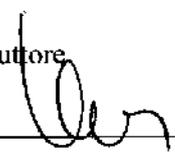
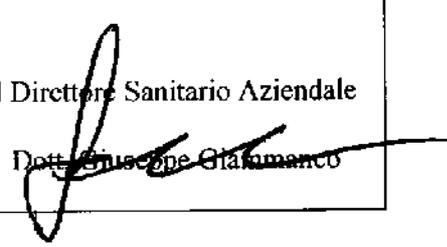


REGIONE SICILIA
Azienda Ospedaliera
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
"GARIBALDI"
Catania

DELIBERAZIONE N. 1272 del 16 NOV, 2021

Oggetto: Percorso Attuativo di Certificabilità del Bilancio (PAC).
Adozione procedura per la gestione dell'inventario fisico dei beni sanitari dei magazzini della Farmacia e dei magazzini delle UU.OO.

Proposta N° _____ del _____		
STRUTTURA PROPONENTE		
DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE		
L'istruttore 	Il Responsabile del Procedimento <i>(artt. 5 - 6 L. 241/90)</i> _____	Il Direttore Sanitario Aziendale  Dott. Giuseppe Giacomano

Registrazione Contabile			
Budget Anno _____	Conto _____	Importo _____	Aut. _____
Budget Anno _____	Conto _____	Importo _____	Aut. _____
NULLA OSTA , in quanto conforme alle norme di contabilità			
Il Dirigente Responsabile Settore Economico Finanziario e Patrimoniale <i>(dott. Giovanni Luca Roccella)</i>			

Nei locali della sede legale dell'Azienda, Piazza S. Maria di Gesù n. 5, Catania,

il Direttore Generale, dott. Fabrizio De Nicola,

nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 196 del 04.04.2019

con l'assistenza del Segretario, dott. _____ ha adottato la seguente deliberazione

Dott.ssa Maria Antonietta Li Calzi

Il Direttore Sanitario Aziendale

Richiamato il Decreto del 17/09/2012 dei Ministeri della Salute e dell'Economia e delle Finanze, in attuazione dell'art. 1 comma 291 della Legge 266/2005 con il quale è stato disposto a carico degli enti del Servizio Sanitario Nazionale l'obbligo di garantire sotto la responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza la certificabilità dei dati dei relativi Bilanci.

Che, con il suddetto Decreto sono state emanate le norme in materia di certificabilità dei Bilanci Sanitari volte all'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e del sistema delle procedure amministrative da cui originano detti dati.

Che, in esecuzione dell'intesa del 24/01/2013 tra i Ministeri della Salute e dell'Economia e delle Finanze, l'Assessorato Regionale alla Salute ha richiesto la redazione di specifico percorso aziendale con l'indicazione delle azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi previsti nell'allegato A del Decreto interministeriale sui Percorsi Attuativi di Certificabilità PAC nonché del crono programma delle attività di cui alle azioni contenute all'interno dei singoli piani.

Visto, in particolare, l'obiettivo E.1 dei Percorsi Attuativi della Certificabilità - Area Rimanenze - *"Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte del titolo di proprietà delle scorte"*.

Ritenuto opportuno, per le considerazioni di cui sopra, procedere all'adozione di una procedura per la gestione dell'inventario fisico dei beni sanitari dei magazzini della Farmacia e dei magazzini delle UU.OO. dell'ARNAS, finalizzata alla gestione dei beni sanitari e non sanitari, gestiti nei rispettivi magazzini e armadi di reparto, che preveda un percorso tracciabile, documentabile e verificabile in tutte le fasi del loro ciclo.

Attestata la legittimità formale e sostanziale dell'odierna proposta e la sua conformità alla normativa disciplinante la materia trattata, ivi compreso il rispetto della disciplina di cui alla L. 190/2012,

Propone

Per i motivi esposti in premessa, che qui si intendono ripetuti e trascritti:

Procedere all'adozione della procedura per la gestione dell'inventario fisico dei beni sanitari dei magazzini della Farmacia e dei magazzini delle UU.OO. finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo E.1 dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) - Area Rimanenze - *"Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte del titolo di proprietà delle scorte"*, allegata al presente atto per costituirne parte integrante.

Disporre la pubblicazione della procedura di che trattasi sul sito web aziendale www.ao-garibaldi.ct.it nella sezione Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC)

Stante la necessità di procedere, munire il presente atto della clausola di immediata esecuzione.

Il Direttore Sanitario Aziendale

(Dott. Giuseppe Giammanco)



IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della proposta di deliberazione, che qui si intende riportata e trascritta, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Preso Atto della attestazione di legittimità e di conformità alla normativa disciplinante la materia espressa dal direttore che propone la presente deliberazione;

Sentito il parere favorevole del Direttore Amministrativo

DELIBERA

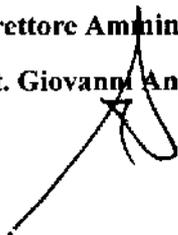
Procedere all'adozione della procedura per la gestione dell'inventario fisico dei beni sanitari dei magazzini della Farmacia e dei magazzini delle UU.OO. finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo E.1 dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) - Area Rimanenze - *"Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte del titolo di proprietà delle scorte"*, allegata al presente atto per costituirne parte integrante.

Disporre la pubblicazione della procedura di che trattasi sul sito web aziendale www.ao-garibaldi.ct.it nella sezione "Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC)"

Stante la necessità di procedere, munire il presente atto della clausola di immediata esecuzione.

