

# Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

*Processi e 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. LEGENDA DEL PROCESSO .....	8
5. "RM2.1 GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI DI CONSUMO" .....	9
5.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	10
5.2. "RM2.1.2 GESTIONE DELL'INVENTARIO DEL MAGAZZINO ECONOMALE" .....	17
5.2.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	17
5.2.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	18
5.2.4 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	25
6. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE .....	31
6.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI .....	31

## 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 “SIAC-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	Gestione dell'inventario dei beni di consumo	RM2.1.1	<u>Gestione dell'inventario del Magazzino Farmaceutico</u>
			RM2.1.2	<u>Gestione dell'inventario del magazzino economale</u>
			RM2.1.3	<u>Gestione dell'inventario presso i reparti</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

La procedura va ricondotta all'Area PAC: **E- Rimanenze**.

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 di Rilievo Nazionale San Pio (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> </ul> Rimanenze
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
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

Riferimento	Descrizione
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.
DCA n. 27/2019	Adozione Procedure amministrativo contabili e Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive di interesse regionale.

*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 delle rimanenze di magazzino 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 delle rimanenze di magazzino sono di seguito elencate:

- U.O.C. Provveditorato ed Economato;
- U.O.C. Farmacia;
- Magazzino Farmaceutico<sup>1</sup>;
- Altri Magazzini Sanitari<sup>2</sup>;
- Magazzino Economale;
- U.O.C. Risorse Economiche;
- U.O.C. Controllo di Gestione;
- Unità Operative.

---

<sup>1</sup> Per Magazzino Farmaceutico si intende anche il Magazzino farmaceutico con sede presso il Presidio Ospedaliero Sant'Alfonso Maria de' Liguori- Sant'Agata de' Goti.

<sup>2</sup> In tale tipologia vanno fatti rientrare tutti i magazzini dislocati che sono autonomi sia nella gestione che nell'approvvigionamento. Tra questi, ad esempio, vanno considerati: Magazzino di U.O.C. Patologia clinica, U.O.S.D. Anatomia patologica; U.O.S.D. Genetica medica; U.O.S.D. Servizio Immuno-Trasfusionale.

### 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 delle rimanenze di magazzino".

ID	Sotto processo	U.O.C. Farmacia	Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini sanitari	Magazzino Economico	U.O.C. Provveditorato ed Economato	U.O.C. Risorse Economiche	U.O.C. Controllo di Gestione	UU.OO.
RM2.1.1	<u>Gestione dell'inventario del Magazzino Farmaceutico</u>	R	R	-	-	I/R	-	-
RM2.1.2	<u>Gestione dell'inventario del magazzino economico</u>	-	-	R	R	I/R	-	-
RM2.1.3	<u>Gestione dell'inventario presso i reparti</u>	C/I/R	-	-	-	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.

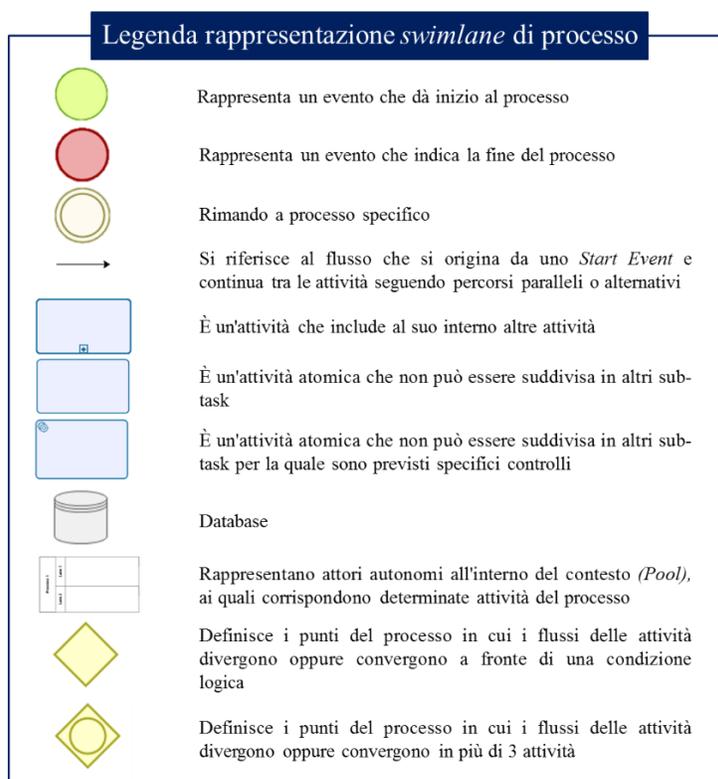


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

Per ogni attività descritta è stata individuata la tipologia di utente di competenza:

- **Funzionale**, se è responsabile di quella fase del processo;
- **Operativo**, se esegue le attività previste dal processo descritto

