediante l'utilizzo di apposite causali. Le rettifiche inventariali inserite a sistema aggiornano in automatico il valore delle giacenze presente in SIAC. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|--------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| RM2.1.3.4. A | Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili | Analisi di eventuali scostamenti tra quantità fisiche e contabili, rilevate attraverso il sistema di contabilità di magazzino gestionale. | U.O.C. Farmacia |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| RM2.1.3.4. 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 delle attività di inventario. | Responsabile U.O.C. Farmacia |
| RM2.1.3.4. C | Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali | Verifica campionaria sull'esito dell'attività di conta al fine di verificare la correttezza delle scritture di contabilità generale sulla base delle differenze inventariali riscontrate. | Responsabile U.O.C. GREF |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|-----------|-------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RM2.1.3.5 | Redazione Verbale | Programmazione e controllo di gestione / Unità Operative | Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile della UO e/o un suo delegato (caposala). La vidimazione sottolinea l'inventario fatto ai fini del controllo del Collegio Sindacale e/o Controllo Interno/Società di Revisione. Le risultanze dell'inventario vengono trasmesse tramite documento timbrato e firmato su tutte le pagine dal direttore della UO e/o suo delegato (caposala) alla UOC Programmazione e Controllo di gestione. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| RM2.1.3.5. A | Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali | Verifica campionaria sull'esito dell'attività di conta rispetto ai beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale. | U.O.C. Programmazione e controllo di gestione |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|-----------|---------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RM2.1.3.6 | Ricezione risultanze inventario | U.O.C. GREF | Successivamente all'attività di verifica le risultanze dell'inventario vengono trasmesse tramite documento timbrato e firmato su tutte le pagine dal direttore della UOC Programmazione e Controllo di gestione alla UOC GREF. |

5. Controlli del processo e delle transazioni associate

5.1 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 Farmaceutico | Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte. |
| RM2.1.1.1.B | Segregazione dei ruoli | M | Responsabile Magazzino Farmaceutico | 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 Farmaceutico | Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte. |
| RM2.1.1.3.A | Verifica sulla correttezza delle attività di inventario | M | Responsabile Magazzino Farmaceutico | Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte. |
| RM2.1.1.3.B | Verifica sulla correttezza delle attività di inventario | M | Magazzino Farmaceutico | Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte. |
| RM2.1.1.3.C | Verifica dei tabulati inventariali | M | Magazzino Farmaceutico | Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte. |

| ID | Controllo | Tipo | Responsabile | Evidenza del controllo |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RM2.1.1.4.A | Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili | M | Responsabile Magazzino Farmaceutico | Rilevazione scostamenti significativi ed autorizzazione rettifica inventariale |
| RM2.1.1.4.B | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC | I | Responsabile Magazzino Farmaceutico | Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla registrazione delle scritture di rettifica sia esclusivamente quella del Responsabile delle attività di inventario. |
| RM2.1.1.4.C | Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali | M | Responsabile U.O.C. GREF | Validazione del report relativo alle attività di verifica campionaria svolte al fine di verificare la correttezza delle scritture di contabilità generale sulla base delle differenze inventariali riscontrate. |
| RM2.1.1.5.A | Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali | M | Responsabile Magazzino Farmaceutico | Validazione del report riepilogativo delle attività di confronto tra i beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale. |
| RM2.1.1.5.B | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC | M | Responsabile Magazzino Farmaceutico | 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. |
| RM2.1.2.1.A | Verifica del rispetto delle indicazioni fornite | M | Responsabile Magazzino Economale | Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte. |
| RM2.1.2.1.B | Segregazione dei ruoli | M | Responsabile Magazzino Economale | 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 Economale | Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte. |
| RM2.1.2.3.A | Verifica sulla correttezza delle attività di inventario | M | Responsabile Magazzino Economale | Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte. |
| RM2.1.2.3.B | Verifica sulla correttezza delle attività di inventario | M | Magazzino Economale | Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte. |
| RM2.1.2.4.A | Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili | M | Responsabile U.O.C. ABS | Rilevazione scostamenti significativi ed autorizzazione rettifica inventariale |
| RM2.1.2.4.B | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC. | I | Responsabile U.O.C. ABS | Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla registrazione delle scritture di rettifica sia esclusivamente quella del Responsabile delle attività di inventario. |
| RM2.1.2.4.C | Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali | M | Responsabile U.O.C. GREF | Validazione del report relativo alle attività di verifica campionaria svolte al fine di verificare la correttezza delle scritture di contabilità generale sulla base delle differenze inventariali riscontrate. |
| 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 confronto tra i beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale. |
| RM2.1.3.1.A | Verifica del rispetto delle indicazioni fornite | M | Responsabile Unità Operativa | Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte. |

| ID | Controllo | Tipo | Responsabile | Evidenza del controllo |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 dei tabulati inventariali | M | U.O.C. Farmacia | Verificare che l'unità di misura, la quantità e la descrizione dei beni siano correttamente indicate nei tabulati inventariali. |
| RM2.1.3.4.A | Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili | M | U.O.C. Farmacia | Rilevazione scostamenti significativi ed autorizzazione rettifica inventariale |
| RM2.1.3.4.B | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC. | I | Responsabile U.O.C. Farmacia | Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla registrazione delle scritture di rettifica sia esclusivamente quella del Responsabile delle attività di inventario. |
| RM2.1.3.4.C | Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali | M | Responsabile U.O.C. GRAF | Validazione del report relativo alle attività di verifica campionaria svolte al fine di verificare la correttezza delle scritture di contabilità generale sulla base delle differenze inventariali riscontrate. |
| RM2.1.3.5.A | Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali | M | U.O.C. Programmazione e controllo di gestione | Validazione del report riepilogativo delle attività di confronto tra i beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale. |

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli