



Procedure amministrativo-contabili	CICLO ATTIVO E: Area Rimanenze
------------------------------------	-----------------------------------

Riferimento Piano Attuativo Certificabilità	
Area PAC:	E - RIMANENZE
Obiettivo:	E.1 – Dimostrare l'effettiva esistenza fisica delle scorte
Azione:	E.1.1 Procedura per inventari fisici E.1.3 Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario E.1.4 Recepimento differenze inventariali E.1.5 Procedura per inventario beni in conto deposito

**PROCEDURA DI INVENTARIO FISICO DEI MAGAZZINI CENTRALI E DI REPARTO
(azione E1.1 del PAC)**

DEFINIZIONE DEI CONTROLLI SUI RIEPILOGHI D'INVENTARIO (azione E1.3)

RECEPIMENTO DIFFERENZE INVENTARIALI (azione E1.4)

PROCEDURA DI INVENTARIO BENI IN CONTO DEPOSITO (azione E1.5 del PAC)

Versione.	Data	Predisposto da	Firma
1.0	23 agosto 2021	Dott. G. Menta	

	Nominativo	Firma
Verificato da:	Dott. D. Moncada (Dir.re Dip.to Amm.vo)	
Approvato da:	Dott. R. Fresta (Direttore Amministrativo)	

Approvazione aziendale

Data 21 SET 2021	Delibera n: 1725	Il Direttore Generale (Dr. Gaetano SIRNA)
----------------------------	----------------------------	--

Sommario

1. Principi ed Obiettivo di controllo.....	3
2. Campo di applicazione.....	3
3. Processo di gestione delle rilevazioni inventariali	3
4. Responsabilità – attività - controlli	4
Responsabilità	4
Matrice attività/responsabilità.....	6
5. Descrizione processo.....	8
5.1 Attività pre-inventariali	8
5.2 Attività Inventariali beni dell’azienda.....	8
Magazzini di farmacia afferenti ciascun P.O. aziendale	8
Magazzini delle UU.OO.	10
Magazzini dei beni economici	11
5.3 Attività inventariale beni di terzi presso l’Azienda in conto deposito	12
5.4 Recepimento delle differenze inventariali (Azione E.1.4 del PAC).....	12
5.5 Attività inventariale trimestrali	13
6. Controlli a cura dell’U.O.S. Internal Auditing - Archiviazioni.....	13
7. Lista di distribuzione.....	14
8. Riferimenti e Allegati.....	14
Riferimenti normativi.....	14
Allegati:.....	15

1. Principi ed Obiettivo di controllo

Al fine di garantire la completezza e correttezza dell'informativa del bilancio d'esercizio, i controlli della procedura di inventario dei Magazzini centrali e di reparto deve avere i seguenti obiettivi generali:

- verifica dell'esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze;
- verifica del titolo di proprietà e/o di possesso dei beni;
- verifica della corretta informativa di bilancio secondo le disposizioni del D. Lgs. 118/2011 e delle altre disposizioni normative applicabili.

Una corretta gestione delle scorte di magazzino e l'inventario di fine anno dei beni di consumo (farmacie dei singoli presidi ospedalieri, magazzini –armadi- di reparto) rappresentano un'attività di fondamentale importanza per il controllo e la verifica della gestione delle scorte tenendo conto di tempi, azioni, ruoli e responsabilità delle figure professionali coinvolte.

La presente procedura risponde al decreto PAC, in riferimento all' **Obiettivo E1** - Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.

La procedura regola anche quanto richiesto all'Azione E.1.4 – Garantire l'adeguamento contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario.

Infine la stessa regola la inventariazione dei beni in conto deposito secondo quanto previsto all'Azione E.1.5.

2. Campo di applicazione

La presente procedura è applicata ai magazzini centrali di farmacia di ciascun P.O. aziendale, ai magazzini (armadi) di reparto delle UU.OO. aziendali (allegato 1 - Elenco dei Magazzini centrali e di reparto dei beni sanitari ed economici) ed ai magazzini economici aziendali, in ordine alla corretta gestione dell'inventario dei beni sanitari ed economici con cadenza almeno annuale.

Dal punto di vista contabile i beni di consumo vengono classificati secondo la "terna" Categoria/Classe/Sottoclasse che consente di:

- ✓ classificare i prodotti acquistati dall'azienda ai fini del monitoraggio della spesa;
- ✓ collocare i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico conto di Bilancio (Contabilità Generale);
- ✓ associare il consumo di un fattore produttivo al Centro di Costo richiedente (Contabilità Analitica)

Ciascun prodotto, in fase di inserimento nell'anagrafica aziendale, viene associato ad una terna Categoria/Classe/Sottoclasse e quindi ad uno specifico conto economico ed a un fattore produttivo.

3. Processo di gestione delle rilevazioni inventariali

Il processo di gestione delle rilevazioni inventariali periodiche dei magazzini farmaceutici, economici e di reparto si articola nelle seguenti 6 fasi:

1. Programmazione attività di inventario;

2. Rilevazione fisica
3. Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali e calcolo degli scostamenti;
4. Chiusura attività di inventario;
5. Controlli sull'attività di inventario;
6. Conservazione documentazione.

4. Responsabilità – attività - controlli

L'inventario fisico viene effettuato a "magazzino fermo" ossia con operatività su gestionale di magazzino bloccata. Vengono sospese tutte le ordinarie attività di dispensazione, salvo la garanzia di gestione delle urgenze di reparto. Pertanto le consegne alle U.U.O.O., sono sospese previa organizzazione di consegna nei giorni precedenti l'inventario, di quantitativi di scorta minima per fare fronte alle esigenze delle giornate di chiusura della farmacia specificando che durante le giornate in cui sarà effettuato l'inventario saranno garantite solamente le richieste in urgenza. Eventuali nuove consegne di materiale durante i giorni di inventario vengono invece accantonate in specifica area e verranno allocate a scaffale ed inserite sul gestionale di magazzino solo al termine dell'attività di inventario.

La periodicità delle conte in tutti i magazzini, è di una volta anno entro il 31/12 **e comunque non oltre i primi 10 giorni dell'anno successivo** oltre ad eventuali ulteriori controlli in caso di necessità.

Responsabilità

Trovano applicazione gli obblighi normativamente previsti in capo ai Direttori delle U.O.C. Farmacia di PP.OO. aziendali ed ai Direttori delle U.O.C. sanitarie e non quali "consegnatari per debito di custodia" (art. 11 d.P.R. n. 254/2002), segnatamente riferiti alla presa in carico dei beni di consumo oggetto di fornitura, alla tenuta dei relativi inventari secondo le regole in uso, ed alla formale assegnazione alle strutture operative che tali beni usano per i propri compiti operativi.

Responsabilità per le attività presso le Farmacie di ciascun P.O.

Ciascun Direttore di U.O.C. Farmacia per singolo presidio ospedaliero aziendale ha la responsabilità delle relative rimanenze, dell'inventario e quindi del corretto svolgimento delle procedure inventariali dei beni di consumo sanitario, gestiti a scorta presso la relativa farmacia di riferimento.

Ciascun Direttore di U.O.C. Farmacia del Presidio ospedaliero di afferenza individua il referente del relativo magazzino, quale suo delegato, chiamato a pianificare l'organizzazione logistica dell'inventario e quale soggetto incaricato alla stampa delle consistenze contabili di magazzino alla data dell'inventario ed alla registrazione, previa autorizzazione del Direttore della Farmacia di afferenza, delle eventuali rettifiche inventariali riscontrate.