## 5. "RM2.1 Gestione dell'inventario dei beni di consumo"

### 5.1 "RM2.1.1 Gestione dell'inventario del Magazzino Farmaceutico"

#### 5.1.1 Diagramma di flusso

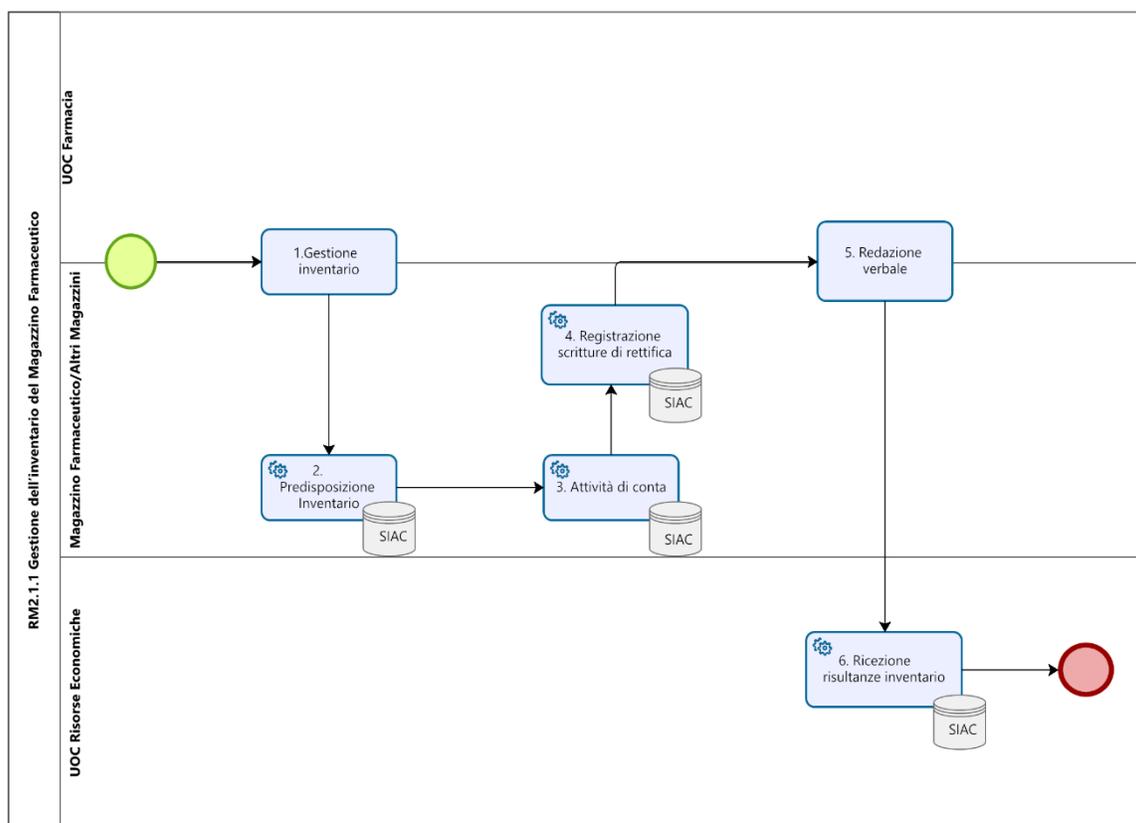


Figura 2: Diagramma RM2.1.1 "Gestione dell'inventario del Magazzino Farmaceutico"

## 5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.1	Gestione inventario	U.O.C. Farmacia/ Altri magazzini sanitari	<p>Trimestralmente, il Direttore della U.O.C. Farmacia trasmette:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agli operatori di magazzino farmaceutico centrale,</li> <li>- Ai responsabili delle UU.OO. aventi in gestione un proprio magazzino,</li> <li>- Al responsabile<sup>3</sup> di magazzino farmaceutico sito presso P.O. Sant'Alfonso Maria de' Liguori,</li> <li>- Ai responsabili degli armadietti presso i reparti (<i>per maggiori dettagli si rinvia al sottoparagrafo RM2.1.3 Gestione dell'inventario presso i reparti</i>)</li> </ul> <p>tramite una nota aziendale<sup>4</sup>, le indicazioni con cui procedere all'inventario di scorte di magazzino alla chiusura dell'esercizio contabile.</p> <p>In particolare, la nota aziendale specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la metodologia di 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,</li> <li>- la sospensione delle attività di registrazione a sistema SIAC delle movimentazioni di magazzino<sup>5</sup>, propedeutica alla correttezza dell'attività di inventario, fino al termine della procedura.</li> </ul> <p>Nel caso di inventari ciclici o parziali, il programma inventariale deve includere complessivamente tutti gli articoli da inventariare.</p> <p>Il Direttore della U.O.C. Farmacia, e i responsabili degli Altri magazzini sanitari sopra citati procedono con l'organizzazione delle attività presso il magazzino di riferimento.</p> <p><b><u>In caso di verifica finale al 31.12 in ottica della determinazione dei dati per il bilancio consuntivo, la conta dovrà essere</u></b></p>

<sup>3</sup> Si precisa che il responsabile del Magazzino farmaceutico presso Il P.O. Sant'Alfonso Maria de' Liguori, funge da coordinatore per la gestione dell'inventario presso i reparti del P.O. stesso; dunque, è suo compito smistare la stessa nota ai responsabili dei vari reparti.

<sup>4</sup> Si rimanda all'allegato "906\_AllegatoRM2\_Nota\_Avvio\_Attività\_Inventariale\_beni sanitari".

<sup>5</sup> Si precisa che si potrà procedere con le attività di erogazione dei beni sanitari solo extra sistema in caso di eccezionale urgenza, per poi recuperare successivamente le eventuali registrazioni necessarie al fine di allineare le giacenze contabili e le giacenze fisiche.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<b>effettuata sulla totalità dei beni in giacenza.</b>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale

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/ Altri Magazzini Sanitari
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/ Altri Magazzini Sanitari
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/ Altri Magazzini Sanitari

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.2	<i>Predisposizione inventario</i>	Responsabile Magazzino Farmaceutico/ Altri magazzini sanitari	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.
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale
<i>Funzionalità SIAC</i> Moduli SAP MM (Material Management) Interfaccia SAP FIORI			Funzionalità 'Movimenti di Magazzino': - Dettaglio Giacenze ZMM_DETT_GIACENZE Valore Rimanenze

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.3	Attività di conta	Magazzino Farmaceuti co/ Altri magazzini sanitari	<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>• rilevazione delle quantità fisiche delle scorte per ciascun magazzino aziendale presenti nel tabulato, individuando eventuali differenze con la giacenza contabile;</li> <li>• rilevazione delle quantità fisiche delle scorte non presenti nel tabulato;</li> <li>• verificare lo stato di integrità dei beni e la data di scadenza dei beni (ove presente).</li> </ul> <p>Dalle operazioni di inventario dovranno essere rispettate in modo particolare le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stampare il tabulato di rilevazione, che riporta l'elenco dei singoli articoli presenti nel magazzino;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Nel corso dell'attività di conta, il Magazzino Farmaceutico dovrà sospendere le attività di registrazione delle movimentazioni logistiche a sistema SIAC e sarà in capo al Responsabile del Magazzino Farmaceutico coordinare le attività in maniera organizzata.</p> <p>Nel caso in cui, durante l'attività di conta, i beni non si trovino in stato di integrità e/o risultino <u>scaduti</u>, la squadra addetta all'inventario dovrà segnalare tale criticità al Responsabile del magazzino. In caso di beni scaduti, il personale addetto alla gestione del magazzino preleva tali beni, li separa dal resto delle giacenze e procede poi allo smaltimento nel rispetto delle procedure aziendali<sup>6</sup>.</p> <p>In caso di <u>beni giudicati obsoleti e/o a lento rigiro</u>, il personale addetto alla gestione del magazzino preleva tali beni, li separa dal</p>

