



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute*


# Gestione inventari

---

## Procedure amministrativo contabili


**Unità operative complesse  
maggiormente coinvolte:**

- *Gestione Risorse Economiche e Finanziarie*
- *Provveditorato, Economato e Gestione Logistica*
- *Farmacia*
- *UU.OO.*

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°5</b>
	<b>Titolo</b> Gestione inventari	Allegato DCA n. _____ del _____

## INDICE

1	PREMESSE E GENERALITÀ .....	3
	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....	3
	APPLICABILITÀ .....	3
	ACRONIMI E DEFINIZIONI .....	4
	SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO .....	5
	QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI .....	6
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE INVENTARI” .....	7
2	SISTEMI A SUPPORTO .....	8
3	SOTTOPROCESSO “BENI DI CONSUMO” .....	9
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	9
	PROCEDURA .....	10
	CHECK LIST DI CONTROLLO.....	16
4	SOTTOPROCESSO “ BENI DUREVOLI” .....	19
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	19
	PROCEDURA .....	20

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°5</b>
	<b>Titolo</b> Gestione inventari	Allegato DCA n. _____ del _____

## 1 PREMESSE E GENERALITÀ

### SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere la procedura di "Gestione Inventari" cercando di definire le modalità operative e le responsabilità connesse al processo di rilevazione inventariale dei beni di consumo e dei beni durevoli.

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. inquadrare la procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili;
2. definire le principali responsabilità, i tempi ed i controlli degli attori coinvolti a livello di processo "Gestione inventari";
3. descrivere i sottoprocessi "Beni di consumo" e "Beni durevoli";
4. descrivere nel dettaglio:
  - 4.1. fasi ed attività necessarie per l'esecuzione del processo;
  - 4.2. unità organizzative coinvolte nelle attività;
  - 4.3. responsabilità delle unità organizzative coinvolte;
  - 4.4. input ed output delle attività;
5. descrivere le attività di controllo e di supervisione necessarie per assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

La presente procedura si applica per la rilevazione fisica dei beni di consumo e dei beni durevoli che sono nella disponibilità aziendale al 31 dicembre di ogni anno. Tale attività è finalizzata alla corretta, completa ed accurata rilevazione delle poste da inserire nel bilancio d'esercizio.


### RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss
Rif. 2	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 3	Manuale delle procedure contabili per le Aziende del SSR – DGR n.486 del 02.07.2010
Rif. 4	Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118
Rif. 5	Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012 (modelli CE e SP enti SSN)
Rif. 6	Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 (Certificabilità bilancio enti SSN)
Rif. 7	Decreti PAC (DPGR-CA n.77 del 17.06.2013; DPGR-CA n.96 del 04.07.2013; DCA n.5 del 01.04.2015; DCA n.93 del 24.09.2015; DCA n.117 del 12.11.2015)
Rif. 8	Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013)

### APPLICABILITÀ

La presente procedura, in base al modello di rilevazione ministeriale SP previsto per gli enti del SSR, di cui al Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012, si applica alle categorie di beni e di cespiti oggetto di inventariazione di seguito riportati:

- **Rimanenze beni sanitari:**
  - Prodotti farmaceutici ed emoderivati;
  - Sangue ed emocomponenti;
  - Dispositivi medici;


	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°5</b>
	<b>Titolo</b> Gestione inventari	Allegato DCA n. _____ del _____

- Prodotti dietetici;
- Materiali per la profilassi (vaccini);
- Prodotti chimici;
- Materiali e prodotti per uso veterinario;
- Altri beni e prodotti sanitari;
- **Rimanenze beni non sanitari:**
  - Prodotti alimentari;
  - Materiali di guardaroba, di pulizia, e di convivenza in genere;
  - Combustibili, carburanti e lubrificanti;
  - Supporti informatici e cancelleria;
  - Materiale per la manutenzione;
  - Altri beni e prodotti non sanitari;
- **Terreni:**
  - Terreni disponibili;
  - Terreni indisponibili;
- **Fabbricati:**
  - Fabbricati non strumentali (disponibili);
  - Fabbricati strumentali (indisponibili);
- **Impianti e macchinari;**
  - Attrezzature sanitarie e scientifiche;
  - Mobili e arredi;
  - Automezzi;
  - Oggetti d'arte;
  - Altre immobilizzazioni materiali;

## ACRONIMI E DEFINIZIONI



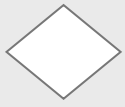





### ACRONIMI

<b>CdC</b>	Centro di costo
<b>CO.GE</b>	Contabilità generale
<b>UO</b>	Unità Operativa