Ai suddetti referenti è affidata, oltre a quanto precede, la responsabilità di redazione e trasmissione all'U.O.C. Controllo di Gestione e sistemi informativi ed all'U.O.C. Settore economico Finanziario e Patrimoniale dei prospetti di riepilogo trimestrale contenenti la rilevazione delle giacenze del singolo magazzino farmaceutico e dei magazzini / armadi di reparto afferenti il

presidio ospedaliero di riferimento, effettuata previa riconciliazione, anche campionaria, tra risultanze della procedura informatizzata e giacenza fisica.

Ciascun Direttore di U.O.C. Farmacia del Presidio ospedaliero di afferenza individua, altresì, il responsabile delle attività inventariali per la relativa farmacia, che deve essere **una persona diversa da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino**, in uno al personale addetto alle squadre di conta.

A ciascun responsabile di inventario spetta il compito di:

- organizzare il personale addetto alle operazioni di conta inventariale di fine anno per i beni di competenza;
- verificare che le giacenze contabili siano coincidenti con quelle fisiche; in caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dalla procedura informatica provvede a giustificare con il coinvolgimento del personale di farmacia le differenze da riportare in un documento/verbale.

I motivi di discordanza delle giacenze fisiche/contabili devono essere indagati, chiariti e tracciati (con relativo verbale), sia al fine di migliorare la gestione dei beni in entrata ed uscita dal magazzino, sia al fine di migliorare la gestione dei relativi documenti di carico e di scarico.

Il verbale redatto dal Responsabile di inventario sarà consegnato al Direttore della Farmacia di afferenza che provvederà per il tramite il responsabile di magazzino alle eventuali rettifiche di inventario previa validazione del verbale stesso.

Responsabilità per le attività presso le UU.OO.

I direttori delle UU.OO. hanno la responsabilità delle rimanenze della struttura da loro diretta e sono responsabili dell'inventario.

Ciascun Direttore di U.O. individua il referente del relativo magazzino/armadio di reparto, quale suo delegato, chiamato a pianificare l'organizzazione logistica dell'inventario e quale soggetto incaricato alla stampa delle consistenze contabili di magazzino / armadio di reparto alla data dell'inventario, ed alla registrazione, previa autorizzazione del Direttore della Farmacia di afferenza, delle eventuali rettifiche inventariali riscontrate.

Ai suddetti referenti è affidata, oltre a quanto precede, la responsabilità di redazione e trasmissione all'U.O.C. Controllo di Gestione e sistemi informativi ed all'U.O.C. Farmacia del presidio ospedaliero di afferenza, dei prospetti di riepilogo trimestrale contenenti la rilevazione delle giacenze del singolo armadio / magazzino di reparto effettuata previa riconciliazione, anche campionaria, tra risultanze contabili della procedura informatizzata e giacenza fisica effettiva.

Ciascun Direttore di U.O. individua, altresì, il responsabile delle attività inventariali per il magazzino / armadio di reparto, che deve essere **una persona diversa da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino**.

Le squadre addette alla conta sono individuate dal Direttore di U.O. entro cinque giorni dalla data di inizio delle operazioni inventariali e comunicate al Direttore della Farmacia del P.O. di afferenza ed al Responsabile delle attività inventariali per il magazzino / armadio di reparto presso le UU.OO. aziendali.

Responsabilità per le attività presso i magazzini economici

Il Direttore dell'U.O.C. Acquisti e Logistica ha la responsabilità delle rimanenze dei magazzini economici e dell'inventario dei beni economici ivi insistenti.

Il Direttore dell'U.O.C. Acquisti e Logistica individua il referente del relativo magazzino economico, quale suo delegato, chiamato a pianificare l'organizzazione logistica dell'inventario e quale soggetto incaricato alla stampa delle consistenze contabili di magazzino alla data dell'inventario, ed alla registrazione, previa autorizzazione dell'U.O.C. Acquisti e Logistica, delle eventuali rettifiche inventariali riscontrate.

Ai suddetti referenti è affidata, oltre a quanto precede, la responsabilità di redazione e trasmissione all'U.O.C. Controllo di Gestione e sistemi informativi ed all'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale dei prospetti di riepilogo trimestrale contenenti la rilevazione delle giacenze di ciascun magazzino economico aziendale effettuata previa riconciliazione, anche campionaria, tra risultanze contabili della procedura informatizzata e giacenza fisica.

Ha, altresì, il compito di individuare il Responsabile interno delle operazioni inventariali che deve essere **una persona diversa da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino**, e che provvederà, a sua volta, a coordinare la squadra per la conta fisica dei beni economici, all'uopo individuata dal Direttore dell'U.O.C. Acquisti e Logistica.

Matrice attività/responsabilità

Di seguito la Matrice Attività e responsabilità

MACROPORCESSO: INVENTARIO MAGAZZINI							
#	DESCR. EVENTI	FUNZIONI					
		DIRETTORE U.O.C. FARMACIA DI PRESIDIO	DIRETTORE UU.OO.	DIRETTORE UOC ACQUISTI E LOGISTICA	REF. MAGAZZINO / ARMADIO	RESP. INVENTARIO	DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE
1	PIANIFICAZIONE INVENTARIO	D/C	D/C	D/C	P/C		
2	INDIVIDUAZIONE RESP. MAGAZZINO	D	D	D			
3	INDIVIDUAZIONE RESP. INVENTARIO	D	D	D			
4	INDIVIDUAZIONE SQUADRE DI CONTA	D	D			P	

5	ESECUZIONE OPERAZIONI INVENTARIALI					R/E/C	
6	RETTIFICHE DI INVENTARIO A FRONTE DI DISCORDANZA TRA GIACENZE FISICHE E CONTABILI DI FARMACIA	D			R		C
7	RETTIFICHE DI INVENTARIO A FRONTE DI DISCORDANZA TRA GIACENZE FISICHE E CONTABILI DIEI MEGAZZINI DI REPARTO	D	P		R		C
8	RETTIFICHE DI INVENTARIO A FRONTE DI DISCORDANZA TRA GIACENZE FISICHE E CONTABILI DEI MAGAZZINI ECONOMALI			D	R		C
9	GESTIONE SCADUTI	D	D		R	E/C	C
10	INVENTARIO BENI IN CONTO DEPOSITO	D	P/C			E	
11	RECEPIMENTO DIFFERENZE INVENTARIALI	D	P		P/E/C		P/E/C
#	LEGENDA						
C	CONTROLLA						
D	DECIDE						
E	ESEGUE						
P	PARTECIPA ALLA DECISIONE						
R	RESPONSABILE PROCEDURA						

5. Descrizione processo

5.1 Attività pre-inventariali

Il responsabile delle attività inventariali unitamente ai referenti di magazzino presso la Farmacia di ciascun P.O., presso le UU.OO. aziendali e presso i magazzini economici effettuano le seguenti attività preliminari:

- Il responsabile delle attività inventariali predispone un programma di lavoro secondo lo schema allegato, entro 5 giorni precedenti la data delle operazioni di inventario, in cui descrive l'area inventariale dei beni, il personale che parteciperà alle operazioni inventariali, anche a supporto dell'attività precipua del responsabile inventariale, i partecipanti alla conta e i metodi di conta. Per l'area dei beni sanitari il responsabile delle attività inventariali, invia tale programma al Direttore della relativa U.O.C. Farmacia del presidio ospedaliero.
- Il referente di magazzino predispone le misure organizzative atte ad evitare che nel giorno delle conte ci siano merci in transito da fornitori o da altri magazzini. A tal fine, provvederà a sospendere le consegne, ove possibile, e ad organizzare le scorte per far fronte alle esigenze della giornata; i carichi e gli scarichi dal magazzino nel corso della conta delle giacenze sono riportati su moduli cartacei;
- Il referente di magazzino riordina le rimanenze riducendo al minimo la dispersione delle merci nella struttura per agevolare le attività di conta;
- Il referente di magazzino individua eventuali merci scadute o inutilizzabili e provvede a smaltirle/stoccarle in una apposita area identificata; in particolare, per i beni scaduti occorre verificare se gli stessi sono stati acquistati per far fronte ad esigenze specifiche (es. salvavita, emergenza) e per i quali la scadenza può essere giustificata a seguito di un ridotto utilizzo; viceversa, se tali beni sono stati acquistati in modo sovradimensionato rispetto alle attività svolte occorrerà procedere con le opportune azioni correttive per migliorare il processo di acquisizione;
- Il referente di magazzino individua, ove presente, la merce in conto deposito e di proprietà di terzi e la stocca separatamente dalle merci di proprietà.

5.2 Attività Inventariali beni dell'azienda

Magazzini di farmacia afferenti ciascun P.O. aziendale

Nei giorni prestabiliti dall'Azienda, per la chiusura di ciascun Magazzino Farmaceutico Ospedaliero di presidio si sospendono le operazioni di carico e scarico – fatta eccezione per le emergenze - e si procede all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti nelle modalità operative sotto descritte:

Azioni pre-conta:

Prima di dare il via alla conta fisica ciascun Direttore di U.O.C. Farmacia del Presidio ospedaliero per il tramite il referente del relativo Magazzino suo delegato, si accerta che siano stati registrati nell'applicativo informatico gestionale, tutte le operazioni di carico e scarico dei beni, compresi gli eventuali "resi a fornitore" in attesa di ritiro, da detenere in un'apposita area del magazzino e quindi separati dalla merce da contare. Le operazioni di normale carico e scarico riprenderanno ad inventario finito.

Il Responsabile delle attività inventariali individua una coppia di persone per ogni settore di magazzino

Il referente del relativo Magazzino, stampa anche mediante supporto informatico, tramite la procedura informatizzata di gestione del magazzino, il report: "Stampe > inventario" alla data della conta, selezionando il codice magazzino / deposito di riferimento con la spunta "evidenzia lotti".

Di seguito viene riportata la schermata del relativo gestionale:

The screenshot shows the 'Inventario' window with the following settings:

- Deposito: [Empty field]
- Evidenzia lotti
- Valorizzazione: Costo medio ponderato, Costo medio annuale, Costo ultimo
- Tipo Inventario:
 - Prodotti di proprietà: Scorta (S), Transito con giacenza (T), C/Deposito Interno (D)
 - Prodotti non di proprietà: C/Deposito reintegro period. (C/D.P), C/Deposito reintegro imm.(C/D.I) e C/Visione
- Scelta Prodotti: Tutti i prodotti, Aree specifiche, Conti Acq. specifici, Ubicazioni specifiche, Tipi specifici, Classi specifiche
- Selezioni Aggiuntive: Tutti i Prodotti, Solo Prodotti in uso all'acquisto e alla distribuzione, Solo Prodotti in uso all'acquisto, Solo Prodotti in uso alla distribuzione, Solo Prodotti con giacenza significativa
- Tipo Stampa: Inventario, Elenco Inventario
- Fornitore: [Empty field]
- Ordinamento Stampa: Ubicazione

1. Alla data di inizio delle operazioni di conta il responsabile di magazzino consegna il report così ottenuto al Responsabile delle attività inventariali ed alle coppie responsabili della conta fisica.
2. Il responsabile delle attività inventariali consegna delle etichette colorate alle squadre di conta da apporre ai beni contati.

Azioni di conta:

La conta fisica consiste nella rilevazione delle quantità reali dei beni esistenti presso i magazzini.

Le squadre di conta, coordinate dal responsabile attività inventariali, ricevono indicazione di:

- contare, le quantità dei prodotti presenti nella loro ubicazione e le eventuali scorte diversamente ubicate (conta fisica dei prodotti), utilizzando l'unità di misura riportata nella scheda inventariale. Il conteggio delle rimanenze avviene seguendo l'ordine di disposizione del materiale in magazzino, senza procedere in ordine sparso, da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso;
- registrare le quantità riscontrate nella conta nella colonna vuota della giacenza fisica della scheda -inventariale;
- evidenziare, segnalare e contare eventuali prodotti riscontrati danneggiati, obsoleti, fuori uso o scaduti. Tali beni vengono rimossi e allocati in altra area opportunamente predisposta.;
- evidenziare ove presenti, le quantità e i prodotti non riportati nella scheda inventariale;
- una volta contato ogni singolo bene, le squadre di conta dovranno apporre, in ogni singola allocazione di prodotto contato, un bollino, etichetta adesiva colorata, che ne attesti l'avvenuta inventariazione (data inventario);

Gli addetti alla conta rilevano, riportandoli sul report, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza negli scaffali (conta fisica dei prodotti) e la eventuale presenza di merce danneggiata e/o scaduta; una volta contato ogni singolo prodotto per unità minima, gli addetti alla conta appongono una etichetta adesiva colorata da loro siglata, che attesta l'avvenuta inventariazione dei beni; tale etichetta non andrà rimossa sino al termine delle operazioni di conta; i beni danneggiati e/o scaduti sono rimossi al momento dell'accertamento e allocati in apposita area opportunamente predisposta.

Al termine della conta, gli addetti firmano in modo leggibile il report risultante dalla procedura informatica attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate;

Azioni post-counta:

1. il Responsabile delle attività inventariali trasmette i report certificati ed opportunamente firmati e datati in maniera leggibile al Direttore della Farmacia del P.O. aziendale che provvede ad archiviare tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno;
2. il Responsabile di magazzino con l'ausilio del Responsabile delle attività inventariali ed il personale che ritiene opportuno coinvolgere, in caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dalla procedura informatica, provvede a stilare un verbale giustificativo, dopo aver effettuato **una riconta del bene** oggetto della discordanza, con l'impiego di una coppia di addetti diversa da quella che ha effettuato la conta; provvede, altresì, a stilare un verbale sulla presenza di merce scaduta e/o danneggiata;
3. Il Direttore della Farmacia di ciascun presidio ospedaliero per il tramite il relativo responsabile di magazzino, sulla base del verbale giustificativo delle differenze autorizza le **rettifiche di inventario**, provvedendo alla registrazione sul sistema gestionale di magazzino entro 2 gg dalla data del verbale;
4. Il Direttore della Farmacia di ciascun presidio ospedaliero invia, al Responsabile del Settore Economico-Finanziario e patrimoniale ed al Direttore Amministrativo, evidenza delle rettifiche effettuate e specificamente autorizzate.

Magazzini delle UU.OO.

La procedura sopradescritta viene applicata anche per i magazzini di reparto delle UU.OO. aziendali.

I responsabili interni delle operazioni inventariali, designati da ciascun direttore di struttura, una volta sospese le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) nei singoli reparti/servizi da parte dei relativi responsabili di magazzino di reparto, procedono all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti nelle modalità operative sotto descritte:

1. Il Responsabile di magazzino di reparto formalmente individuato, utilizzando la funzione "Stampa > inventario" alla data della conta elaborata dall'applicativo gestionale Gestione magazzino, con la spunta "evidenzia lotti", stampa l'inventario del magazzino di reparto e/o procede con la ricerca per codice o descrizione l'articolo contato facendo attenzione ad identificare correttamente gli elementi di riferimento e l'unità di misura.
2. Le squadre di conta coordinate dal responsabile delle attività inventariali, in caso di riscontro di beni non presenti sul tabulato, indicano gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito prospetto "Inventario Beni non rilevati contabilmente" che al termine delle conte sarà firmato dagli addetti alla conta, asseverato dal Responsabile di inventario e consegnato al responsabile del magazzino di reparto;
3. Il Direttore dell'U.O., in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, procede alla analisi delle relative motivazioni ed autorizza il responsabile del relativo magazzino di reparto all'effettuazione delle opportune correzioni dei dati contabili (rettifica di inventario); le rettifiche devono essere comunicate al Direttore della UOC farmacia di presidio ospedaliero per le opportune verifiche e validazione delle rettifiche stesse.
4. Il Direttore dell'U.O. procede altresì ad inviare al Direttore della UOC Farmacia di presidio ospedaliero, i prospetti dei beni non rilevati contabilmente o scaduti per le opportune valutazioni e decisioni in merito, disponendo circa l'eventuale smaltimento dei beni scaduti.
5. Al termine delle operazioni di rettifica il Responsabile del magazzino/ armadio di reparto procede al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio ed archivia tutte le evidenze relative alla conta per U.O..
6. il Direttore dell'U.O.C Farmacia del singolo P.O. di afferenza, provvede ad archiviare tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

Magazzini dei beni economici

La procedura sopradescritta viene applicata anche per i magazzini dei beni economici.

I responsabili interni delle operazioni inventariali, designati dal Direttore dell'U.O. Acquisti e Logistica, una volta sospese le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) da parte dei relativi referenti dei magazzini economici, procedono all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti nelle modalità operative sotto descritte:

1. Il referente del magazzino, utilizzando la "Stampa > inventario" alla data della conta elaborata dalla Gestione del Magazzino, stampa la consistenza contabile dell'inventario alla data di conta e/o ricerca per codice o descrizione l'articolo contato facendo attenzione ad identificare correttamente gli elementi di riferimento e l'unità di misura;
2. Le squadre di conta coordinate dal responsabile delle attività inventariali, in caso di riscontro di beni non presenti sul tabulato, indicano gli estremi dei beni individuati (codice

bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito prospetto "Inventario Beni non rilevati contabilmente" che al termine delle conte sarà firmato dagli addetti alla conta, asseverato dal responsabile di inventario e consegnato al responsabile del magazzino

3. Al termine delle operazioni di inventario il referente del magazzino procede al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio provvedendo ad archiviare tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

5.3 Attività inventariale beni di terzi presso l'Azienda in conto deposito

Per i beni gestiti in conto deposito devono essere utilizzati magazzini specifici per la tracciatura costante delle giacenze e dei consumi del materiale di terzi.

Le operazioni inventariali devono essere realizzate **tra il 10 dicembre e il 31 dicembre di ciascun anno.**

Nelle attività preliminari di inventario, il Direttore dell'U.O.C Farmacia del singolo P.O. di afferenza richiede al proprietario (fornitore) gli elenchi dei beni allocati presso le UU.OO. dell'azienda o presso lo stesso magazzino farmaceutico. Tali elenchi sono confrontati con i dati presenti nel sistema di magazzino ed, eventualmente, sono riconciliati con i documenti comprovanti la tracciabilità dei beni di terzi in azienda.

Il Direttore dell'U.O.C Farmacia del singolo P.O. di afferenza identifica il Responsabile delle attività inventariali dei beni in conto deposito (C/DEP) ed il personale afferente il medesimo servizio di farmacia chiamati a svolgere l'attività di conta fisica dei beni di terzi giacenti presso lo specifico magazzino di conto deposito.

Il Responsabile delle attività inventariali dei beni in conto deposito (C/DEP) procede secondo le modalità operative sotto descritte:

1. ricerca per codice o descrizione l'articolo contato, facendo attenzione ad identificare correttamente gli elementi di riferimento e l'unità di misura, utilizzando gli elenchi dei beni del fornitore integrati con le informazioni presenti in azienda ed eventualmente estrapolati dal sistema gestionale predisposti dal referente del magazzino / armadio di reparto.
2. in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in elenco, procede alla analisi delle relative motivazioni coinvolgendo direttamente il Direttore della U.O. presso la quale si esegue la conta; le evidenze devono essere comunicate al Direttore dell'U.O.C Farmacia del singolo P.O. di afferenza per le opportune ulteriori verifiche anche mediante richiesta di ulteriori dati e conferme da parte del proprietario dei beni di terzi - fornitore;
3. Il Direttore dell'U.O.C Farmacia del singolo P.O. di afferenza provvede ad archiviare tutte le evidenze prodotte e invia il tabulato definitivo valorizzato al Direttore del Settore Economico-Finanziario per la registrazione tra i conti d'ordine.

5.4 Recepimento delle differenze inventariali (Azione E.1.4 del PAC)

Il Direttore dell'U.O.C Farmacia del singolo P.O. di afferenza al termine delle suddette operazioni provvede ad inviare all'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale per la determinazione della valorizzazione di fine periodo del magazzino di riferimento la seguente documentazione:

- un report “Inventario per classe/conto” valorizzato al costo medio ponderato con l’indicazione dei dati relativi alle quantità reali/contabili in giacenza presso la Farmacia e presso le UU.OO. (nell’ordinamento a tendina scegliere l’opzione conti di acquisto);
- un report che evidenzi le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate (rettifiche inventariali);
- un report che riporti le giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza;
- un apposito report di tutti i documenti di entrata delle giacenze avvenute negli ultimi giorni dell’anno e nei primi giorni dell’anno successivo.

Tutti i report devono sempre essere elaborati per conti di acquisto.

Allo stesso modo il Direttore dell’U.O.C. Acquisti e logistica, al termine delle operazioni inventariali, deve procedere ad inviare all’U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale i report sopra epilogati analogamente elaborati per conti di acquisto, in ordine alla valorizzazione dei magazzini economici.

L’U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale contabilizza le rimanenze di magazzino finali sulla base del valore definito dalla documentazione sopra epilogata, sia al termine del trimestre di riferimento che al termine dell’anno (valore al 31.12), ed archivia, anche mediante archiviazione elettronica sostitutiva tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle scritture effettuate.

5.5 Attività inventariale trimestrali

Trimestralmente viene effettuata, su tutti i magazzini dei beni sanitari, una verifica a campione sulla base dell’indice di rotazione dei beni distinguendoli in base alla frequenza dell’utilizzo degli stessi (a consumo frequente e a consumo rallentato).

La verifica verrà effettuata sul 10% dei beni a consumo frequente in magazzino stratificati per tipologia e in modo proporzionale.

L’elaborazione dei dati riferiti all’indice di rotazione viene effettuato sulla base della procedura definita al punto E5.1 dell’obiettivo E5.

Le tecniche della conta sono le stesse utilizzate per l’inventario annuale; tutte le operazioni di inventariazione sono condotte da personale interno all’U.O. in cui si effettua la verifica periodica.

6. Controlli a cura dell’U.O.S. Internal Auditing - Archiviazioni

Con cadenza trimestrale entro i successivi quindici giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento, l’U.O.S. Internal Auditing effettua, con motivate tecniche di campionamento, la verifica delle tra le risultanze contabili e le effettive giacenze fisiche del magazzino di riferimento per il medesimo periodo, mediante apposito prospetto di riconciliazione.