<sup>6</sup> Ad esempio, contattando un'azienda fornitrice esterna a cui sia stato affidato il servizio di smaltimento di rifiuti speciali.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>resto delle giacenze e congiuntamente al personale competente individuato in relazione alla natura del bene, procede alla valutazione dell'eventuale inutilizzabilità.</p> <p>Il Responsabile del magazzino, a seguito della ricezione della suddetta dichiarazione, valuta la possibilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proporre un trasferimento di magazzino ad altre farmacie ospedaliere che potrebbero avere una movimentazione maggiore per tali prodotti;</li> <li>- restituire o meno il materiale alle ditte in cambio di altro materiale.</li> </ul> <p>Nel caso di beni non sanitari giudicati obsoleti e/o a lento rigiro, questi ultimi possono anche essere devoluti ad organizzazioni "non profit".</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC Modulo SAP MM (Material Management) INTERFACCIA SAP FIORI</i>			<p>ZMM_DETT_GIACENZE – Consultazione delle giacenze di magazzino</p> <p>Funzionalità 'Movimenti di Magazzino':</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dettaglio Giacenze;</li> <li>- UM Diff. Inventario;</li> <li>- UM Rottamazione.</li> </ul>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.1.3.A	Verifica correttezza attività di inventario sulla delle	Verificare che le attività di registrazione a sistema SIAC da parte del Magazzino siano state sospese in occasione dello svolgimento delle attività inventariali.	Responsabile Magazzino Farmaceutico/ Altri magazzini sanitari
RM2.1.1.3.B	Verifica correttezza attività di inventario sulla delle	Verificare che i beni in conto deposito siano adeguatamente identificati e non inclusi tra le rimanenze di magazzino	Magazzino Farmaceutico/ Altri magazzini sanitari
RM2.1.1.3.C	Verifica correttezza attività di inventario. sulla delle	Verificare che tra i beni presenti in giacenza fisica non ci siano beni in conto visione.	Magazzino Farmaceutico/ Altri magazzini sanitari

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.1.3.D	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/ Altri magazzini sanitari

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.4	Registrazion e scritture di rettifica	U.O.C. Farmacia/ Altri Magazzini Sanitari	<p>Il responsabile della U.O.C. Farmacia/Altri magazzini sanitari, è tenuto ad effettuare i relativi controlli e autorizzare le scritture di rettifica per sanare le eventuali differenze tra le giacenze fisiche e quelle contabili.</p> <p>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.</p> <p>Le rettifiche inventariali registrate a sistema aggiornano in automatico il valore delle giacenze presenti in SIAC.</p>
		Tipologia Utente	Operativo/Funzionale
		Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori	Funzionalità 'Movimenti di Magazzino': <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dettaglio Giacenze</li> <li>- EM Diff. Inventario;</li> <li>- UM Diff. Inventario;</li> <li>- UM Rottamazione</li> </ul>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.1.4.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 Magazzino Farmaceutico/ Altri magazzini sanitari
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 delle attività di inventario.	Responsabile Magazzino Farmaceutico/ Altri magazzini sanitari

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.1.4.C	Verifica a campione della corretta 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. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.5	Redazione verbale	U.O.C. Farmacia/ Magazzino Farmaceutico/ Altri magazzini sanitari	<p>Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale<sup>7</sup> sottoscritto dal Responsabile della U.O.C Farmacia/ Magazzino Farmaceutico /Altri magazzini sanitari nonché dal magazziniere.</p> <p>La doppia vidimazione sottolinea la validità dell'inventario svolto ai fini del controllo del Collegio Sindacale e/o Controllo Interno/Società di Revisione.</p> <p>Le risultanze dell'inventario di fine anno vengono trasmesse tramite documento timbrato e firmato su tutte le pagine dal direttore/responsabile della U.O. interessata alla U.O.C. Farmacia e alla U.O.C. Risorse Economiche.</p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale

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/ Altri magazzini sanitari

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.6	Ricezione risultanze inventario	U.O.C. Risorse Economiche	La U.O.C. Risorse Economiche riceve le risultanze dell'inventario di fine anno e il tabulato delle differenze al fine di effettuare opportune verifiche rispetto alla corretta movimentazione dei saldi di bilancio.

<sup>7</sup> Si rimanda all'allegato "906\_AllegatoRM2\_Verbale consistenza giacenze"

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
	<i>Tipologia Utente</i>		Operativo/Funzionale
	Funzionalità SIAC Modulo SAP MM (Material Management) - FI (Financial Accounting)		ZMM_DETT_GIACENZE – Consultazione delle Giacenze di Magazzino FS10N – Consultazione saldi conti Co.Ge. S_ALR_8012284- Consultazione saldi di bilancio: Stato Patrimoniale e Conto Economico

## 5.2. "RM2.1.2 Gestione dell'inventario del magazzino economale"

### 5.2.1 Diagramma di Flusso

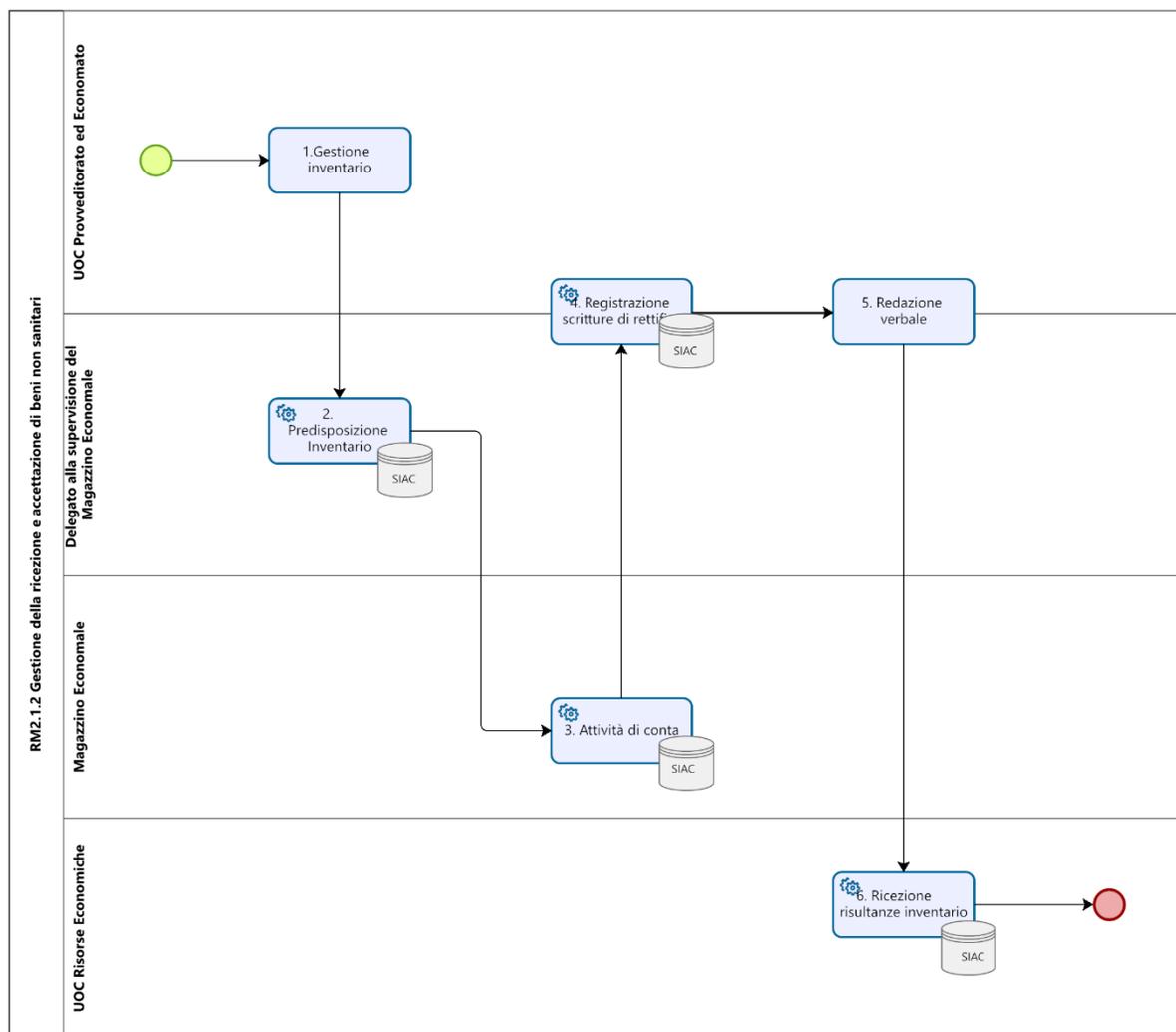


Figura 3: Diagramma RM2.1.2 "Gestione dell'inventario del Magazzino Economale"

## 5.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.2.1	Gestione Inventario	U.O.C. Provveditorato ed Economato	<p>Trimestralmente, il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato, trasmette agli operatori di magazzino le indicazioni con cui procedere all'inventario di scorte di magazzino alla chiusura dell'esercizio contabile e provvede all'individuazione di un suo delegato che abbia in capo la supervisione operativa dell'attività di conta inventariale del Magazzino Economico.</p> <p>Le indicazioni vengono inoltrate tramite apposita nota aziendale<sup>8</sup> con cui si comunica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la metodologia di 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,</li> <li>- la sospensione delle attività di registrazione a sistema SIAC delle movimentazioni di magazzino<sup>9</sup>, propedeutica alla correttezza dell'attività di inventario, fino al termine della procedura.</li> </ul> <p>Nel caso di inventari ciclici o parziali, il programma inventariale deve includere complessivamente tutti gli articoli da inventariare.</p> <p>In caso di verifica infrannuale, è possibile procedere con una verifica di conta campionaria, che riguardi almeno i materiali maggiormente movimentati e/o generanti maggiore giacenza;</p> <p><b><u>In caso di verifica finale al 31.12 in ottica della determinazione dei dati per il bilancio consuntivo, la conta dovrà essere effettuata sulla totalità dei beni in giacenza.</u></b></p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale

<sup>8</sup> Si rimanda all'allegato "906\_AllegatoRM2\_Nota\_Avvio\_Attività\_Inventariale beni non sanitari"

<sup>9</sup> Si precisa che si potrà procedere con le attività di erogazione dei beni non sanitari solo extra sistema in caso di eccezionale urgenza, per poi recuperare successivamente le eventuali registrazioni necessarie al fine di allineare le giacenze contabili e le giacenze fisiche.

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.	Delegato alla supervisione del 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.	Delegato alla supervisione del 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.	Delegato alla supervisione del Magazzino Economale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.2.2	Predisposizione e Inventario	Delegato alla supervisione e del Magazzino Economale	<p>Il Delegato alla supervisione del Magazzino Economale deve provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla chiusura del magazzino economale, predispone l'inventario ed effettua i relativi controlli, sulla base delle indicazioni (attività e modalità delle operazioni di conta) ricevute dal Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Material Management) Interfaccia SAP FIORI			ZMM_DETT_GIACENZE Consultazione delle giacenze di magazzino Funzionalità 'Movimenti di magazzino' - Dettaglio Giacenze
RM2.1.2.3	Attività di conta	Magazzino Economale	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 (schede prenumerate e firmate dall'operatore che effettua la conta).

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>Il personale addetto alla conta provvede alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rilevazione delle quantità fisiche delle scorte presenti nel tabulato, individuando eventuali differenze con la giacenza contabile;</li> <li>rilevazione delle quantità fisiche delle scorte non presenti nel tabulato;</li> <li>verificare lo stato di integrità dei beni</li> </ul> <p>Dalle operazioni di inventario dovranno essere rispettate in modo particolare le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>Nel corso dell'attività di conta, il Magazzino Economale dovrà sospendere le attività di registrazione delle movimentazioni logistiche a sistema SIAC e sarà in capo al Delegato alla supervisione del Magazzino Economale coordinare le attività in maniera organizzata.</p> <p>Nel caso in cui, durante l'attività di conta, i beni non si trovino in stato di integrità la squadra addetta all'inventario dovrà segnalare tale criticità al Delegato individuato.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
<i>Funzionalità SIAC</i> Moduli SAP MM (Material Management) Interfaccia SAP Fiori			ZMM_DETT_GIACENZE – Consultazione delle giacenze di magazzino Funzionalità 'Movimenti di Magazzino': <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dettaglio Giacenze</li> <li>- UM Diff. Inventario</li> <li>- UM Rottamazione</li> </ul>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.2.3.A	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario	Verificare che le attività di registrazione a sistema SIAC da parte del Magazzino siano state sospese in occasione dello svolgimento delle attività inventariali	Delegato alla supervisione del

ID	Controllo	Descrizione Controllo	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	Registrazioni e scritture di rettifica	Delegato alla supervisione del Magazzino Economale/ U.O.C. Provveditorato ed Economato	<p>Il Delegato alla supervisione del Magazzino Economale provvede ad analizzare la natura delle differenze inventariali (tra giacenze fisiche e giacenze contabili) e successivamente alla loro validazione, provvede a darne comunicazione al Responsabile della UOC Provveditorato ed Economato.</p> <p>Un addetto provvederà, quindi, alla registrazione di eventuali rettifiche nel sistema gestionale di magazzino mediante l'utilizzo di apposite funzionalità.</p> <p>Tali rilevazioni aggiornano in automatico il valore delle giacenze presenti in SIAC.</p>
	Tipologia Utente		Operativo
	Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori		Funzionalità 'Movimenti di Magazzino': <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dettaglio Giacenze</li> <li>- UM Diff. Inventario</li> <li>- UM Rottamazione</li> <li>- EM Diff. Inventario</li> </ul>