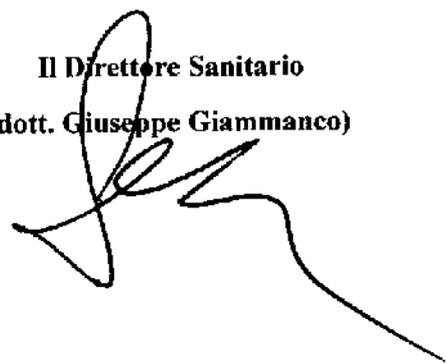
Il Direttore Amministrativo

(dott. Giovanni Annino)



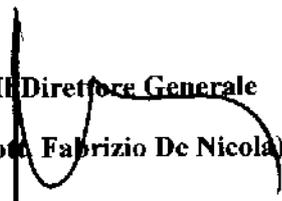
Il Direttore Sanitario

(dott. Giuseppe Giammanco)



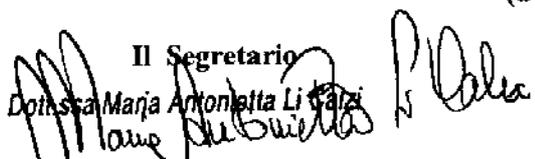
Il Direttore Generale

(dott. Fabrizio De Nicola)



Il Segretario

Dott.ssa Maria Antonietta Li Falzi



Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda il giorno

_____ e ritirata il giorno _____

L'addetto alla pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo della Azienda dal _____
al _____ - ai sensi dell'art. 65 L.R. n. 25/93, così come sostituito dall'art. 53 L.R. n.
30/93 - e contro la stessa non è stata prodotta opposizione.

Catania _____

Il Direttore Amministrativo

Inviata all'Assessorato Regionale della Salute il _____ Prot. n. _____

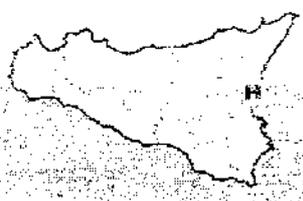
Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. n. _____

La presente deliberazione è esecutiva:

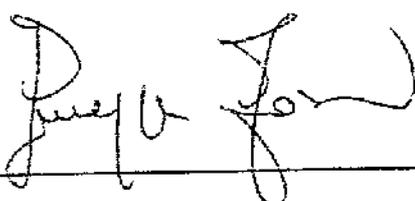
- immediatamente
- perché sono decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione
- a seguito del controllo preventivo effettuato dall'Assessorato Regionale per la Sanità:
 - a. nota di approvazione prot. n. _____ del _____
 - b. per decorrenza del termine

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

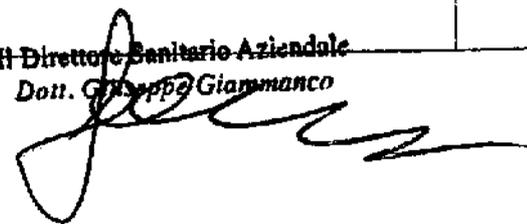
32-161

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE</p>	<p align="center">PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC) Procedura per la gestione dell'inventario fisico dei beni sanitari dei magazzini della Farmacia e dei magazzini delle UU.OO.</p>	<p>Rev 0.1. 25/10/2021 Pagina 1 di 17</p>
--	---	---

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO FISICO DEI BENI

	Nome/Funzione	Data	Firma
Redazione	Dr.ssa Giuseppina Fassari		
Verifica		25/10/2021	
Approvazione			

Il Direttore Sanitario Aziendale
Dot. Giuseppe Giammanco



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO:
Dot. Giovanni Annibali






**PERCORSO ATTUATIVO DI
CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)**
Procedura per la gestione dell'inventario fisico dei
beni sanitari dei magazzini della Farmacia e dei
magazzini delle UU.OO.

Rev.0.1.

25/10/2021

Pagina 1 di 17

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO FISICO DEI BENI

	Nome/Funzione	Data	Firma
Redazione	Dr.ssa Giuseppina Fassari		
Verifica	25/10/2021		
Approvazione			



**PERCORSO ATTUATIVO DI
CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)**
Procedura per la gestione dell'inventario fisico dei
beni sanitari dei magazzini della Farmacia e dei
magazzini delle UU.OO.

Rev.0.1.
25/10/2021

Pagina 2 di 17

1. PREMESSA
2. OBIETTIVI
3. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI
4. CAMPO DI APPLICAZIONE
5. RIFERIMENTI NORMATIVI
6. DEFINIZIONI
7. ATTIVITA' - RESPONSABILITA'
8. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'
9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
 - 9.1 FASI DELLA PROCEDURA INVENTARIALE PRESSO I MAGAZZINI DELLA FARMACIA
 - 9.2 FASI DELLA PROCEDURA INVENTARIALE PRESSO GLI ARMADI DI REPARTO DELLE UU.OO.
 - 9.3 CONTROLLI SULLE DIFFERENZE D'INVENTARIO E PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE PER RETTIFICA
 - 9.4 BENI OBSOLETI E SCADUTI
 - 9.5 APPROVAZIONE DI RISULTATI E RELAZIONE FINALE
10. VERIFICHE A CAMPIONE
11. CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
12. DIAGRAMMA DI FLUSSO MAGAZZINO FARMACIA E MAGAZZINO UU.OO.
13. MONITORAGGIO E REVISIONE
14. ESTRAZIONE REPORT ESISTENTE IN MAGAZZINO FARMACIA
15. ESTRAZIONE REPORT ESISTENTE UU.OO.
16. LISTA DI DISTRIBUZIONE



**PERCORSO ATTUATIVO DI
CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)**
Procedura per la gestione dell'inventario fisico dei
beni sanitari dei magazzini della Farmacia e dei
magazzini delle UU.OO.

Rev.0.1.

25/10/2021

Pagina 3 di 17

1. PREMESSA

Il **Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC)** prevede che ogni attività che abbia un impatto in bilancio risponda ai requisiti previsti dalla normativa finalizzati alla conoscenza e alla diffusione degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale. Pertanto i Beni sanitari e non sanitari, gestiti nei rispettivi magazzini e armadi di reparto, devono possedere un percorso tracciabile, documentabile e verificabile in tutte le fasi del loro ciclo.

La presente procedura risponde al decreto PAC, in riferimento all'**Obiettivo E1** (dimostrare l'effettiva esistenza fisica delle scorte dei magazzini/reparti/servizi/terzi); la procedura regola anche quanto richiesto all'**azione E1.4** (garantire l'adeguamento contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario).

2. OBIETTIVI

La presente procedura ha come obiettivo quello di definire la modalità per la rilevazione dell'effettiva esistenza fisica (magazzini della Farmacia, armadi di reparto delle UU.OO.) dei beni di consumo sanitari, esistenti al 31 Dicembre di ogni anno.

In particolare si definiranno i processi relativi a:

- rilevazione fisica delle giacenze;
- rilevazioni periodiche delle rimanenze di magazzino farmacia e reparto;
- confronto tra le risultanze dell'inventario fisico e i dati della contabilità, per approntare le dovute rettifiche ai dati contabili;
- ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte.

3. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI

Revisione	data	Motivo dell'aggiornamento
0.0	03/11/2016	Prima emissione del documento
0.1	25/10/2021	Implementazione ed estensione agli armadi di reparto delle UU.OO.

4. CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura, in base al modello di rilevazione ministeriale previsto per gli enti del SSN, di cui al Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale" è applicata ai magazzini della Farmacia dei PP.OO. Nesima/Centro e ai magazzini (armadi di reparto) delle UU.OO. dei PP.OO. Nesima /Centro con cadenza almeno annuale.

I beni oggetto di inventariazione sono di seguito riportati:

Rimanenze beni sanitari:

- Medicinali con AIC;
- Ossigeno con AIC;
- Mezzi di contrasto di Radiologia con AIC;
- Emoderivati;

- Medicinali senza AIC;
- Medicinali esteri;
- Dispositivi Medici;
- Dispositivi di Protezione Individuale;
- Disinfettanti;
- Reagenti;
- Prodotti dietetici;
- Vaccini.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.A. N. 2128 DEL 12 NOVEMBRE 2013, E S.M.I. E D.A. N. 402 DEL 10 MARZO 2015, " PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ (PAC) PER GLI ENTI DEL SERVIZIO REGIONALE;
- CODICE CIVILE ARTICOLO 2423;
- DECRETO LEGISLATIVO 23 GIUGNO 2011 N. 118;
- DECRETO DEL MINISTERO DELLA SALUTE DEL 15 GIUGNO 2012 (MODELLI CE E SP ENTI SSN);
- DECRETO INTERMINISTERIALE DEL 17 SETTEMBRE 2012 (CERTIFICABILITÀ BILANCIO ENTI SSN);
- L. 23 DICEMBRE 2005, N. 266 (ART. 1, COMMA 291).

6. DEFINIZIONI

P.A.C.	PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO
U.O.	UNITÀ OPERATIVA
CUGIMPF	CENTRO UNICO GESTIONE INFORMATICA MOVIMENTAZIONE PRESIDII E FARMACI
P.O.	PRESIDIO OSPEDALIERO
C.E.	CONTABILITÀ ECONOMICA
S.P.	STATO PATRIMONIALE

7. ATTIVITÀ - RESPONSABILITÀ

Il processo di gestione delle rilevazioni inventariali periodiche dei magazzini farmaceutici 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.

L'inventario fisico viene effettuato a "magazzino fermo" cioè 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 UU.OO. sono sospese, previa organizzazione di consegna nei

giorni precedenti l'inventario di scorte minime per far fronte alle esigenze delle giornate di chiusura della farmacia specificando che durante le giornate di 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.

8. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

RESPONSABILITÀ / ATTIVITÀ	Direttore di U.O. Farmacia	Squadra di conta	Dirigente Farmacista	Capo Sala di Reparto	Direttore U.O.	Coordinatore CUGIMPF Farmacia
Predisposizione istruzioni inventariali modalità operative e tempistiche	R		C	C	R	C
Predisposizione tabulato d'inventario	R		C	C	R	C
Individuazione squadra di conta	R		C	C	R	
Conta fisica		R	C	R		
Verifica a campione inventario			R	R		
Definizione report finale di conta		C	R	R		C
Redazione report di differenze inventariali			R	R		R
Comparazione giacenze teoriche e reali			R	R		R
Autorizzazione rettifiche	R		C		R	R
Valorizzazione rimanenze	R		C		R	R

R= RESPONSABILE

C= COINVOLTO

9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'inventario fisico dei beni di consumo consiste nella conta fisica delle rimanenze di beni sanitari nei vari magazzini. Tale attività riguarda i beni di proprietà dell'Azienda e depositati nei magazzini farmaceutici e di reparto. I beni rilevati tra le giacenze di magazzino a fine esercizio o al bisogno in altro periodo, rappresentano le "Rimanenze finali" da rilevare nello Stato Patrimoniale; in particolare deve essere

coerente con la "Variazione delle rimanenze" rilevata a Conto Economico rispetto al valore delle giacenze iniziali.

La valorizzazione delle quantità fisiche riscontrate, rappresenta il valore da confrontare con le corrispondenti rilevazioni contabili al fine di garantire l'allineamento tra le giacenze fisiche e i dati di bilancio.

In caso di divergenza, le giacenze contabili devono essere armonizzate con quelle fisiche.

9.1 FASI DELLA PROCEDURA INVENTARIALE PRESSO I MAGAZZINI DELLA FARMACIA

- a) Il Direttore di UOC di Farmacia deve verificare, preliminarmente alle attività inventariali, che siano state svolte le seguenti attività:
- inserimento a sistema delle operazioni di carico e scarico;
 - individuazione, ove presente, della merce in conto deposito e di proprietà di terzi;
 - evasione delle richieste pervenute dai reparti.

Tali attività risultano fondamentali al fine di documentare l'allineamento tra il valore delle giacenze derivante dalla conta delle quantità fisiche e il valore contabile delle giacenze derivante dal sistema gestionale che alimenta la contabilità generale. In particolare, è opportuno verificare che il valore delle giacenze sia coerente con i saldi del bilancio di verifica allo stesso periodo di riferimento.

- b) All'ingresso del locale magazzino verrà affisso il cartello con la dicitura "chiuso per inventario" e l'eventuale ricezione dei beni in tali giorni verrà assicurata in una zona individuata e distinta, in attesa che si completino le attività di inventario per evitare confondimenti tra i beni giacenti e quelli ancora da caricare a sistema. Nei giorni stabiliti per l'inventario tutti i magazzini farmaceutici sospendono le operazioni di carico e scarico per consentire l'effettuazione della conta inventariale. Le emergenze verranno gestite usando schede cartacee ed i prodotti in uscita saranno conteggiati prima dell'effettiva consegna.

- c) Il Direttore di UOC di Farmacia pianifica l'organizzazione logistica dell'inventario e predispone con l'Amministrativo che coordina le attività afferenti al CUGIMPF, il report dell'esistente in magazzino.

La procedura informatizzata per l'estrazione del *report esistente in magazzino*, prevede i seguenti passaggi: **Logistica>Magazzino/Ricevimenti>Stampe>Esistente in Magazzino** (spuntare dettaglio lotti).

Il report dell'esistente in magazzino deve contenere le seguenti indicazioni:

- Data inventario;
- codice e descrizione magazzino;
- codice e descrizione prodotto;
- unità di misura;
- quantità in giacenza;
- pagine numerate.



**PERCORSO ATTUATIVO DI
CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)**
**Procedura per la gestione dell'inventario fisico dei
beni sanitari dei magazzini della Farmacia e dei
magazzini delle UU.OO.**

Rev 0.1.
25/10/2021
Pagina 7 di 17

- d) Il Direttore di UOC di Farmacia coadiuvato dai Dirigenti Farmacisti responsabili dei magazzini individua la "squadra di conta" impegnata nell'attività di inventario definendone i componenti ed assicurando che il personale scelto sia diverso da quello che ordinariamente gestisce il magazzino oggetto dell'inventario.

La squadra di conta deve essere costituita da:

- un Dirigente Farmacista non responsabile del magazzino sottoposto ad inventario;
 - un numero adeguato di addetti al magazzino diverso rispetto a quello assegnato.
- e) Il Direttore di UOC di Farmacia consegna il report esistente in magazzino ai Dirigenti Farmacisti che coordinano le squadre di conta dei diversi settori del magazzino (farmaceutico, materiale sanitario, materiale specialistico, magazzino UFA, magazzino del Blocco Operatorio).
- f) Ogni squadra per ciascun magazzino procede alla conta fisica dei beni presenti in giacenza. La conta fisica consiste nella rilevazione della quantità reale dei beni esistenti presso i magazzini riportando, sulla stampa del tabulato, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza negli scaffali, bancali, armadi e celle frigorifere dei magazzini e l'eventuale presenza di merce deteriorata, obsoleta o scaduta, nonché, in appendice allo stesso report, sotto la voce: "Inventario di beni non censiti" i dati (descrizione e quantità) riguardanti eventuale presenza nei magazzini di merce non indicata come ivi esistente.
- g) La quantità in rimanenza viene determinata da una prima conta a cui segue una seconda conta a campione.
- h) Al termine della conta, ogni componente della squadra firma il tabulato utilizzato per la verifica. Il Dirigente Farmacista responsabile del coordinamento della squadra di conta attesta 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 e trasmette i report al Direttore della Farmacia che provvede ad archiviare tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze, a supporto delle rettifiche e rilevazioni di fine anno.

Le registrazioni sui fogli d'inventario devono essere leggibili e scritte con penna; non è consentita la matita. Devono essere evitate correzioni o cancellazioni. Se si rendessero necessarie e/o inevitabili delle correzioni, si effettua la cancellazione della riga e la trascrizione della nuova registrazione. La cancellazione deve essere effettuata in modo che le indicazioni sbagliate e corrette risultino ancora leggibili. Tutti i fogli inventariali ricevuti, anche quelli errati, devono essere resi dopo l'inventario. Nessun foglio di inventario va distrutto.