Sulla base del prospetto di riconciliazione, l’U.O.S. Internal Auditing effettua la verifica degli importi in riconciliazione, anche operando una selezione campionaria della documentazione riferita alla procedura di gestione del magazzino da acquisire tra le carte di lavoro.

Con cadenza annuale, entro i successivi quindici giorni dalla chiusura delle operazioni di inventariazione annuale, l'U.O.S. Internal Auditing effettua, con motivate tecniche di campionamento, la verifica degli esiti della procedura di inventariazione annuale dei magazzini di riferimento, tenuto conto delle riconciliazioni effettuate in sede di inventariazione tra le risultanze contabili e le effettive giacenze fisiche del magazzino di riferimento per il medesimo periodo.

L'U.O.S. Internal Auditing in sede di verifica periodica ed annuale, opera un'attività di controllo sulla documentazione relativa al processo di gestione dei magazzini, in applicazione della procedura P.A.C. E1.2 di gestione dei magazzini, definendo apposito campione rappresentativo della popolazione di riferimento (ordinativi di fornitura, ddt in c/ acquisto, ddt c/ visione, ddt c/ dep) di un dato esercizio, movimenti di carico, trasferimento e scarico di magazzino) mediante motivate tecniche di selezione e campionamento, per l'individuazione dei documenti da sottoporre a verifica con criteri e obiettivi di copertura da esplicitarsi nel piano di audit aziendale.

Alla fine delle verifiche trimestrali, annuali ed in esito alla sopra indicata attività di controllo della procedura di inventariazione e di gestione dei magazzini, l'U.O.S. Internal Auditing redige, per ciascuna verifica effettuata, apposito verbale con le risultanze del controllo allegando i riferimenti documentali oggetto di verifica, controfirmato dal Direttore dell'U.O.C. Farmacia del P.O. di afferenza, delle UU.OO. ove risultano attivati i magazzini / armadi di reparto e dell'U.O.C. Acquisti e logistica per i magazzini economali.

L'U.O.S. Internal Auditing archivia tutta la documentazione di riferimento ivi comprese le carte di lavoro a supporto delle verifiche effettuate, in forma cartacea o mediante archiviazione elettronica sostitutiva a supporto delle evidenze rilevate.

Copia della documentazione relativa alla procedura di inventariazione e delle procedure di verifica da parte dell'U.O.S. Internal Auditing devono essere archiviate, in forma cartacea o mediante archiviazione elettronica sostitutiva, presso ciascuna UU.OO. di riferimento.

7. Lista di distribuzione

La presente procedura è distribuita al fine di renderla nota a tutto il personale a:

- U.O.C. Farmacia P.O. G. Rodolico;
- U.O.C. Farmacia P.O. San Marco;
- D.A.I. e relative UU.OO. destinatarie dei beni di consumo.
- U.O.C. Settore Acquisti e logistica:
 - Magazzini economali ;
- U.O.C. Controllo di gestione e Sistemi informativi;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale
- U.O.S. Internal Auditing.

8. Riferimenti e Allegati

Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i.;
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante "Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità".
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;

Allegati:

- Allegato N° 1 - Elenco dei Magazzini centrali e di reparto dei beni sanitari ed economici
- Allegato N° 2 - Modulo di autorizzazione rettifica di inventario (dei magazzini di reparto)
- Allegato N° 3 – Programma di lavoro delle attività inventariali.

Allegato 1 : Elenco dei Magazzini centrali e di reparto dei beni sanitari e non sanitari	
Mag. Emittente/REPARTO	Descrizione mag. Emittente/REPARTO
1	MAGAZZINO ECONOMALE GENERALE
200	FARMACIA (OSP. SAN MARCO)
501	MAGAZZINO ECONOMALE POLICLINICO
502	SERVIZIO di FARMACIA - POLICLINICO
510	UFA
D01R01	UOC ASTANTERIA (ROD)
D01R0102	UOC ASTANTERIA (ROD) - PRONTO SOCCORSO
D01R0103	UOC ASTANTERIA (ROD) - DEGENZA
D01R02	UOC MEDICINA GENERALE II (ROD)
D01R0201	UOC MEDICINA GENERALE II (ROD) - DEGENZA
D01R0202	UOC MEDICINA GENERALE II (ROD) - AMBULATORIO
D01R03	UOC CHIRURGIA GENERALE III (ROD)
D01R0301	UOC CHIRURGIA GENERALE III (ROD) - DEGENZA
D01R0302	UOC CHIRURGIA GENERALE III (ROD) - AMBULATORIO
D01R0303	UOC CHIRURGIA GENERALE III (ROD) - SALA OPERATORIA
D01R04	UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE (ROD)
D01R0401	UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE (ROD) - COMPLESSO OPERATORIO
D01R0402	UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE (ROD) - COVID19
D01R0403	UOC ANESTESIA E RIANIMAZ (ROD) - COMPLESSO OPERATORIO ED.3
D01R0404	UOC ANESTESIA E RIANIMAZ (ROD) - CENTRALE DI STERILIZZAZIONE
D01R05	UOC LABORATORIO ANALISI (ROD)
D01R0501	UOC LABORATORIO ANALISI (ROD) - LAB CITOGENETICA
D01R06	UOC RADIOLOGIA (ROD)
D01R0601	UOC RADIOLOGIA (ROD) - CONTO DEPOSITO
D01R0602	UOC RADIOLOGIA (ROD) - RADIOTERAPIA
D01R07	UOSD RADIOTERAPIA ONCOLOGICA (ROD)
D02S01	UOC CHIRURGIA GENERALE I (SM)
D02S0101	UOC CHIRURGIA GENERALE I (SM) - DEGENZA
D02S0102	UOC CHIRURGIA GENERALE I (SM) - AMBULATORIO
D02S0103	UOC CHIRURGIA GENERALE I (SM) - SALA OPERATORIA
D02S03	UOC MEDICINA GENERALE (SM)
D02S0301	UOC MEDICINA GENERALE (SM) - DEGENZA
D02S0302	UOC MEDICINA GENERALE (SM) - AMBULATORIO
D02S04	UOC MEDICINA NUCLEARE (SM)
D02S05	UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE (SM)
D02S0501	UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE (SM) - COMPLESSO OPERATORIO
D02S0502	UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE (SM) - TERAPIA DEL DOLORE
D02S0503	UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE (SM) - COVID19
D02S0506	UOC ANESTESIA E RIANIMAZ (SM) - CENTRALE DI STERILIZZAZIONE
D02S06	UOC UROLOGIA (SM)
D02S0601	UOC UROLOGIA (SM) - DEGENZA
D02S0602	UOC UROLOGIA (SM) - AMBULATORIO
D02S0603	UOC UROLOGIA (SM) - SALA OPERATORIA