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.	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Delegato alla supervisione del Magazzino Economale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
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. Provveditorato ed Economato
RM2.1.2.4.C	Verifica a campione della corretta 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. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.2.5	Redazione verbale	U.O.C. Provveditorato ed Economato / Delegato alla supervisione e del Magazzino Economale	<p>Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale<sup>10</sup> sottoscritto dal Delegato alla supervisione del Magazzino Economale, nonché dal capo magazziniere. La doppia vidimazione sottolinea la validità dell'inventario svolto ai fini del controllo del Collegio Sindacale e/o Controllo Interno/Società di Revisione.</p> <p>Le risultanze dell'inventario di fine anno vengono trasmesse tramite documento timbrato e firmato su tutte le pagine dal Delegato alla supervisione del Magazzino Economale alla U.O.C. Provveditorato ed Economato e alla U.O.C. Risorse Economiche.</p>
Tipologia Utente			Operativo

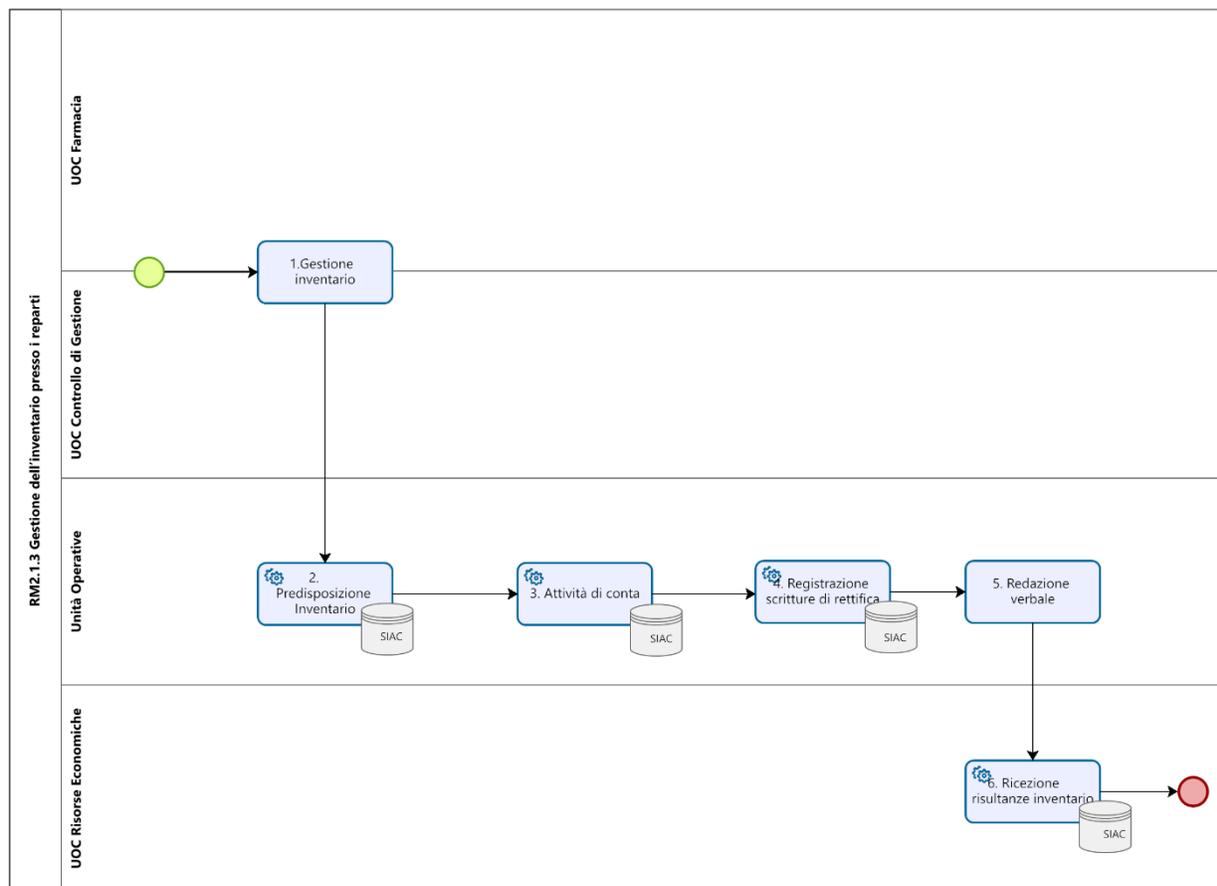
ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.2.5.A	Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali	Verifica campionaria sull'esito dell'attività di conta rispetto ai beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale.	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato

<sup>10</sup> Si rimanda all'allegato "906\_AllegatoRM2\_Verbale consistenza giacenze"

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.2.6	Ricezione risultanze inventario	U.O.C. Risorse Economiche	<p>L'U.O.C. Risorse Economiche verifica che il magazzino economale abbia trasmesso, entro i termini stabiliti all'interno delle istruzioni inventariali, con apposita nota, la stampa delle giacenze di magazzino.</p> <p>Nel caso in cui un magazzino non trasmetta la documentazione entro i termini previsti, l'U.O.C. Risorse Economiche invia una nota di sollecito.</p> <p>In caso di mancata risposta alla nota di sollecito, l'U.O.C. Risorse Economiche considera il valore delle giacenze risultanti dal sistema informatico.</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			ZMM_DETT_GIACENZE – Consultazione delle giacenze di magazzino FS10N – Consultazione saldi conti Co.Ge. S_ALR_8012284- Consultazione saldi di bilancio: Stato Patrimoniale e Conto Economico

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

### 5.2.3 Diagramma di flusso



Powered by  
 Inzago  
 Modeler

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

## 5.2.4 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.3.1	Gestione Inventario	U.O.C. Farmacia/ U.O.C. Controllo di Gestione	<p>Trimestralmente, il responsabile della U.O.C. Farmacia con il supporto della U.O.C. Controllo di Gestione trasmette ai Responsabili di ciascun reparto le indicazioni con cui avviare la procedura inventariale di singolo reparto.</p> <p>Le indicazioni vengono inoltrate tramite apposita nota aziendale<sup>11</sup> con cui si comunica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la metodologia di 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,</li> <li>- la sospensione delle attività di registrazione a sistema SIAC delle movimentazioni di magazzino<sup>12</sup>, propedeutica alla correttezza dell'attività di inventario, fino al termine della procedura.</li> </ul> <p>La nota trasmessa dalla U.O.C. 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> <p><b><u>In caso di verifica finale al 31.12 in ottica della determinazione dei dati per il bilancio consuntivo, la conta dovrà essere effettuata sulla totalità dei beni in giacenza.</u></b></p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale

<sup>11</sup> Si rimanda all'Allegato "906\_AllegatoRM2\_Nota\_Avvio\_Actività\_Inventariale\_Reparti"

<sup>12</sup> Si precisa che si potrà procedere con le attività di erogazione dei beni non sanitari solo extra sistema in caso di eccezionale urgenza, per poi recuperare successivamente le eventuali registrazioni necessarie al fine di allineare le giacenze contabili e le giacenze fisiche.