9.2 FASI DELLA PROCEDURA INVENTARIALE PRESSO GLI ARMADI DI REPARTO DELLE UU.OO.

La procedura sopradescritta viene applicata anche per i magazzini delle UU.OO. Aziendali. I responsabili interni delle operazioni inventariali, designati da ciascun Direttore di U.O., sospendono le operazioni di

carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) nei singoli reparti/servizi e procedono all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti nelle modalità operative sotto descritte:

- a) Il responsabile interno delle attività inventariali (Capo Sala) predispone il report in formato excel "esistente/consumato in magazzino" eseguendo dal gestionale AREAS i seguenti passaggi

Logistica>Magazzino di reparto>Stampe>Esistente/Consumato in Magazzino

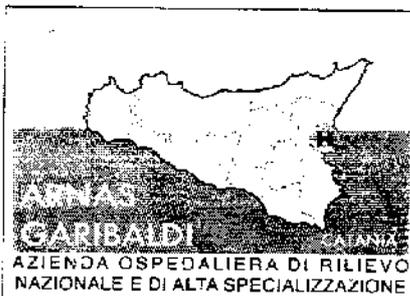
Alla data della conta elaborata dalla gestione magazzino, con la spunta "evidenzia lotti".

- b) Consegna il report agli addetti alla conta indicando le modalità con cui deve essere eseguito l'inventario (occorre ricercare per codice o descrizione l'articolo contato facendo attenzione ad identificare correttamente gli elementi di riferimento e l'unità di misura).
- c) Laddove vengono riscontrati beni non presenti sul tabulato, il personale addetto alla conta indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito prospetto "inventario dei beni non rilevati contabilmente" che al termine delle conte sarà firmato dagli addetti alla conta e consegnato al Responsabile di inventario (Direttore dell'U.O.).
- d) Il Responsabile dell'inventario, in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, procede alla analisi delle relative motivazioni ed autorizza il responsabile delle attività inventariali all'effettuazione delle opportune correzioni dei dati contabili (rettifica di inventario).
- e) Le rettifiche devono essere comunicate al Direttore dell'UOC di Farmacia per le opportune verifiche e validazione delle rettifiche stesse.
- f) Sono altresì inviati, al Direttore dell'UOC di Farmacia, i prospetti dei beni non rilevati contabilmente o scaduti per le opportune valutazioni e decisioni in ordine all'eventuale smaltimento.
- g) Al termine delle operazioni di rettifica il responsabile delle attività inventariali procede al carico e scarico degli 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..

9.3 Controlli sulle differenze d'inventario e preventiva autorizzazione per rettifica

In caso di divergenza tra le giacenze fisiche reali e accertate in sede di inventario e le giacenze risultanti dal sistema informatico gestionale, il Farmacia Dirigente responsabile della squadra di conta verifica le differenze inventariali al fine di allineare le giacenze contabili a quelle fisiche. Sulla base di tali risultanze si procederà all'avvio delle attività di verifiche consistenti nel ri-conteggio e nel successivo controllo delle richieste di prelevamento di magazzino del trimestre precedente, delle operazioni di carico/scarico informatico di magazzino al fine di individuare la fonte dell'errore contabile e provvedere alla relativa correzione.

Eseguita la superiore attività di verifica, i Dirigenti Farmacisti trasmettono al Direttore di Farmacia, formale relazione sull'attività di verifica svolta, corredata dal quadro sintetico ma dettagliato delle discordanze riscontrate, al fine del rilascio dell'autorizzazione ad apportare le relative rettifiche sul sistema informativo. Una volta approvate le rettifiche inventariali le stesse vengono trasmesse al coordinatore/responsabile dell'ufficio CUGIMPF il quale provvederà all'allineamento del dato fisico con quello informatico del gestionale AREAS.



**PERCORSO ATTUATIVO DI
CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)**
Procedura per la gestione dell'inventario fisico dei
beni sanitari dei magazzini della Farmacia e dei
magazzini delle UU.OO.

Rev.0.1.

25/10/2021

Pagina 9 di 17

9.4 Beni obsoleti o scaduti

Nel caso di rilevazione di beni scaduti o deteriorati, sia in corso d'anno che durante le operazioni inventariali, gli stessi verranno contabilizzati con specifica causale di movimentazioni di magazzino. Qualora si rilevassero beni in scadenza nel corso dell'anno, saranno opportunamente evidenziati al fine di dispensarli, ove possibile, prima della data di scadenza.

9.5 Approvazione dei risultati e relazione finale

Completate tutte le operazioni preliminari e propedeutiche all'allineamento dei dati, il Direttore di Farmacia invia, il prospetto sintetico del valore finale delle rimanenze di magazzino secondo il raggruppamento per voci di conto economico, al Direttore Amministrativo, al Responsabile del Settore Economico Finanziario ed al Direttore Sanitario Aziendale, entro i termini stabiliti.

