



FASI DEL PROCESSO	Obiettivo	Attività
FASE 1	Assicurare la corrispondenza tra i valori delle rimanenze iniziali al 01.01 risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino con i saldi risultanti dalla contabilità generale con riferimento alla stessa data	1
FASE 2	Completare la registrazione dei movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio in chiusura	7
FASE 3	Valutare il titolo di proprietà dei beni di consumo in giacenza	1
FASE 4	Valorizzazione delle rimanenze finali e predisposizione dell'inventario dei beni di consumo	8

Allegato 3 "Le quattro fasi di gestione e rilevazione dell'Area delle rimanenze"

FASE 1

Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Assicurare la corrispondenza tra i valori delle rimanenze iniziali al 01.01 risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino con i saldi risultanti dalla contabilità generale con riferimento alla stessa data	• scritture di riapertura dei conti • delibera di valorizzazione delle rimanenze e delibera aziendale con inventario allegato (31.12. esercizio precedente)	Stampa delle rimanenze iniziali risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino al 01.01 e verifica della corrispondenza con i saldi dei conti di contabilità generale riferiti alle rimanenze di magazzino	• Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale • Responsabile Servizio Bilancio	• Magazzini farmaceutico ed economale • Servizio Bilancio	Quadratura della contabilità sezionale di magazzino al 01.01 rispetto ai saldi della contabilità generale.	AREAS – AMC	Report delle rimanenze iniziali risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino al 01.01 sottoscritto dai responsabili con indicazione del risultato di corrispondenza con la contabilità generale	Entro il 31/01	

Allegato 3 "Le quattro fasi di gestione e rilevazione dell'Area delle rimanenze"

FASE 2

Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Completare la registrazione dei movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio in chiusura		• Verificare che siano stati registrati tutti (e soltanto) i movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio in chiusura;	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Contabilità magazzino completa	AREAS – AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
2		Stampa degli ordini inevasi	• verificare l'assenza di carichi di magazzino corrispondenti agli ordini inevasi; • Verificare emissione degli ordini sul sistema AREAS corrispondenti agli ordini MEPA	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Contabilità magazzino completa	AREAS – AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
3			• Verificare la presenza di documenti di trasporto non registrati a sistema; • registrazione a sistema dei documenti di trasporto	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Contabilità magazzino completa	AREAS – AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
4		Stampa / raccolta delle richieste di reparto inevasi	Verificare effettiva mancata evasione	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Contabilità magazzino completa	AREAS – AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
5		presenza di richieste di reparto evase e non ancora registrate sulla contabilità di magazzino	• Registrare gli scarichi di magazzino per richieste da reparto evase e non ancora registrate sulla contabilità di magazzino	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Contabilità magazzino completa	AREAS – AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
6		Rilevazione eventuali resi	• Verificare presenza di scarichi di magazzino corrispondenti ad eventuali resi; • Registrare gli scarichi di magazzino per resi effettuati e non ancora registrati sulla contabilità di magazzino	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	• Magazzini farmaceutico ed economale • Reparti	Contabilità magazzino completa	AREAS – AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
7		Rilevazione scaduti, ammanchi, avarie, rottura o distruzione accidentale	• Verificare presenza di scaduti, ammanchi, avarie, rottura o distruzione accidentale nei reparti; • Verificare presenza di presenza di scaduti, ammanchi, avarie, rottura o distruzione accidentale nei magazzini; • Registrare gli scarichi di magazzino corrispondenti	• Responsabili dei reparti • Responsabili direzione medica di presidio • Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	• Magazzini farmaceutico ed economale • Reparti	Contabilità magazzino completa	AREAS – AMC	• Relazione scritta del dipendente che rilevi l'anomalia, al farmacista con le informazioni atte ad accertare la natura e le circostanze dell'evento (2) • Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	

(2) Il farmacista redige apposito verbale e, una volta accertata l'effettiva necessità di procedere, potrà autorizzare:

- lo smaltimento della merce in caso di merce scaduta per causa non dipendente dal magazzino e la relativa registrazione del movimento di smaltimento scaduti;
- una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino, nel caso di verifica di errore materiale di registrazione non direttamente correggibile;
- una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino nel caso di verifica di ammanco a seguito di regolare denuncia per accertamento di eventuali responsabilità personali.