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	<p>Il responsabile di Magazzino di reparto riceve dalla U.O.C. Farmacia la stampa del tabulato analitico delle giacenze a quantità ed a valore estratto dal sistema amministrativo-contabile.</p> <p>Il responsabile dell'unità operativa provvede alla distribuzione del tabulato al personale addetto alla conta, previamente individuato.</p>
Tipologia Utente		Operativo/ Funzionale	
Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Material Management) Interfaccia SAP FIORI		ZMM_DETT_GIACENZE – Consultazione delle giacenze di magazzino Funzionalità 'Movimento di magazzino': - Dettaglio giacenze	
RM2.1.3.3	Attività di Conta	Unità Operative	<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 (utilizzando schede prenumerate e firmate dall'operatore che effettua la conta), procedendo con le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rilevazione delle quantità fisiche delle scorte per ciascun magazzino aziendale presenti nel tabulato, individuando eventuali differenze con la giacenza contabile;</li> <li>rilevazione delle quantità fisiche delle scorte non presenti nel tabulato;</li> <li>verificare lo stato di integrità dei beni e la data di scadenza dei beni (ove presente).</li> </ul>

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"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Nel corso dell'attività di conta, il Magazzino di reparto dovrà sospendere le attività di registrazione delle movimentazioni logistiche a sistema SIAC e sarà in capo al Responsabile coordinare le attività in maniera organizzata.</p> <p>Nel caso in cui, durante l'attività di conta, i beni non si trovino in stato di integrità e/o risultino <u>scaduti</u>, la squadra addetta all'inventario dovrà segnalare tale criticità al Responsabile del magazzino. In caso di beni scaduti, il personale addetto alla gestione del magazzino preleva tali beni, li separa dal resto delle giacenze e procede poi allo smaltimento nel rispetto delle procedure aziendali<sup>13</sup>.</p> <p>In caso di beni giudicati <u>obsoleti</u> e/o a lento rigiro, il personale addetto alla gestione del magazzino preleva tali beni, li separa dal resto delle giacenze e congiuntamente al personale competente individuato in relazione alla natura del bene, procede alla valutazione dell'eventuale inutilizzabilità.</p> <p>Nel caso di beni non sanitari giudicati obsoleti e/o a lento rigiro, questi ultimi possono anche essere devoluti ad organizzazioni "non profit".</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
<i>Funzionalità SIAC Modulo SAP MM (Material Management) INTERFACCIA SAP FIORI</i>			ZMM_DETT_GIACENZE – Consultazione delle giacenze di magazzino Funzionalità 'Movimenti di Magazzino':

<sup>13</sup> Ad esempio, contattando un'azienda fornitrice esterna a cui sia stato affidato il servizio di smaltimento di rifiuti speciali.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dettaglio Giacenze;</li> <li>- UM Diff. Inventario;</li> <li>- UM Rottamazione.</li> </ul>

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.	Responsabile magazzino di reparto

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.3.4	Registrazioni e Rettifiche	Unità Operativa	<p>Il responsabile del magazzino di reparto è tenuto ad effettuare i relativi controlli e autorizzare le scritture di rettifica per sanare le eventuali differenze tra le giacenze fisiche e quelle contabili.</p> <p>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 funzionalità.</p> <p>Le rettifiche inventariali inserite a sistema aggiornano in automatico il valore delle giacenze presente in SIAC.</p>
Tipologia Utente			Operativo / Funzionale
Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori			Funzionalità 'Movimenti di Magazzino': <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dettaglio Giacenze</li> <li>- EM Diff. Inventario;</li> <li>- UM Diff. Inventario;</li> <li>- UM Rottamazione</li> </ul>

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.	Responsabile magazzino di reparto

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.	U.O.C. Controllo di Gestione
RM2.1.3.4.C	Verifica a campione della corretta 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.	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.3.5	Redazione ed inoltro Verbale	Unità Operative	<p>Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale<sup>14</sup> sottoscritto dal Responsabile della U.O.C. ed un suo delegato (caposala).</p> <p>La doppia vidimazione sottolinea la validità dell'inventario svolto ai fini del controllo del Collegio Sindacale e/o Controllo Interno/Società di Revisione.</p> <p>Le risultanze dell'inventario di fine anno vengono trasmesse tramite documento timbrato e firmato su tutte le pagine dal direttore/Responsabile della U.O., alla U.O.C. Farmacia, alla U.O.C. Controllo di Gestione e alla U.O.C. Risorse Economiche.</p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale

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. Controllo di Gestione/ U.O.C. Farmacia

<sup>14</sup> Si rimanda all'allegato "906\_AllegatoRM2\_Verbale consistenza giacenze\_Reparti"

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.3.6	Ricezione risultanze inventario	U.O.C. Risorse Economiche	Ricevute le risultanze dell'inventario di fine anno la U.O.C. Risorse Economiche, procede alla verifica delle rilevazioni contabili di competenza.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
<i>Funzionalità SIAC</i> Modulo SAP MM (Material Management) - FI (Financial Accounting)			ZMM_DETT_GIACENZE – Consultazione delle Giacenze di Magazzino FS10N – Consultazione saldi conti Co.Ge. S_ALR_8012284- Consultazione saldi di bilancio: Stato Patrimoniale e Conto Economico