10. VERIFICHE A CAMPIONE

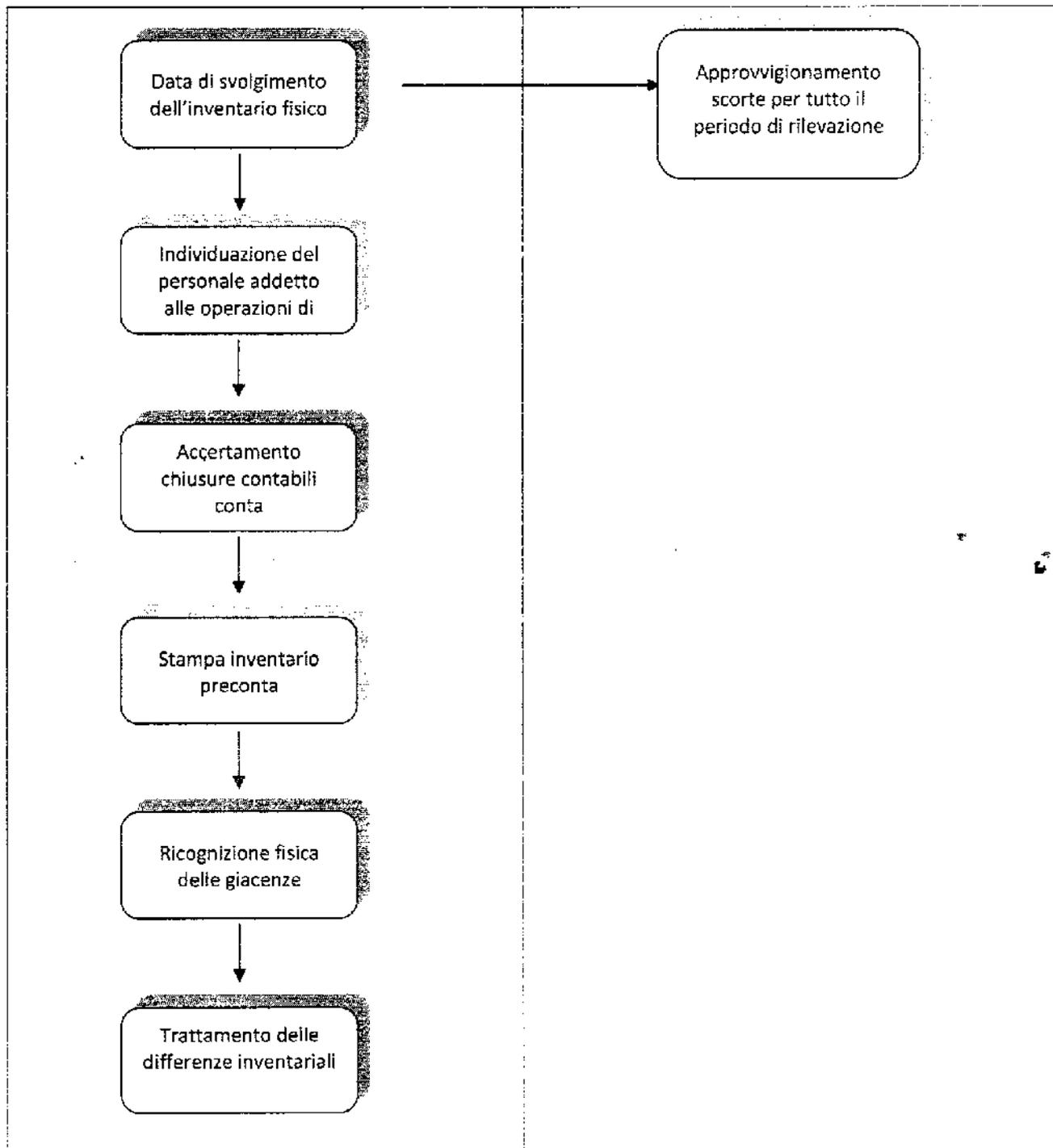
Ai fini della verifica a campione della correttezza dei dati indicati nel report, i Farmacisti responsabili delle squadre di conta incaricheranno altro personale di procedere all'attività di verifica a campione dell'inventario eseguito dalla "squadra inventariale".

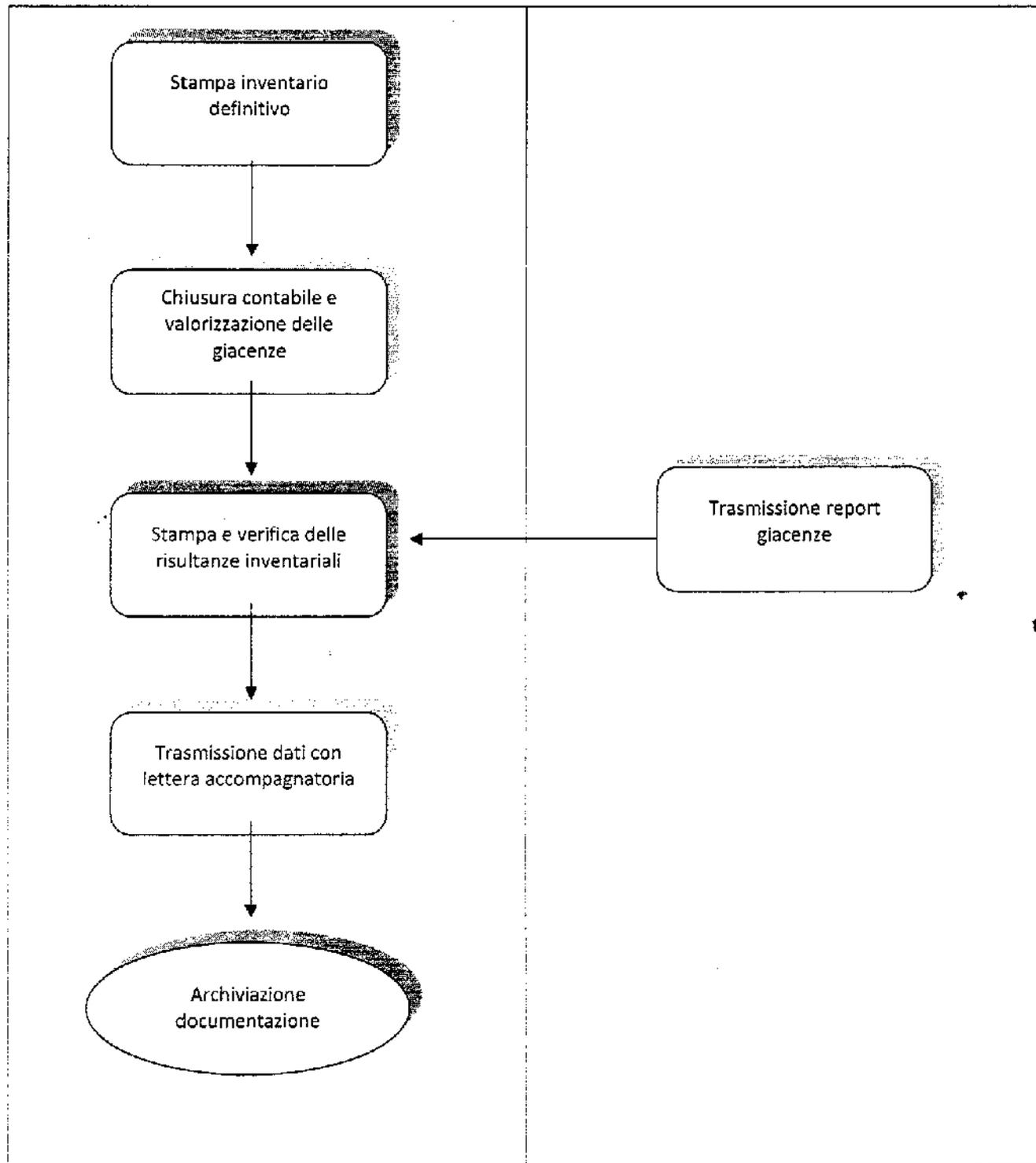
Nell'eventualità che dalla verifica a campione emergano dati contrastanti con quelli riportati nell'inventario, i Dirigenti procederanno ad un accertamento finalizzato a definire la reale consistenza.

11. CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il Responsabile delle attività inventariali provvede ad archiviare il materiale cartaceo riportante tutte le operazioni effettuate in fase di inventario, presso la propria U.O. al fine di renderlo immediatamente disponibile per eventuali attività di verifica da parte degli organismi competenti.

12. DIAGRAMMA DI FLUSSO MAGAZZINO FARMACIA E MAGAZZINO UU.OO.





13. MONITORAGGIO E REVISIONE

La presente procedura è monitorata al fine di valutarne il grado di adesione, rilevare eventuali criticità e apportare i necessari correttivi finalizzati al miglioramento della qualità del processo.

14. ESTRAZIONE REPORT ESISTENTE IN MAGAZZINO FARMACIA

☰ Preferenze GIUSEPPINA TASSARI - A.R.N.A.S. GARIBALDI - 08/11/2021

**ARNAS
GARIBALDI**
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO
NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

- Logistica
- Magazzino C/Depositi
- Magazzino/Ricevimento
- Magazzino di reparto
- Utilità
- Magazzino C/Visione

Configurazione

Anagrafiche

Centralizzato AMC

Budget

WorkFlow

Acquisti

Logistica

Prontuario e Repertorio



**ARNAS
GARIBALDI**
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO
NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE


 Configurazione


 Anagrafiche


 Centralizzato AMC


 Budget


 WorkFlow


 Acquisti


 Logistica


 Prontuario e Repertorio

- Logistica
 - Magazzino C/Deposito
 - Magazzino/Ricevimenti
 - Gestione movimenti/ricevimenti
 - Gestione Richieste
 - Monitor Movimenti
 - Richieste di approvvigionamento Centro di consegna
 - Evasione multipla richieste
 - Gestione delle scorte a punto di riordino
 - Richieste di approvvigionamento Magazzino
 - Gestione proposte
 - Scarichi automatici
 - Dati gestionali prodotto
 - Stampe
 - Apertura Lotti
 - Gestione scadenziario richieste
 - Inventario
 - Nuova Gestione movimenti/ricevimenti
 - Nuova Gestione Richieste
 - Nuova gestione proposte
 - Acquisizione bolle di carico
 - Nuove richieste di approvvigionamento Centro di consegna
 - Magazzino di reparto
 - Utilità
 - Magazzino C/Visione



PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)

Procedura per la gestione dell'inventario fisico dei
beni sanitari dei magazzini della Farmacia e dei
magazzini delle UU.OO.

Rev.0 1.
25/10/2021
Pagina 14 di 17

3* Preferenze

GIUSEPPINA FASSARI A.R.N.A.S. GARIBALDI 09/11/2021



Configurazione



Centralizzato AMC



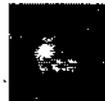
Workflow



Logistica



Anagrafiche



Budget



Acquisti



Prontuario e Repertorio

- Logistica
 - Magazzino C/Deposito
 - Magazzino/Ricevimenti
 - Gestione movimenti/ricevimenti
 - Gestione Richieste
 - Monitor Movimenti
 - Richieste di approvvigionamento Centro di consegna
 - Evazione multiple richieste
 - Gestione delle scorte a punto di riordino
 - Richieste di approvvigionamento Magazzino
 - Gestione proposte
 - Scarichi automatici
 - Dati gestionali prodotto
 - Stampe
 - Consumato per Cdc
 - Movimentazioni di Magazzino
 - Consumato per prodotto
 - Acquistato
 - Consumato per magazzino
 - Esistente in Magazzino
 - Consumato per Cdc Confronto periodi
 - Dati Gestionali Prodotto
 - Conseqna Beni Di Inventario
 - Movimenti senza allegato
 - Apertura Lotti
 - Gestione scadenze richieste
 - Inventario
 - Nuova Gestione movimenti/ricevimenti
 - Nuova Gestione Richieste
 - Nuova gestione proposte
 - Acquisizione bolle di carico



**PERCORSO ATTUATIVO DI
CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)**
Procedura per la gestione dell'inventario fisico dei
beni sanitari dei magazzini della Farmacia e dei
magazzini delle UU.OO.