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°5</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione inventari	

### SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO


Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività
	Documento
	Punto di controllo / Punto di approvazione <i>(prevede solo due opzioni SI / NO o OK / NON OK)</i>
	Sistema / Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Snodo decisionale / Alternativa <i>(può prevedere più risposte)</i>
	Connessioni con altri processi
	Conclusione dell'attività



## QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

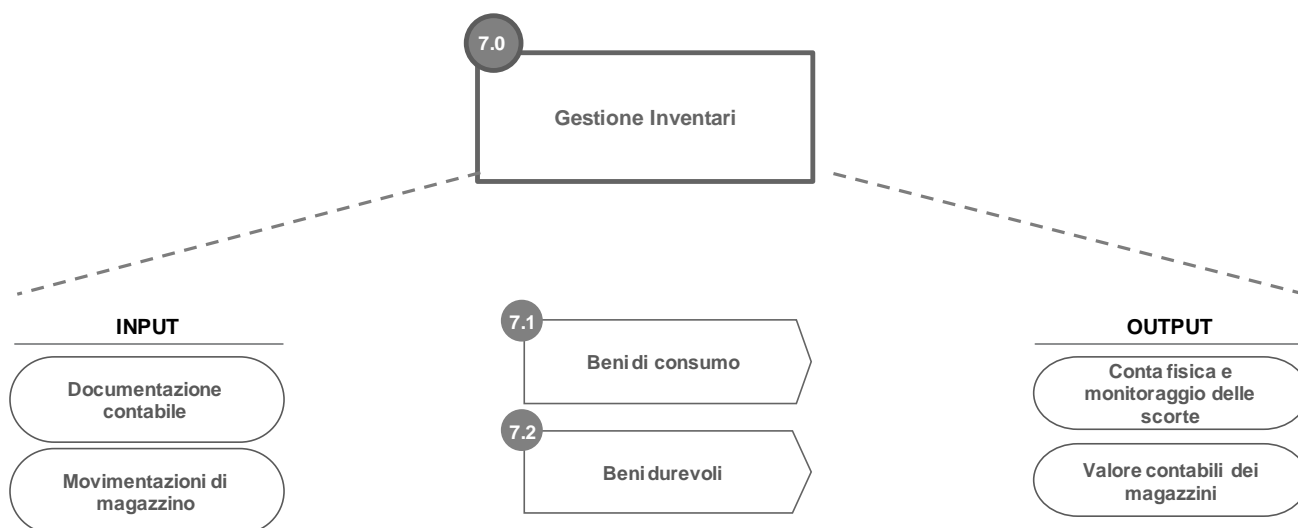
***Gestione Ciclo Attivo******Gestione del Personale******Gestione magazzino******Gestione del patrimonio******Gestione inventari******Gestione Mobilità e partite infragruppo******Gestione contenzioso******Gestione  
delle  
rilevazioni  
numerarie******Gestione  
delle  
chiusure  
contabili***

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°5</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione inventari	


### DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE INVENTARI”

Il processo di “*Gestione Inventari*” è scomponibile in due sottoprocessi:

1. Sottoprocesso 7.1 “Beni di consumo”;
2. Sottoprocesso 7.2 “Beni durevoli”.



Strutture / soggetti coinvolti	Principali responsabilità	Tempi / Frequenze	Controlli
<b>Servizio Economico Finanziario</b>	<i>Owner del processo</i>		
	Coordinamento delle attività inventariali.		
	Definizione linee guida per l’effettuazione dell’inventario fisico delle scorte.		
<b>UO Patrimonio</b>	Verifica degli esiti delle attività inventariali.		
	Definizione linee guida per l’effettuazione dell’inventario fisico delle scorte.		
<b>Personale di magazzino / Farmacia</b>	Svolgimento attività preliminari alla conta fisica.		
	Rettifica a sistema informativo delle quantità di giacenze riscontrate durante la conta fisica.		
	Realizzazione reportistica di monitoraggio delle scorte di magazzino.		
	Designazione ed organizzazione in squadre di conta del personale addetto alle operazioni di conta inventariale di fine anno per i beni di competenza.		
	Definizione del valore delle giacenze da rilevare in contabilità generale.		

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°5</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione inventari	

## 2 SISTEMI A SUPPORTO

Per quanto riguarda l'alimentazione dei sistemi informatici a supporto, la tabella sottostante riporta la mappatura dei sistemi a supporto dei processi.