Allegato 3 "Le quattro fasi di gestione e rilevazione dell'Area delle rimanenze"

FASE 3

Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	Attività o processi collegati	NOTE
1	Valutare il titolo di proprietà dei beni di consumo in giacenza	Stampa dei beni normalmente gestiti in conto deposito (es. protesi);	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare che i beni gestiti a magazzino come beni di proprietà dell'Azienda non siano, in realtà, beni di terzi (es. conto deposito, conto visione, ecc.);</li><li>• Individuare i casi in cui tali beni sono movimentati nei magazzini di proprietà;</li><li>• Riallineare le movimentazioni relative a beni di terzi in giacenza presso i magazzini aziendali</li></ul>	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale		Classificazione delle giacenze di beni di terzi corretta	SISAR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stampa della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato;</li><li>• Stampa dell'elenco dei beni gestiti in c/deposito sottoscritta dal responsabile</li></ul>	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)		

Allegato 3 "Le quattro fasi di gestione e rilevazione dell'Area delle rimanenze"

FASE 4

Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Valorizzazione delle rimanenze finali e predisposizione dell'inventario dei beni di consumo		Stampare da sistema le giacenze esistenti	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	•Magazzino farmaceutico •Magazzino Economale • Reparti		AREAS – AMC	• Stampa delle giacenze esistenti al 31/12 • Report del turnover delle scorte e relativo monitoraggio semestrale	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
2		Stampa delle giacenze esistenti effettuata	Effettuare la conta fisica beni in giacenza presso i magazzini	Responsabile/Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	•Magazzino farmaceutico •Magazzino Economale		AREAS – AMC	• Report sottoscritto dall'esecutore materiale della rilevazione fisica e comunicazione della valorizzazione delle giacenze ai responsabili di magazzino	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
3		Stampa delle giacenze esistenti effettuata	Effettuare la conta fisica beni in giacenza presso le U.O.	Responsabile/Responsabili reparto	• Reparti		AREAS – AMC	• Report sottoscritto dall'esecutore materiale della rilevazione fisica e comunicazione della valorizzazione delle giacenze al Responsabile della Farmacia Ospedaliera	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
4		• Rilevazione fisica beni presso i magazzini effettuata  Rilevazione fisica beni presso i Reparti effettuata	Allineare le risultanze della conta fisica delle giacenze con le risultanze della contabilità di magazzino	•Responsabile/Responsabili Magazzini farmaceutico, economale •Responsabile/Responsabili reparto	•Magazzino farmaceutico •Magazzino Economale • Reparti		AREAS modulo 'Approvvigionamenti'	• Relazione scritta dal responsabile con le informazioni atte ad accertare le cause delle differenze riscontrate tra le risultanze della conta fisica e quelle della contabilità di magazzino • Report sottoscritto dal responsabile con indicazione del risultato di allineamento conseguito	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	
5		Abbinamento fra prodotto – clm – conto di rimanenza coerente	- Svolgere un controllo a campione sulla correttezza degli abbinamenti prodotto – classe merceologica – conto di rimanenza; - Verificare che nessun prodotto in giacenza abbia collegato un conto di tipo servizi o immobilizzo.	referente anagrafiche	referente anagrafiche	L'eventuale intervento di correzione sarà effettuato dall'organismo di validazione	AREAS – AMC	report dei controlli effettuati con indicazione del risultato	cadenza semestrale (al 30/06 e al 31/12)	

Fase 4 - Processo di gestione e di rilevazione dell'Area delle Rimanenze"

Allegato 3 "Le quattro fasi di gestione e rilevazione dell'Area delle rimanenze"

Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	NOTE
	Valorizzazione delle rimanenze finali e predisposizione dell'inventario dei beni di consumo		- segnalare al referente anagrafiche l'eventuale incongruenza degli abbinamenti prodotto classe merceologica - conto di rimanenza	• Responsabile del magazzino Farmaceutico ed Economale	• Magazzino farmaceutico • Magazzino Economale	centrale delle anagrafiche			quando viene rilevata l'incongruenza	
6		Rilevazioni effettuate	Allineamento delle giacenze a valori con i dati rilevabili dalla contabilità generale	Responsabile del magazzino Farmaceutico ed Economale Responsabile Servizio Bilancio	• Magazzino farmaceutico • Magazzino Economale • Servizi Bilancio	Rimanenze finali da contabilità di magazzino al 31/12 corrispondenti alle risultanze della contabilità generale	AREAS – AMC - modulo 'Operazioni di fine esercizio'	• Stampe a valore delle rimanenze al 31/12 allineate alle risultanze della contabilità generale sottoscritta dai responsabili dei magazzini farmaceutico ed economale e del bilancio con indicazione del risultato finale	31-dic	
7		Rilevazioni effettuate	Valorizzazione dati giacenza magazzini e reparti	Responsabile del magazzino Farmaceutico ed Economale	• Magazzino farmaceutico • Magazzino Economale	Proposta di delibera	AREAS – AMC	• Delibera aziendale con rimanenze finali allegate • Prospetto delle movimentazioni di magazzino redatto dall'agente contabile	entro il 31 gennaio (delibera) entro il 28 febbraio (conto giudiziale)	
8		Dati valorizzati	Predisporre inventario beni di consumo	Responsabile del magazzino Farmaceutico ed Economale	• Magazzino farmaceutico • Magazzino Economale	Proposta di delibera	AREAS – AMC	• Delibera aziendale con inventario allegato	entro il 31 gennaio	