Rev.0.1.

25/10/2021

Pagina 15 di 17

Magazzini	Esistenza al	Simulazione
M10	08/11/2021	
Aggiungi +		
Scitore		
Classificazione merceologica		Coordinate
Conto		Prodotto
Stampa per*	Raggruppa per*	Tipo di stampa*
Prodotto <input type="checkbox"/>	Nessuno <input type="checkbox"/>	Esistente <input type="checkbox"/>
Stampa*	Ordina per*	Stampa prodotti a giacenza 0
Quantità + Valore <input type="checkbox"/>	Codice Prodotto <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Solo abilitati a magazzino ad oggi	Numero della prima pagina della stampa	Senza Testata <input type="checkbox"/>
SI <input type="checkbox"/>		Considera giacenze anomale <input checked="" type="checkbox"/>
Testo Standard Firmatario		Escludi prodotti a transito ad oggi
		SI <input type="checkbox"/>
Dettaglio Stampa		
Magazzino		
<input checked="" type="checkbox"/>		
Prodotto		
<input checked="" type="checkbox"/>		
Dettaglio lotti		
<input checked="" type="checkbox"/>		
Voce di raggruppamento	Livello	
<input type="checkbox"/>		
Arrotonda a due cifre decimali	Stampa Codice AIC	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)

Procedura per la gestione dell'inventario fisico dei beni sanitari dei magazzini della Farmacia e dei magazzini delle UU.OO.

Rev.0.1.
25/10/2021
Pagina 16 di 17

15. ESTRAZIONE REPORT ESISTENTE UU.OO.

M Preferenze MICHELE TUTTOBENE - ARNAS GARIBALDI - 08/11/2021



Anagrafiche

Workflow

Logistica

Centralizzato AMC

Acquisti

- Logistica
 - Magazzino Q/Deposito
 - Palmare
 - Magazzino/Ricevimenti
 - Magazzino di reparto**
 - Magazzino Q/Visione

M Preferenze MICHELE TUTTOBENE - ARNAS GARIBALDI - 08/11/2021



Anagrafiche

Workflow

Logistica

Centralizzato AMC

Acquisti

- Logistica
 - Magazzino Q/Deposito
 - Palmare
 - Magazzino/Ricevimenti
 - Magazzino di reparto
 - Monitor movimenti
 - Inventario
 - Scanco massivo
 - Gestione movimenti
 - Caricamento Automatico Prodotti
 - Ricalcolo livelli di scorta
 - Richieste di approvvigionamento armadetto di reparto
 - Stampe**
 - Nuove richieste di approvvigionamento Armadetto di reparto
 - Magazzino Q/Visione



PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)

Procedura per la gestione dell'inventario fisico dei beni sanitari dei magazzini della Farmacia e dei magazzini delle UU.OO.

Rev.0.1.
25/10/2021
Pagina 17 di 17

55 Preferenze

MICHELE TUTTOBENE A.R.R.A.S. GARIBALDI 08/11/2021



Anagrafiche



Workflow



Logistica



Centralizzato AMC



Acquisti

- Logistica
 - Magazzino C/Deposito
 - Palmare
 - Magazzino/Ricevimenti
 - Magazzino di reparto
 - Monitor movimenti
 - Inventario
 - Scanco massivo
 - Gestione movimenti
 - Caricamento Automatico Prodotti
 - Ricalcolo livelli di scorta
 - Richieste di approvvigionamento armadietto di reparto
 - Stampe
 - Esistente Armadi di Reparto con dettaglio conti
 - Esistente/Consumato in magazzino
 - Esistenze di Reparto per Conto economico M.S.
 - Esistenze di reparto (Tutti i reparti)
 - Esistenze di reparto per conto (Tutti i reparti)
 - Nuove richieste di approvvigionamento Armadietto di reparto
 - Magazzino C/Visione

Info

MICHELE TUTTOBENE 08/11/2021

Errori

Warning

Info

Help?

Esci

Assistenza

Stile

Stampa Esistente/Consumato in magazzino

Tipologia report:

Ciacenza

alfa data*

08/11/2021

Armadietto di reparto

ARS2 - Armadietto di Reparto - Laboratorio Analisi (NESIMA)

Prodotto

Classificazione merceologica

Conto civile

Stampa prodotti a giacenza 0

No

Considera giacenze anomale

Considera armadietti disattivati

Opzioni di Stampa

Stampa dettaglio prodotti

Stampa Lotti

Stampa Codice Prod. Fornitore

Arrotonda a due cifre decimali

Stampa Solo Lotti Scaduti

Visualizza giacenza sistema esterno

Ordinamento

Prodotto Descrizione Principio Attivo Scadenza Lotto

Raggruppamenti

Magazzino Nessuno

Testo Standard Firmatario

Filtri Prodotti

PDF

Excel

Stampa

Preferenze Report

Esci



**PERCORSO ATTUATIVO DI
CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)**
Procedura per la gestione dell'inventario fisico dei
beni sanitari dei magazzini della Farmacia e dei
magazzini della UU.OO.

Rev.0.1.
25/10/2021

Pagina 18 di 17

16. LISTA DI DISTRIBUZIONE

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

- UOC Farmacia Nesima e Centro
- UU.OO Garibaldi Nesima e Centro