Sistemi	Attività del processo coperte
Sistema informativo contabile	Gestione della contabilità civilistica; Gestione della contabilità analitica.
Sistema informativo per la gestione delle giacenze e dei cespiti	Gestione delle anagrafiche merci; Gestione ordini di acquisto; Gestione delle entrate merci/uscite merci; Gestione delle rimanenze.

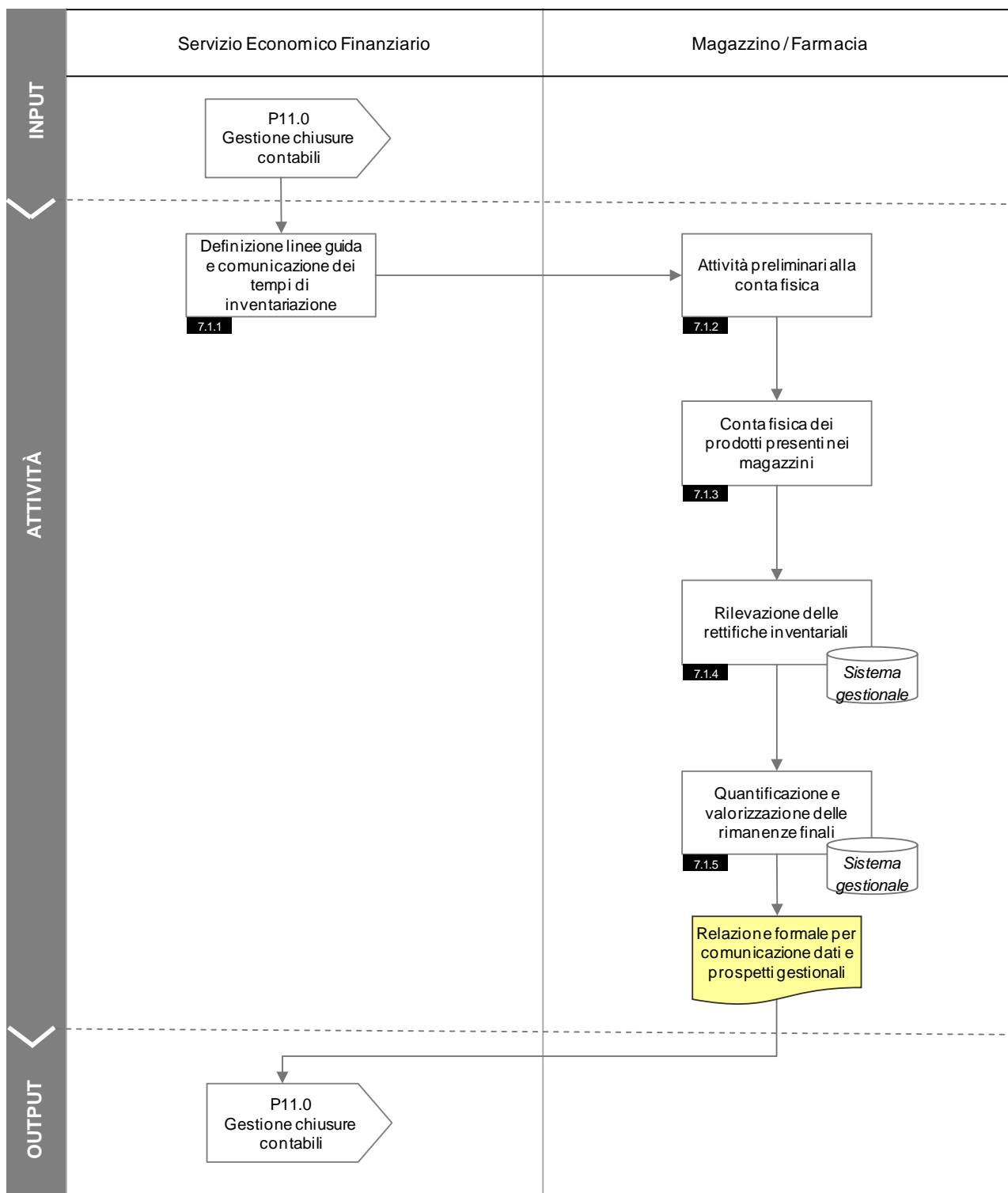





### 3 SOTTOPROCESSO “BENI DI CONSUMO”

#### SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sottoprocesso 7.1 “*Beni di consumo*” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°5</b>
	<b>Titolo</b> Gestione inventari	Allegato DCA n. _____ del _____