D02S07	UOC LABORATORIO ANALISI (SM)
D02S0701	UOC LABORATORIO ANALISI (SM) - CENTRO PRELIEVI
D02S08	UOC RADIOLOGIA (SM)
D02S09	UOSD REUMATOLOGIA (SM)
D02S10	UOSD NEFROLOGIA E DIALISI (SM)
D02S1002	UOSD NEFROLOGIA E DIALISI (SM) - DIALISI
D02S11	UOSD TERAPIA DEL DOLORE (SM)
D02S12	UOSD RADIOLOGIA (SM)
D03R01	UOC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO (ROD)
D03R0101	UOC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO (ROD) - CARTELLE CLINICHE
D03R0102	UOC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO (ROD) - SERV INFERMIERIST
D03R0103	UOC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO (ROD) - ALPI
D03R0104	UOC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO (ROD) - CENTRO VACCINAZIONI
D03R05	UOC IGIENE OSPEDALIERA (ROD)
D03R06	UOC MEDICINA LEGALE (ROD)
D03R07	UOC MEDICINA TRASFUSIONALE (ROD)
D03R0701	UOC MEDICINA TRASFUSIONALE (ROD) - DEGENZA DH
D03R0702	UOC MEDICINA TRASFUSIONALE (ROD) - LABORATORIO
D03R0703	UOC MEDICINA TRASFUSIONALE (ROD) - NAT
D03R08	UOSD MEDICINA DEL LAVORO (ROD)
D03S02	UOC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO (SM)
D03S0201	UOC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO (SM) - ALPI
D03S0202	UOC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO (SM) - ACCETTAZIONE
D03S0203	UOC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO (SM) - CARTELLE CLINICHE
D03S0204	UOC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO (SM) - CENTRO NASCITE
D03S0205	UOC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO (SM) - UFFICIO SDO
D03S0206	UOC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO (SM) - OBITORIO
D03S0207	UOC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO (SM) - CENTRO VACCINAZIONI
D03S09	UOSD FISICA SANITARIA (SM)
D04R01	UOC CARDIOLOGIA E UTIC (ROD)
D04R0101	UOC CARDIOLOGIA E UTIC (ROD) - DEGENZA
D04R0102	UOC CARDIOLOGIA E UTIC (ROD) - AMBULATORIO
D04R0103	UOC CARDIOLOGIA E UTIC (ROD) - EMODINAMICA
D04R0104	UOC CARDIOLOGIA E UTIC (ROD) - ELETTROFISIOLOGIA
D04R0106	UOC CARDIOLOGIA E UTIC (ROD) - EMODINAMICA CONTO DEPOSITO
D04R0107	UOC CARDIOL. E UTIC (ROD) - ELETTROFISIOLOGIA CONTO DEPOSITO
D04R0108	UOC CARDIOLOGIA E UTIC (ROD) - UTIC
D04R02	UOC CARDIOCHIRURGIA (ROD)
D04R0201	UOC CARDIOCHIRURGIA (ROD) - DEGENZA
D04R0202	UOC CARDIOCHIRURGIA (ROD) - AMBULATORIO
D04R0203	UOC CARDIOCHIRURGIA (ROD) - TERAPIA INTENSIVA
D04R0204	UOC CARDIOCHIRURGIA (ROD) - SALA OPERATORIA
D04R0205	UOC CARDIOCHIRURGIA (ROD) - MAGAZZINI DISPOSITIVI
D04R0206	UOC CARDIOCHIRURGIA (ROD) - SCOMPENSO CARDIACO TRAPIANTI
D04R0207	UOC CARDIOCHIRURGIA (ROD) - CONTO DEPOSITO
D04R03	UOC CHIRURGIA VASCOLARE E CENTRO TRAPIANTI (ROD)
D04R0301	UOC CHIRURGIA VASCOLARE E CENTRO TRAPIANTI (ROD) - DEGENZA

D04R0302	UOC CHIRURGIA VASC E CENTRO TRAPIANTI (ROD) - AMBULATORIO
D04R0303	UOC CHIRUR VASC E CENTRO TRAPIANTI (ROD) - SALA OPERATORIA
D04R0304	UOC CHIRURGIA VASCOLARE E CENTRO TRAPIANTI (ROD) - TRAPIANTI
D04R0306	UOC CHIRURGIA VASC E CENTRO TRAPIANTI (ROD) - CONTO DEPOSITO
D04R0307	UOC CHIRUR VASC E CENTRO TRAP (ROD) - SALA OPERART CONTO DEP
D04R0308	UOC CHIR. VASC. E CENTRO TRAPIANTI (ROD) - TERAPIA INTENSIVA
D04R0309	UOC CHIR VASC E CENTRO TRAP (ROD) - DIALISI TRAPIANTATI
D04R05	UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE (ROD - CAST)
D04R0501	UOC ANEST. E RIANIMAZ. (ROD - CAST) - COMPLESSO OPERAT ED.8
D04R0502	UOC ANEST. E RIANIMAZ. (ROD - CAST) - TIPO ED.8
D04R0503	UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE (ROD - CAST) - COVID19
D04R08	UOSD RADIOLOGIA CAST (ROD)
D04S04	UOC UNITA' CORONARICA E CARDIOLOGIA (SM)
D04S0401	UNITA' CORONARICA E CARDIOLOGIA (SM) - DEGENZA
D04S0402	UNITA' CORONARICA E CARDIOLOGIA (SM) - AMBULATORIO
D04S0403	UNITA' CORONARICA E CARDIOLOGIA (SM) - UTIC
D04S0404	UNITA' CORONARICA E CARDIOLOGIA (SM) - ELETTROFISIOLOGIA
D04S06	UOC CHIRURGIA TORACICA (SM)
D04S0601	UOC CHIRURGIA TORACICA (SM) - DEGENZA
D04S0602	UOC CHIRURGIA TORACICA (SM) - AMBULATORIO
D04S0603	UOC CHIRURGIA TORACICA (SM) - SALA OPERATORIA
D04S0604	UOC CHIRURGIA TORACICA ROD - SALA OPERATORIA
D04S07	UOC CHIRURGIA VASCOLARE (SM)
D04S0701	UOC CHIRURGIA VASCOLARE (SM) - DEGENZA
D04S0702	UOC CHIRURGIA VASCOLARE (SM) - AMBULATORIO
D04S0703	UOC CHIRURGIA VASCOLARE (SM) - SALA OPERATORIA
D04S09	UOSD ANGIOLOGIA (SM)
D04S10	UOSD CARDIOLOGIA PEDIATRICA (SM)
D05R01	UOC NEONATOLOGIA E UTIN (ROD)
D05R0101	UOC NEONATOLOGIA E UTIN (ROD) - DEGENZA
D05R0102	UOC NEONATOLOGIA E UTIN (ROD) - UTIN
D05R0103	UOC NEONATOLOGIA E UTIN (ROD) - NIDO
D05R02	UOC OSTETRICA E GINECOLOGIA (ROD)
D05R0201	UOC OSTETRICA E GINECOLOGIA (ROD) - DEGENZA
D05R0202	UOC OSTETRICA E GINECOLOGIA (ROD) - AMBULATORIO
D05R0203	UOC OSTETRICA E GINECOLOGIA (ROD) - SALA OPERATORIA
D05R0204	UOC OSTETRICA E GINECOLOGIA (ROD) - PRONTO SOCCORSO OSTETRICO
D05R03	UOC MALATTIE ENDOCRINE E DEL RICAMBIO E DELLA NUTRIZ. (ROD)
D05R04	UOC PEDIATRIA (ROD)
D05R0401	UOC PEDIATRIA (ROD) - DEGENZA
D05R0402	UOC PEDIATRIA (ROD) - AMBULATORIO
D05R0403	UOC PEDIATRIA (ROD) - SCREENING METABOLICO
D05R0405	UOC PEDIATRIA (ROD) - THALASSEMIA E GASTRO
D05R0406	MALATTIE RARE DEL SISTEMA NERVOSO ETA' PEDIATRICA
D05R0407	UOC PEDIATRIA (ROD) - ENDOCRINOLOGIA PED.