## 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 Farmaceutico/Altri Magazzini Sanitari	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.1.1.B	Segregazione dei ruoli	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico/Altri Magazzini Sanitari	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/Altri Magazzini Sanitari	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.1.3.A	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico/Altri magazzini sanitari	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.1.3.B	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario	M	Magazzino Farmaceutico/Altri magazzini sanitari	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM2.1.1.3.C	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario.	M	Magazzino Farmaceutico/ Altri magazzini sanitari	Verificare che tra i beni presenti in giacenza fisica non ci siano beni in conto visione.
RM2.1.1.3.D	Verifica dei tabulati inventariali	M	Magazzino Farmaceutico/ Altri magazzini sanitari	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.1.4.A	Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico/ Altri magazzini sanitari	Rilevazione scostamenti significativi ed autorizzazione rettifica inventariale
RM2.1.1.4.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	I	Responsabile Magazzino Farmaceutico / Altri magazzini sanitari	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 corretta rilevazione delle rettifiche inventariali	M	Responsabile U.O.C. Risorse Economiche	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 / Altri magazzini sanitari	Validazione del report riepilogativo delle attività di confronto tra i beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale.
RM2.1.2.1.A	Verifica del rispetto delle indicazioni fornite	M	Delegato alla supervisione del Magazzino Economale	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM2.1.2.1.B	Segregazione dei ruoli	M	Delegato alla supervisione del 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.
RM2.1.2.1.G	Verifica della completezza dei beni da inventariare	M	Delegato alla supervisione del Magazzino Economale	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.2.3.A	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario	M	Delegato alla supervisione del Magazzino Economale	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.2.3.B	Verifica dei tabulati inventariali	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	U.O.C. Provveditorato ed Economato / Delegato alla supervisione del Magazzino Economale	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. Provveditorato ed Economato	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.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM2.1.2.4.C	Verifica a campione della corretta rilevazione delle rettifiche inventariali	M	Responsabile U.O.C. Risorse Economiche	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. Provveditorato ed Economato	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.
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	Responsabile magazzino di reparto	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	Responsabile magazzino di reparto	Rilevazione scostamenti significativi ed autorizzazione rettifica inventariale
RM2.1.3.4.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	I	U.O.C. Controllo di Gestione	Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				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 corretta rilevazione delle rettifiche inventariali	M	U.O.C. Risorse Economiche	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. Controllo di Gestione/ U.O.C. Farmacia	Validazione del report riepilogativo delle attività di confronto tra i beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale.
<i>IT: Tipologia di controllo informatico</i> <i>M: Tipologia di controllo manuale</i>				

Matrice 2: Matrice dei controlli



*Al Responsabile del Magazzino Economale*

## ***Nota di Avvio Attività Inventariale***

***Oggetto: Avvio attività inventariale con annessa rilevazione fisica delle giacenze di beni in giacenza presso il Magazzino Economale***

### ***Ai fini di:***

verificare l'andamento della gestione di magazzino e la corrispondenza della consistenza fisica con le risultanze contabili

### ***Si richiede di:***

Procedere con l'avvio dell'attività inventariale con corrispondente rilevazione fisica delle giacenze dei beni presenti nel Magazzino Economale.

### ***Inoltre, si richiede che:***

Prima di procedere alla conta fisica dei beni, il personale incaricato del Magazzino Economale procede all'espletamento delle attività preliminari consistenti principalmente in:

- verifica del completo inserimento delle operazioni di carico e scarico effettuate nel corso dell'esercizio di competenza da parte dell'addetto alla contabilità di magazzino;
- sospensione delle attività di registrazione a sistema SIAC delle movimentazioni di magazzino, propedeutica alla correttezza dell'attività di inventario, fino al termine della procedura<sup>1</sup>;
- consultazione del report contenente le giacenze presenti in SIAC, inoltrato dal responsabile di Magazzino Economale.

Alla fine della conta fisica, si richiede di riportare quanto rilevato in un **verbale** sottoscritto dal Responsabile dell'Unità Operativa che effettua l'operazione di inventario e da un magazziniere/

---

<sup>1</sup> Si precisa che si potrà procedere con le attività di erogazione dei beni sanitari solo extra sistema in caso di eccezionale urgenza, per poi recuperare successivamente le eventuali registrazioni necessarie al fine di allineare le giacenze contabili e le giacenze fisiche.

addetto all'attività di conta. Si precisa che la doppia vidimazione sottolinea la validità dell'inventario svolto ai fini del controllo del Collegio Sindacale e/o Controllo Interno/Società di Revisione.

Inoltre, il verbale è da inoltrare alla U.O.C. Provveditorato ed Economato e alla U.O.C. Risorse Economiche per le verifiche di competenza.

In tale verbale si richiede di riportare, qualora presenti, anche le discordanze tra le giacenze fisiche e quanto riportato nei report estratti da SIAC.

**Occorre ricordare che:**

- **bisogna prevedere un'adeguata segregazione funzionale tra il personale che effettua l'inventario fisico e il personale deputato a sovrintendere alla custodia delle giacenze e a redigere la contabilità di magazzino;**
- **Nel caso di inventari ciclici o parziali, il programma inventariale deve includere complessivamente tutti gli articoli da inventariare.**

**Data**

**Il Direttore della U.O.C. Provveditorato ed  
Economato**

---

---



*Agli operatori di magazzino farmaceutico centrale  
Ai responsabili delle UU.OO. aventi in gestione un proprio magazzino  
Al responsabile di magazzino farmaceutico sito presso P.O. Sant'Alfonso Maria de' Liguori*

## ***Nota di Avvio Attività Inventariale***

***Oggetto: Avvio attività inventariale con annessa rilevazione fisica delle giacenze di beni sanitari***

### ***Ai fini di:***

verificare l'andamento della gestione di magazzino e la corrispondenza della consistenza fisica con le risultanze contabili

### ***Si richiede di:***

Procedere con l'avvio dell'attività inventariale con corrispondente rilevazione fisica delle giacenze di beni sanitari.

### ***Inoltre, si richiede che:***

Prima di procedere alla conta fisica dei beni, il personale incaricato delle varie strutture procede all'espletamento delle attività preliminari consistenti principalmente in:

- verifica del completo inserimento delle operazioni di carico e scarico effettuate nel corso dell'esercizio di competenza da parte dell'addetto alla contabilità di magazzino;
- individuazione e separazione dei beni di terzi (conto deposito, conto visione) presso le strutture aziendali interessate;
- individuazione e tempestiva evasione delle richieste di prelievo ricevute dalle Unità Operative Aziendali ad opera dell'agente consegnatario/addetto di magazzino;
- sospensione delle attività di registrazione a sistema SIAC delle movimentazioni di magazzino, propedeutica alla correttezza dell'attività di inventario, fino al termine della procedura<sup>1</sup>.

Alla fine della conta fisica, si richiede di riportare quanto rilevato in un **verbale** sottoscritto dal Responsabile dell'Unità Operativa che effettua l'operazione di inventario e dal

---

<sup>1</sup> Si precisa che si potrà procedere con le attività di erogazione dei beni sanitari solo extra sistema in caso di eccezionale urgenza, per poi recuperare successivamente le eventuali registrazioni necessarie al fine di allineare le giacenze contabili e le giacenze fisiche.

magazziniere/addetto all'attività di conta. Si precisa che la doppia vidimazione sottolinea la validità dell'inventario svolto ai fini del controllo del Collegio Sindacale e/o Controllo Interno/Società di Revisione.