## PROCEDURA

### INVENTARIO FISICO DEI BENI DI CONSUMO

L'inventario fisico dei beni di consumo consiste nella conta fisica delle rimanenze di beni sanitari e non sanitari. Tale attività riguarda i beni di proprietà dell'Azienda, sia quelli presenti presso i magazzini (armadietti di reparto, farmacie ospedaliere, laboratori analisi e magazzini economici) sia quelli in giacenza presso i fornitori (o terzi) oppure in consegna ma già acquistati dall'Azienda; sono invece da escludere dalla conta fisica, e quindi dalla corrispondente valorizzazione ai fini della rilevazione contabile, le giacenze in conto deposito, cioè beni non di proprietà aziendale che, in relazione a specifici accordi, sono rendicontati ai fornitori in base agli utilizzi rilevati periodicamente. I beni rilevati tra le giacenze di magazzino a fine esercizio (o altro periodo di rilevazione) rappresentano le "Rimanenze finali" da rilevare nello Stato Patrimoniale secondo il modello SP di cui al Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012; l'importo rilevato, 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 adeguate a quelle fisiche.

Secondo la normativa civilistica e il principio contabile n. 13 la conta fisica deve essere effettuata almeno una volta l'anno, in occasione della predisposizione del bilancio d'esercizio al 31/12; tuttavia, per ragioni specifiche e/o per motivazioni straordinarie, l'inventario può essere effettuato anche in altri periodi dell'anno. Nei giorni in cui si effettua l'inventario, le movimentazioni di merce devono essere limitate alla gestione delle urgenze.

#### **Attività 7.1.1 Definizione linee guida e comunicazione dei tempi di inventariazione**


- **Input:** Gestione chiusure contabili;
- **Output:** Linee guida per l'effettuazione dell'inventario fisico delle scorte;
- **UO coinvolte:** Servizio Economico Finanziario
- **Tempi:** Annuale.

Il Servizio Economico Finanziario, con il supporto dell'UO Patrimonio, definisce le modalità operative che i responsabili dei magazzini aziendali dovranno considerare per l'effettuazione dell'inventario fisico. Tali indicazioni si basano sulla normativa civilistica e specifica prevista per le Aziende sanitarie ed il regolamento aziendale di inventariazione vigente. Di seguito si riportano le principali previsioni normative:

- le giacenze oggetto di inventariazione sono rappresentate dai beni sanitari e dai beni non sanitari classificati secondo la lettera "B.I) Rimanenze" del modello SP di cui al Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012;
- le svalutazioni dei beni inclusi nelle rimanenze di magazzino sono rilevate a rettifica dei valori iscritti nell'Attivo patrimoniale (art. 2425 del Codice Civile);
- le rimanenze si espongono nel conto economico comprendendo il valore delle variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti, mentre le variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie e di consumo merci sono comprese nei costi della produzione (art. 2425 del Codice Civile);
- il costo delle rimanenze finali deve essere valorizzato secondo il metodo del costo medio ponderato (art. 29, lettera a), Decreto Legislativo n. 118/2011);
- la conta fisica deve svolgersi entro una tempistica tale da garantire la rilevazione contabile delle giacenze di magazzino coerentemente alla chiusura del bilancio d'esercizio.

Le "Linee guida per l'effettuazione dell'inventario fisico delle scorte" sono trasmesse ai responsabili di magazzino delle varie articolazioni aziendali.

Tale documento deve stabilire il periodo di riferimento e la data di scadenza per lo svolgimento delle attività inventariali, sia per l'inventario dei beni collocati presso i magazzini economici che per quelli presenti nelle

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°5</b>
	<b>Titolo</b> Gestione inventari	Allegato DCA n. _____ del _____

Unità Operative utilizzatrici. Le linee guida in oggetto dovranno, infine, indicare anche le scadenze entro le quali tutte le articolazioni organizzative coinvolte nell'inventario dovranno comunicare l'esito delle attività.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
7.C.1	Il Servizio Economico Finanziario, con il supporto dell'UO Patrimonio, predispone le linee guida per l'effettuazione dell'inventario fisico delle scorte.	Servizio Economico Finanziario / UO Patrimonio	Approvazione "Linee guida per l'effettuazione dell'inventario fisico delle scorte".
7.C.2	I responsabili di magazzino e il responsabile dell'UO Patrimonio verificano che le date comunicate siano coerenti e coincidenti alla chiusura dell'esercizio.	Responsabili di magazzino/ UO Patrimonio	Evidenza dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
7.C.3	L'UO Patrimonio verifica che i responsabili dei magazzini di tutte le articolazioni organizzative abbiano avviato le attività preliminari per la conta fisica dei beni coerentemente alle indicazioni delle linee guida.	UO Patrimonio	Evidenza dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
7.C.4	I responsabili di magazzino verificano che tutte le articolazioni organizzative abbiano ricevuto comunicazione dei giorni di cut off per la chiusura del magazzino utili all'inventario.	Responsabili di magazzino	Evidenza dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.