D05R05	UOC ONCOEMATOLOGIA PEDIATRICA (ROD)
D05R0501	UOC ONCOEMATOLOGIA PEDIATRICA (ROD) - DEGENZA
D05R0502	UOC ONCOEMATOLOGIA PEDIATRICA (ROD) - DH E AMBULATORIO
D05R12	UOSD NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (ROD)
D05S06	UOC OSTETRICIA E GINECOLOGIA I (SM)
D05S0601	UOC OSTETRICIA E GINECOLOGIA I (SM) - DEGENZA
D05S0602	UOC OSTETRICIA E GINECOLOGIA I (SM) - AMBULATORIO
D05S0603	UOC OSTETRICIA E GINECOLOGIA I (SM) - SALA OPERATORIA
D05S0604	UOC OSTETRICIA E GINEC. I (SM) - PRONTO SOCCORSO OSTETRICO
D05S07	UOC NEONATOLOGIA E UTIN (SM)
D05S0701	UOC NEONATOLOGIA E UTIN (SM) - DEGENZA
D05S0702	UOC NEONATOLOGIA E UTIN (SM) - UTIN
D05S0703	UOC NEONATOLOGIA E UTIN (SM) - NIDO
D05S08	UOC PEDIATRIA I (SM)
D05S0801	UOC PEDIATRIA I (SM) - DEGENZA
D05S0802	UOC PEDIATRIA I (SM) - AMBULATORIO
D05S0803	UOC PEDIATRIA I (SM) - PRONTO SOCCORSO
D05S09	UOC OSTETRICIA E GINECOLOGIA II (SM)
D05S0901	UOC OSTETRICIA E GINECOLOGIA II (SM) - DEGENZA
D05S0902	UOC OSTETRICIA E GINECOLOGIA II (SM) - AMBULATORIO
D05S0903	UOC OSTETRICIA E GINECOLOGIA II (SM) - SALA OPERATORIA
D05S10	UOC CHIRURGIA PEDIATRICA (SM)
D05S1001	UOC CHIRURGIA PEDIATRICA (SM) - DEGENZA
D05S1002	UOC CHIRURGIA PEDIATRICA (SM) - AMBULATORIO
D05S1003	UOC CHIRURGIA PEDIATRICA (SM) - SALA OPERATORIA
D05S11	UOC PEDIATRIA II (SM)
D05S1101	UOC PEDIATRIA II (SM) - DEGENZA
D05S1102	UOC PEDIATRIA II (SM) - AMBULATORIO
D05S1103	UOC PEDIATRIA II (SM) - BRONCOPNEUMOLOGIA PED
D05S1104	UOC PEDIATRIA II (SM) - ENDOCRINOLOGIA PEDIATRICA
D06R01	UOC ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA (ROD)
D01R08	UOC CHIRURGIA GENERALE II (ROD)
D01R0801	UOC CHIRURGIA GENERALE II (ROD) - DEGENZA
D01R0802	UOC CHIRURGIA GENERALE II (ROD) - AMBULATORIO
D01R0803	UOC CHIRURGIA GENERALE II (ROD) - SALA OPERATORIA
D06R03	UOC CLINICA CHIRURGICA (ROD)
D06R0301	UOC CLINICA CHIRURGICA (ROD) - DEGENZA
D06R0302	UOC CLINICA CHIRURGICA (ROD) - AMBULATORIO
D06R0303	UOC CLINICA CHIRURGICA (ROD) - SALA OPERATORIA
D06R0304	UOC CLINICA CHIRURGICA (ROD) - DEGENZA DH
D06R04	UOC UROLOGIA (ROD)
D06R0401	UOC UROLOGIA (ROD) - DEGENZA
D06R0402	UOC UROLOGIA (ROD) - AMBULATORIO
D06R0403	UOC UROLOGIA (ROD) - SALA OPERATORIA
D06R05	UOC ONCOLOGIA (ROD)
D06R0501	UOC ONCOLOGIA (ROD) - DH E AMBULATORIO
D06R0503	UOC ONCOLOGIA (ROD) - ONCOLOGIA MOLECOLARE

D06R06	UOC EMATOLOGIA CON TRAPIANTO (ROD)
D06R0601	UOC EMATOLOGIA CON TRAPIANTO (ROD) - DEGENZA
D06R0602	UOC EMATOLOGIA CON TRAPIANTO (ROD) - DEGENZA DH
D06R0603	UOC EMATOLOGIA CON TRAPIANTO (ROD) - TRAPIANTO DI MIDOLLO
D06R0604	UOC EMATOLOGIA CON TRAPIANTO (ROD) - LABORATORIO
D06R0605	UOC EMATOLOGIA CON TRAP (ROD) - CENTRO EMOFILIA E TROMBOSI
D06R0606	UOC EMATOLOGIA CON TRAPIANTO (ROD) - AMBULATORIO
D06R0608	UOC EMATOLOGIA CON TRAPIANTO (ROD) - THALASSEMIA
D06R0609	UOC EMATOLOGIA CON TRAPIANTO (ROD) - LAB CITOGENETICA
D06R0610	UOC EMATOLOGIA CON TRAPIANTO (ROD) - LAB HLA
D06R0611	UOC EMAT CON TRAPIANTO (ROD) - LAB CITOFUORIMETRIA-IMMUN
D06R07	UOC GASTROENTEROLOGIA (ROD)
D06R0702	UOC GASTROENTEROLOGIA (ROD) - DH E AMBULATORIO
D06S02	UOC ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA (SM)
D07R02	UOC OTORINOLARINGOIATRIA (ROD)
D07R0201	UOC OTORINOLARINGOIATRIA (ROD) - DEGENZA
D07R0202	UOC OTORINOLARINGOIATRIA (ROD) - AMBULATORIO
D07R0203	UOC OTORINOLARINGOIATRIA (ROD) - SALA OPERATORIA
D07R0204	UOC OTORINOLARINGOIATRIA (ROD) - AUDIOLOGIA
D07R0205	UOC OTORINO SAN MARCO
D07R04	UOC ORTOPEDIA (ROD)
D07R0401	UOC ORTOPEDIA (ROD) - DEGENZA
D07R0402	UOC ORTOPEDIA (ROD) - AMBULATORIO
D07R0403	UOC ORTOPEDIA (ROD) - SALA OPERATORIA
D07R0404	UOC ORTOPEDIA (ROD) - ANALISI DEL CAMMINO E POSTURA MED RIAB
D07R05	UOC NEUROLOGIA (ROD)
D07R0501	UOC NEUROLOGIA (ROD) - DEGENZA
D07R0502	UOC NEUROLOGIA (ROD) - DEGENZA DH
D07R0503	UOC NEUROLOGIA (ROD) - SCLEROSI MULTIPLA
D07R0504	UOC NEUROLOGIA (ROD) - MALATTIE CELEBRO-VASCOLARI
D07R06	UOC PSICHIATRIA (ROD)
D07R07	UOC OCULISTICA (ROD)
D07R0701	UOC OCULISTICA (ROD) - DEGENZA DO
D07R0702	UOC OCULISTICA (ROD) - DEGENZA DH - DS
D07R0703	UOC OCULISTICA (ROD) - AMBULATORIO
D07R0704	UOC OCULISTICA (ROD) - PRONTO SOCCORSO
D07R0706	UOC OCULISTICA (ROD) - SALA OPERATORIA
D07R0707	UOC OCULISTICA - SALA OPERATORIA S.MARCO
D07R08	UOC ODONTOIATRIA (ROD)
D07R0801	UOC ODONTOIATRIA (ROD) DEG E AMB
D07R0802	UOC ODONTOIATRIA (ROD) - SALA OPERATORIA
D07R0803	UOC ODONTOIATRIA (ROD) - ORTOGNAT. INTERCETTIVA
D07S01	UOC CHIRURGIA MAXILLO FACCIALE (SM)
D07S0101	UOC CHIRURGIA MAXILLO FACCIALE (SM) - DEGENZA
D07S0102	UOC CHIRURGIA MAXILLO FACCIALE (SM) - AMBULATORIO
D07S0103	UOC CHIRURGIA MAXILLO FACCIALE (SM) - SALA OPERATORIA
D07S03	UOC NEUROCHIRURGIA (SM)