Inoltre, il verbale è da inoltrare alla U.O.C. Farmacia, e alla U.O.C. Risorse Economiche per le verifiche delle rilevazioni contabili di competenza.

In tale verbale si richiede di riportare, qualora presenti, anche le discordanze tra le giacenze fisiche e quanto riportato nei report estratti da SIAC.

**Occorre ricordare che:**

- **bisogna prevedere un'adeguata segregazione funzionale tra il personale che effettua l'inventario fisico e il personale deputato a sovrintendere alla custodia delle giacenze e a redigere la contabilità di magazzino;**
- **Nel caso di inventari ciclici o parziali, il programma inventariale deve includere complessivamente tutti gli articoli da inventariare.**

**Data**

**Il Direttore della UOC Farmacia**

---

---



*Ai responsabili delle UU.OO. aventi in custodia  
gli armadietti presso i reparti*

## ***Nota di Avvio Attività Inventariale***

***Oggetto: Avvio attività inventariale con annessa rilevazione fisica delle giacenze di beni sanitari***

### ***Ai fini di:***

verificare l'andamento della gestione di magazzino e la corrispondenza della consistenza fisica con le risultanze contabili

### ***Si richiede di:***

Procedere con l'avvio dell'attività inventariale con corrispondente rilevazione fisica delle giacenze di beni sanitari.

### ***Inoltre, si richiede che:***

Prima di procedere alla conta fisica dei beni, il personale incaricato delle varie strutture procede all'espletamento delle attività preliminari consistenti principalmente in:

- verifica del completo inserimento delle operazioni di carico e scarico effettuate nel corso dell'esercizio di competenza da parte dell'addetto alla contabilità di magazzino;
- individuazione e separazione dei beni di terzi (conto deposito, conto visione) presso le strutture aziendali interessate;
- sospensione delle attività di registrazione a sistema SIAC delle movimentazioni di magazzino, propedeutica alla correttezza dell'attività di inventario, fino al termine della procedura<sup>1</sup>;
- consultazione del report contenente le giacenze presenti in SIAC, inoltrato dalla U.O.C. Farmacia.

---

<sup>1</sup> Si precisa che si potrà procedere con le attività di erogazione dei beni sanitari solo extra sistema in caso di eccezionale urgenza, per poi recuperare successivamente le eventuali registrazioni necessarie al fine di allineare le giacenze contabili e le giacenze fisiche.

Alla fine della conta fisica, si richiede di riportare quanto rilevato in un **verbale** sottoscritto dal Responsabile dell'Unità Operativa che effettua l'operazione di inventario e da un suo delegato addetto all'attività di conta. Si precisa che la doppia vidimazione sottolinea la validità dell'inventario svolto ai fini del controllo del Collegio Sindacale e/o Controllo Interno/Società di Revisione.

Inoltre, il verbale è da inoltrare alla U.O.C. Farmacia, alla U.O.C. Controllo di Gestione e alla U.O.C. Risorse Economiche per le verifiche di competenza.

In tale verbale si richiede di riportare, qualora presenti, anche le discordanze tra le giacenze fisiche e quanto riportato nei report estratti da SIAC.

**Occorre ricordare che:**

- **bisogna prevedere un'adeguata segregazione funzionale tra il personale che effettua l'inventario fisico e il personale deputato a sovrintendere alla custodia delle giacenze e a redigere la contabilità di magazzino;**
- **Nel caso di inventari ciclici o parziali, il programma inventariale deve includere complessivamente tutti gli articoli da inventariare.**

***Il Direttore U.O.C. Farmacia***

---

***Data***

***Il Direttore U.O.C. Controllo di Gestione***

---

---

## ***Verbale di verifica e accertamento della consistenza delle giacenze fisiche***

### ***Ai fini di:***

garantire la corretta gestione dei diversi magazzini ubicati presso l'AORN San Pio e l'effettiva corrispondenza della consistenza fisica con le risultanze contabili.

### ***Tenuto conto:***

della verifica inventariale avvenuta in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ presso il Magazzino \_\_\_\_\_ e coordinata dal Responsabile di Magazzino \_\_\_\_\_ con il supporto operativo del referente esterno al suddetto \_\_\_\_\_, svolto alla data di riferimento del trimestre del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, sulla base di estrazioni ottenute dal sistema SIAC in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

### ***Si dichiara che:***

ove necessario, si è provveduto alla registrazione a sistema delle **rettifiche inventariali** rilevatesi necessarie al fine dell'allineamento delle giacenze contabili alle giacenze fisiche.

Di seguito il dettaglio:

<b>GRUPPO MERCI / CONTO DI BILANCIO</b>	<b>QUANTITÀ</b>	<b>VALORE</b>


Alla luce di quanto sopraindicato, il **valore reale delle giacenze** alla data del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ è:

<b>TOTALE RISULTANZE (VALORE MEDIO PONDERATO)</b>	€
---	---

- In allegato il tabulato analitico delle giacenze a quantità ed a valore alla data di conta fisica.*

**Data**

\_\_\_\_\_

**Il personale addetto alla conta**

\_\_\_\_\_

**Responsabile della UU.OO.**

\_\_\_\_\_

## ***Verbale di verifica e accertamento della consistenza delle giacenze fisiche***

### ***Ai fini di:***

garantire la corretta gestione dei diversi magazzini ubicati presso l'AORN San Pio e l'effettiva corrispondenza della consistenza fisica con le risultanze contabili.

### ***Tenuto conto:***

della verifica inventariale avvenuta in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ presso l'Armadietto di Reparto \_\_\_\_\_ e coordinata dal Responsabile di Reparto \_\_\_\_\_ con il supporto operativo del referente esterno al suddetto \_\_\_\_\_, svolto alla data di riferimento del trimestre del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, sulla base di estrazioni ottenute dal sistema SIAC in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

### ***Si dichiara che:***

ove necessario, si è provveduto alla registrazione a sistema delle **rettifiche inventariali** rilevatesi necessarie al fine dell'allineamento delle giacenze contabili alle giacenze fisiche.

Di seguito il dettaglio:

<b>GRUPPO MERCI / CONTO DI BILANCIO</b>	<b>QUANTITÀ</b>	<b>VALORE</b>


Alla luce di quanto sopraindicato, il **valore reale delle giacenze** alla data del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ è:

<b>TOTALE RISULTANZE (VALORE MEDIO PONDERATO)</b>	€
---	---

- In allegato il tabulato analitico delle giacenze a quantità ed a valore alla data di conta fisica.*

**Data**

\_\_\_\_\_

**Il personale addetto alla conta**

\_\_\_\_\_

**Responsabile della UU.OO.**

\_\_\_\_\_