#### **Attività 7.1.2 Attività preliminari alla conta fisica**

- **Input:** Linee guida per l'effettuazione dell'inventario fisico delle scorte;
- **Output:** Stampe dei tabulati da sistema per la rilevazione fisica;
- **UO coinvolte:** Unità di gestione Magazzino / Farmacia;
- **Tempi:** Annuale.

L'Unità di gestione Magazzino / Farmacia deve avviare le attività preliminari per consentire la conta fisica dei beni in giacenza. Tali attività risultano correlate all'utilizzo del sistema gestionale che rileva la composizione e la movimentazione dei beni in magazzino; in particolare è necessario verificare che siano state svolte le attività relative a:

- rilevazione a sistema delle operazioni di carico;
- evasione delle richieste pervenute dalle strutture utilizzatrici;
- individuazione dei beni presso terzi;
- individuazione dei beni in conto deposito;
- scarico da sistema dei beni utilizzati.

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.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°5</b>
	<b>Titolo</b> Gestione inventari	Allegato DCA n. _____ del _____

Ultimato l'allineamento della contabilità di magazzino, i responsabili dei magazzini devono predisporre il materiale per la conta fisica, verificare che gli spazi in cui sono collocati i beni siano ordinati e provvedere alla stampa dei tabulati delle giacenze con numerazione progressiva su ogni pagina e l'indicazione minima di:

- codice magazzino;
- descrizione magazzino;
- codice prodotto;
- descrizione prodotto;
- unità di misura;
- quantità in giacenza;
- valore giacenza;
- note (per specifiche informazioni).

In particolare, è opportuno verificare che il valore delle giacenze sia coerente con i saldi del bilancio di verifica allo stesso periodo di riferimento. I tabulati dovranno contenere, inoltre, un campo vuoto tale da consentire l'inserimento delle quantità fisiche riscontrate e dovranno essere inviati ai responsabili di magazzino di tutte le articolazioni organizzative per avviare le attività di conteggio. Qualora la struttura organizzativa comprenda più di un magazzino, ciascuno dei quali è gestito da altro Personale e/o risultano collocati in spazi differenti, i tabulati dovranno indicare il diverso codice magazzino al fine di rilevare correttamente le quantità in giacenza.


#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
7.C.5	Il Personale amministrativo di magazzino verifica che il complesso dei tabulati stampati rappresenti la totalità dei beni in giacenza.	Personale amministrativo di magazzino	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
7.C.6	Il Personale amministrativo di magazzino verifica insieme al responsabile dell'UO Patrimonio che il valore delle giacenze riportato nei tabulati sia coerente con i corrispondenti saldi del bilancio di verifica.	Personale amministrativo di magazzino/UO Patrimonio	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
7.C.7	I responsabili di magazzino devono verificare lo svolgimento delle attività preliminari alla conta fisica.	Personale responsabile di magazzino	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
7.C.8	I responsabili di magazzino devono verificare che le stampe dei tabulati riportino le informazioni principali delle giacenze al fine di consentire il confronto con i dati contabili.	Personale responsabile di magazzino	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

### **Attività 7.1.3 Conta fisica dei prodotti presenti nei magazzini**

- **Input:** Stampe dei tabulati da sistema per la rilevazione fisica;
- **Output:** Rilevazione quantità fisica delle scorte;
- **UO coinvolte:** Unità di gestione Magazzino / Farmacia;
- **Tempi:** Annuale.

I magazzini dell'Azienda sono distinti in relazione alla tipologia di beni (sanitari o non sanitari) e allo spazio fisico di giacenza. Le tipologie di magazzino sono le seguenti:

- armadietti di reparto;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°5</b>
	<b>Titolo</b> Gestione inventari	Allegato DCA n. _____ del _____

- farmacie ospedaliere;
- laboratori analisi;
- magazzini economici.

Ogni magazzino procede alla conta fisica dei beni presenti in giacenza. La conta fisica consiste nella rilevazione della quantità reale di beni esistenti presso i magazzini in base alle caratteristiche dei prodotti verificati. Le informazioni dei beni in giacenza devono essere raccolte secondo le indicazioni contenute nelle linee guida aziendali e devono indicare anche l'eventuale presenza di merce obsoleta o danneggiata e dei beni in conto deposito; inoltre, è necessario verificare anche la presenza di merce in transito o depositata presso terzi. I dati dei beni contati devono essere raccolti in modo tale da garantire il confronto con i tabulati derivanti dal sistema gestionale.