D07S0301	UOC NEUROCHIRURGIA (SM) - DEGENZA
D07S0302	UOC NEUROCHIRURGIA (SM) - AMBULATORIO
D07S0303	UOC NEUROCHIRURGIA (SM) - SALA OPERATORIA
D07S0304	UOC NEUROCHIRURGIA (SM) - CONTO DEPOSITO
D08R01	UOC MEDICINA GENERALE (ROD)
D08R0101	UOC MEDICINA GENERALE (ROD) - DEGENZA
D08R0102	UOC MEDICINA GENERALE (ROD) - AMBULATORIO
D08R0105	UOC MEDICINA GENERALE (ROD) - NEFR E DIALISI PERITONEALE
D08R0106	UOC MEDICINA GENERALE (ROD) - DIAGNOSTICA E TERAPIA MEDICA
D08R0107	UOC MEDICINA GENERALE (ROD) - DIETOLOGIA
D08R02	UOC PNEUMOLOGIA (ROD)
D08R0201	UOC PNEUMOLOGIA (ROD) - DEGENZA
D08R0202	UOC PNEUMOLOGIA (ROD) - AMBULATORIO
D08R0203	UOC PNEUMOLOGIA (ROD) - INTERSIZIOPATIA
D08R0204	UOC PNEUMOLOGIA (ROD) - COVID19
D08R03	UOC DERMATOLOGIA (ROD)
D08R0301	UOC DERMATOLOGIA (ROD) - DH E AMBULATORIO
D08R06	UOC GENETICA MEDICA (ROD)
D08S04	UOC MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI (SM)
D08S0401	UOC MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI (SM) - DEGENZA
D08S0402	UOC MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI (SM) - DEGENZA DH
D08S0403	UOC MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI (SM) - AMBULATORIO
D08S0404	UOC MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI (SM) - COVID19
D08S05	UOC DERMATOLOGIA (SM)
D08S0501	UOC DERMATOLOGIA (SM) - DH E AMBULATORIO
D07S09	UOS RECUPERO E RIABILITAZIONE FUNZIONALE
D07S0901	UOS RECUP E RIABILIT FUNZ - SM
D07S0902	UOS RECUP E RIABILIT FUNZ - ROD
D02S13	UOSD ASTANTERIA (SM)

A.O.U.P “G. RODOLICO – SAN MARCO” – CATANIA
MODULO DI AUTORIZZAZIONE RETTIFICA INVENTARIO

AL DIRETTORE DELLA U.O.C. Farmacia _____

Data _____

Dipartimento _____ **U.O. / Servizio** _____

L'Operatore _____ chiede autorizzazione di rettifica inventario

dei seguenti prodotti:

CODICE/LOTTO	DESCRIZIONE PRODOTTO	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO (applicativo carico/scarico)	GIACENZA FISICA (n° quantità)	CAUSALE/RETTIFICA (motivo)
		n.° data		

Firma del proponente

Firma responsabile U.O. Per autorizzazione

Programma di lavoro per le rilevazioni inventariali (Azione E.4.1 del PAC)**Responsabilità delle operazioni inventariali**

Il corretto svolgimento di tutte le operazioni inventariali dei beni di consumo, gestiti a scorta presso il magazzino farmaceutico / armadio di reparto / magazzino economale di riferimento è coordinato dal relativo Direttore della U.O. di afferenza.

A tale coordinatore faranno capo tutte le persone preposte alla rilevazione nei singoli reparti e magazzini, che dovranno sorvegliare l'applicazione della procedura di inventariazione E1.1 del PAC.

Oggetto dell'inventario

L'inventario ha per oggetto la rilevazione fisica di tutte le merci esistenti presso i magazzini e reparti al 31 dicembre 20XX.

L'inventario dovrà essere totale per cui anche le merci o materiali, parzialmente utilizzabili, difettosi o con altre caratteristiche particolari dovranno essere integralmente evidenziati sui moduli inventariali avendo cura di segnalare sui moduli le relative possibilità di utilizzo. Questo vale soprattutto per le merci in sospeso o per le quali è prevista la successiva resa al fornitore, che in ogni caso e con le debite annotazioni, devono ugualmente figurare nell'inventario.

Data della rilevazione

Le operazioni connesse verranno eseguite durante il periodo 1 – 10 gennaio 20XX.

Ad inventario iniziato saranno vietati trasferimenti di merci tra i vari reparti.

Ogni deroga in tal senso dovrà essere preventivamente portata a conoscenza del responsabile dell'inventario.

Costituzione squadre di conta

Almeno cinque giorni prima del giorno della conta dovranno essere costituite le squadre di conta riportandoli in uno schema come di seguito riportato a titolo esemplificativo.

Sarà cura del responsabile dell'inventario richiedere i nominativi delle squadre dedicate per la conta presso le UU.OO. ai relativi Direttori che dovranno comunicare la composizione delle squadre indicando le UU.OO. entro 5 giorni l'inizio della conta.

Per le UU.OO.CC. Farmacie del P.O. di riferimento:

Area inventariale	Tipologia beni	Addetti alla conta	Farmacista di supporto	Altro personale di supporto

--	--	--	--	--

Per le UU.OO sanitarie e non (magazzini economici)

Unità operativa	Addetti alla conta	Responsabile interno	Altro personale di supporto

Movimenti merce

Per quanto riguarda eventuali movimenti di merci con l'esterno, previsti in tale periodo, si dovrà osservare quanto segue.

Le merci in entrata durante il periodo verranno dislocate separatamente da quelle preesistenti, non daranno luogo alla compilazione del normale modulo inventariale e verranno evidenziate mediante apposizione in calce al DDT di ricevimento della dicitura: «Merce da non inventariare».

Moduli di rilevazione

Per la rilevazione fisica, dovranno essere utilizzati esclusivamente i moduli numerati elaborati dal sistema gestione magazzino e consegnati il giorno della conta.

Modalità di rilevazione e relativi controlli

Le operazioni di rilevazione fisica delle merci avranno inizio alle ore 8.00 del 20XX.

Per una migliore e più razionale organizzazione dell'inventario, i vari magazzini saranno ripartiti in settori ben determinati e affidati alla responsabilità di appositi incaricati (controllori) ai quali è demandato il compito di verificare l'andamento e l'esattezza della rilevazione fisica in oggetto.

Tutte le operazioni saranno contemporaneamente seguite dalle squadre di conta, che provvederanno immediatamente alla verifica delle quantità della merce considerata, controfirmando per convalida il modulo di rilevazione.

Copia del modulo di rilevazione dovrà essere fissata, ben visibile, sulla merce inventariata.

La consegna dei moduli d'inventario

Al termine delle operazioni inventariali tutti i controllori dovranno consegnare i moduli d'inventario o altri elenchi redatti e convalidati al responsabile dell'inventario.

Al termine delle operazioni inventariali il responsabile dell'inventario dovrà compilare un elenco suddiviso per reparto e per magazzino indicante il responsabile e la numerazione dei moduli d'inventario utilizzati.

Archiviazione e conservazione della documentazione

I Responsabile delle attività inventariali trasmette i report certificati ed opportunamente firmati e datati in maniera leggibile al Direttore dell'U.O.C. Farmacia del P.O. di riferimento che provvede ad archiviare, anche mediante archiviazione elettronica sostitutiva, tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.