Al termine della conta, i magazzini che hanno svolto l'attività firmano il tabulato utilizzato per la verifica 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. Tale tabulato, una volta compilato, viene trasmesso ai responsabili di magazzino, i quali provvedono a conservare una copia della documentazione trasmessa. Qualora vengano riscontrati beni non presenti nel tabulato, il personale coinvolto nell'attività inventariale indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito tabulato "Inventario beni non rilevati contabilmente" che, al termine della conta, sarà firmato e trasmesso al personale amministrativo di magazzino unitamente al tabulato delle giacenze rilevate.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
7.C.9	Il responsabile di magazzino verifica a campione la correttezza del dato di giacenza reale indicato, spuntandone le quantità, e delle ulteriori informazioni indicate; al termine di tale verifica appone la propria firma sul tabulato	Responsabile di magazzino / Farmacia	Evidenza formale dell'esito del controllo a campione sulla documentazione con firma e data della verifica


#### **Attività 7.1.4 Rilevazione delle rettifiche inventariali**

- **Input:** Rilevazione quantità fisica delle scorte;
- **Output:** Rettifiche inventariali registrate sul sistema informativo;
- **UO coinvolte:** Unità di gestione magazzino / Farmacia;
- **Tempi:** Annuale.

In caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dal sistema informatico gestionale, quest'ultime devono essere corrette ed adeguate a quelle fisiche.

I responsabili di magazzino devono approfondire e spiegare i motivi di discordanza tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili al fine di migliorare la gestione dei beni presenti in magazzino e migliorare la gestione dei documenti di carico e di scarico.

I responsabili di magazzino predispongono il quadro sintetico delle rettifiche da apportare alle quantità dei beni in cui si rilevano le differenze riscontrate; tale documento viene successivamente trasmesso al personale amministrativo di magazzino per la rilevazione a sistema informativo. Tutte le rilevazioni dovranno essere effettuate entro la predisposizione del bilancio d'esercizio.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°5</b>
	<b>Titolo</b> Gestione inventari	Allegato DCA n. _____ del _____

	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Evidenza del Controllo</b>
7.C.10	Ove si rilevino differenze tra le quantità fisiche e le quantità contabili dei beni oggetto di inventario, il responsabile di magazzino verifica che le modifiche da apportare alle quantità contabili siano condivise con il Personale addetto alla conta fisica prima di autorizzare la rilevazione sul sistema gestionale.	Unità di gestione magazzino / Farmacia	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
7.C.11	Il Personale amministrativo di magazzino, prima di procedere con le rettifiche sul sistema gestionale, deve verificare che il quadro sintetico delle rettifiche sia firmato ed autorizzato dal responsabile di magazzino.	Unità di gestione magazzino / Farmacia	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

#### **Attività 7.1.5 Quantificazione e valorizzazione delle rimanenze finali**


- **Input:** Rettifiche inventariali registrate sul sistema informativo;
- **Output:** Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali /Quantificazione e valorizzazione delle rimanenze;
- **UO coinvolte:** Unità di gestione magazzino / Farmacia;
- **Tempi:** Annuale.

Il personale del magazzino / Farmacia provvede ad eseguire una stampa automatica delle quantità in giacenza a livello aziendale ed a verificare la valorizzazione delle rimanenze finali eseguita dal sistema informativo secondo il criterio del costo medio ponderato.


Il personale del magazzino / Farmacia deve inviare al Servizio Economico Finanziario la seguente documentazione sulle rimanenze dei magazzini aziendali:

- report "Inventario per classe" per ciascuna articolazione organizzativa, valorizzato con l'indicazione dei dati relativi alle quantità reali e contabili in giacenza;
- report che evidenzi le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate (rettifiche inventariali) per ciascuna articolazione organizzativa;
- report sulle giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza per ciascuna articolazione organizzativa;

Inoltre, il Servizio Economico Finanziario riceve, dai responsabili di magazzino, una relazione formale contenente i valori definitivi delle rimanenze che verranno successivamente riportati nel bilancio dell'esercizio. Ogni responsabile di magazzino deve conservare ed archiviare copia dei documenti trasmessi con le evidenze prodotte e ricevute, relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°5</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione inventari	

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
7.C.12	Il Personale amministrativo di magazzino predispone la reportistica da trasmettere al Servizio Economico Finanziario all'UO Patrimonio.	Unità di gestione magazzino / Farmacia	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
7.C.13	Il responsabile di magazzino trasmette al Servizio Economico Finanziario e all'UO Patrimonio il quadro sintetico contenente i valori definitivi delle giacenze da riportare in bilancio.	Unità di gestione magazzino / Farmacia	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
7.C.14	Il Servizio Economico Finanziario e l'UO Patrimonio verificano che i dati contenuti nei documenti trasmessi dalle Unità di gestione del magazzino / Farmacia siano coerenti.	SEF / UO Patrimonio	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°5</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione inventari	

### CHECK LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
07.C.1	Il Servizio Economico Finanziario, con il supporto dell'UO Patrimonio, predispone le linee guida per l'effettuazione dell'inventario fisico delle scorte.	Servizio Economico Finanziario / UO Patrimonio	<input type="checkbox"/>	Annuale		7.1.1
07.C.2	I responsabili di magazzino e il responsabile dell'UO Patrimonio verificano che le date comunicate siano coerenti e coincidenti alla chiusura dell'esercizio.	Responsabili di magazzino/ UO Patrimonio	<input type="checkbox"/>	Annuale		7.1.1
07.C.3	L'UO Patrimonio verifica che i responsabili dei magazzini di tutte le articolazioni organizzative abbiano avviato le attività preliminari per la conta fisica dei beni coerentemente alle indicazioni delle linee guida.	UO Patrimonio	<input type="checkbox"/>	Annuale		7.1.1
07.C.4	I responsabili di magazzino verificano che tutte le articolazioni organizzative abbiano ricevuto comunicazione dei giorni di cut off per la chiusura del magazzino utili all'inventario.	Responsabili di magazzino	<input type="checkbox"/>	Annuale		7.1.1
07.C.5	Il Personale amministrativo di magazzino verifica che il complesso dei tabulati stampati rappresenti la totalità dei beni in giacenza.	Personale amministrativo di magazzino	<input type="checkbox"/>	Annuale		7.1.2
07.C.6	Il Personale amministrativo di magazzino verifica insieme al responsabile dell'UO Patrimonio che il valore delle giacenze riportato nei tabulati sia coerente con i corrispondenti saldi del	Personale amministrativo di magazzino/UO Patrimonio	<input type="checkbox"/>	Annuale		7.1.2





	bilancio di verifica.					
07.C.7	I responsabili di magazzino devono verificare lo svolgimento delle attività preliminari alla conta fisica.	Personale responsabile di magazzino	<input type="checkbox"/>	Annuale		7.1.2
07.C.8	I responsabili di magazzino devono verificare che le stampe dei tabulati riportino le informazioni principali delle giacenze al fine di consentire i confronti con i dati contabili.	Personale responsabile di magazzino	<input type="checkbox"/>	Annuale		7.1.2
07.C.9	Il responsabile di magazzino verifica a campione la correttezza del dato di giacenza reale indicato, spuntandone le quantità, e delle ulteriori informazioni indicate; al termine di tale verifica appone la propria firma sul tabulato	Responsabile di Magazzino / Farmacia	<input type="checkbox"/>	Annuale		7.1.3
07.C.10	Ove si rilevino differenze tra le quantità fisiche e le quantità contabili dei beni oggetto di inventario, il responsabile di magazzino verifica che le modifiche da apportare alle quantità contabili siano condivise con il Personale addetto alla conta fisica prima di autorizzare la rilevazione sul sistema gestionale.	Unità di gestione magazzino / Farmacia	<input type="checkbox"/>	Annuale		7.1.4
07.C.11	Il Personale amministrativo di magazzino, prima di procedere con le rettifiche sul sistema gestionale, deve verificare che il quadro sintetico delle rettifiche sia firmato ed autorizzato dal responsabile di magazzino.	Unità di gestione magazzino / Farmacia	<input type="checkbox"/>	Annuale		7.1.4
07.C.12	Il Personale amministrativo di magazzino predispone la reportistica da trasmettere al Servizio Economico	Unità di gestione magazzino /	<input type="checkbox"/>	Annuale		7.1.5



## PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Proc. Amm. Cont. N°5

## Titolo

Allegato

Gestione inventari

DCA n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

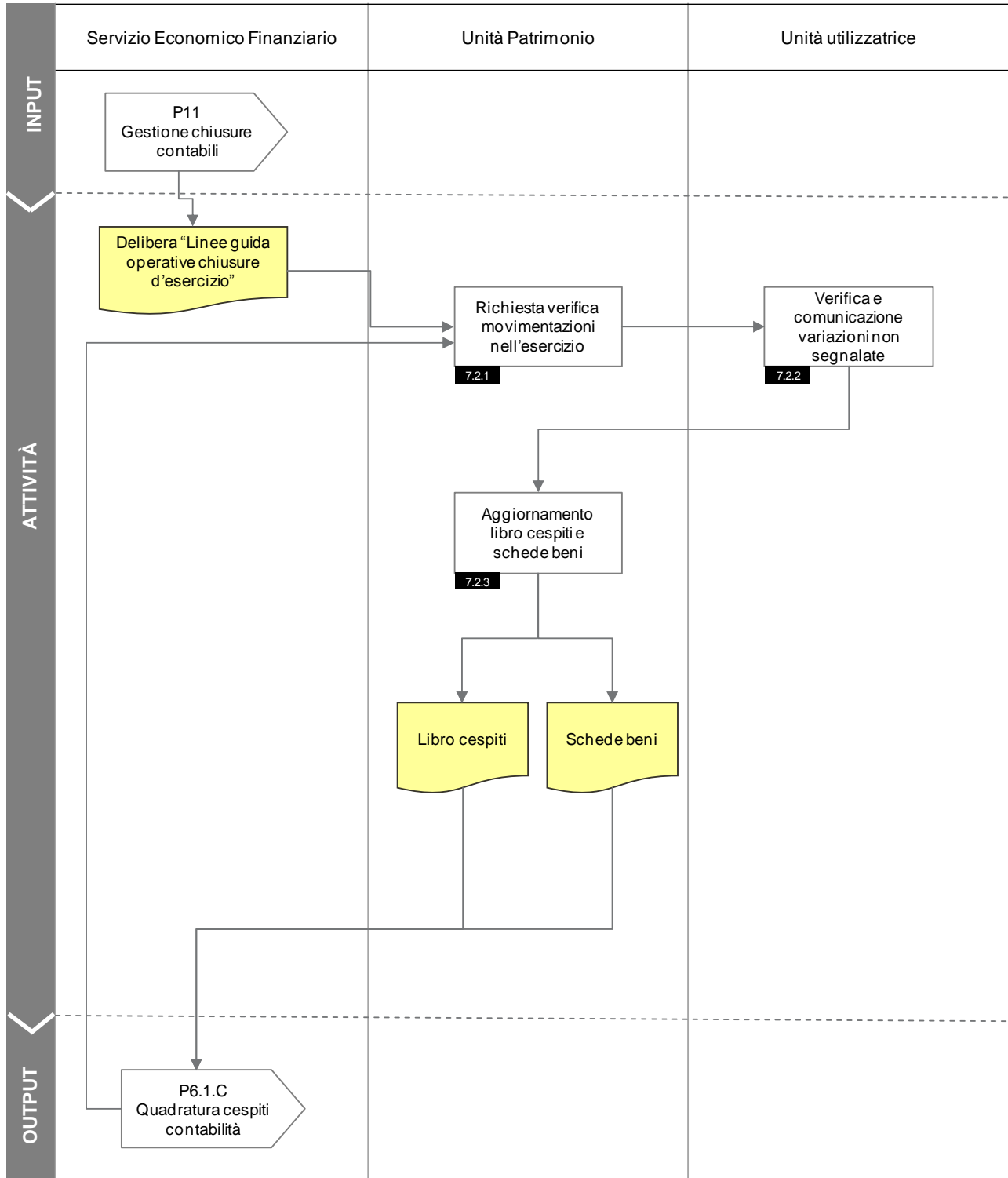
	Finanziario all'UO Patrimonio.	Farmacia				
07.C.13	Il responsabile di magazzino trasmette al Servizio Economico Finanziario e all'UO Patrimonio il quadro sintetico contenente i valori definitivi delle giacenze da riportare in bilancio.	Unità di gestione magazzino / Farmacia	<input type="checkbox"/>	Annuale		7.1.5
07.C.14	Il Servizio Economico Finanziario e l'UO Patrimonio verificano che i dati contenuti nei documenti trasmessi dalle Unità di gestione del magazzino / Farmacia siano coerenti.	SEF / UO Patrimonio	<input type="checkbox"/>	Annuale		7.1.5




#### 4 SOTTOPROCESSO “ BENI DUREVOLI”

##### SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sottoprocesso 7.2 “Beni durevoli” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°5</b>
	<b>Titolo</b> Gestione inventari	Allegato DCA n. _____ del _____

## PROCEDURA

### INVENTARIO FISICO DEI BENI DUREVOLI

L'inventariazione dei beni durevoli rientra nell'ambito della più generale "gestione cespiti" che riguarda la gestione dei beni ad utilità pluriennale di proprietà o in uso e che sono rilevati nel libro cespiti dell'Azienda. Il ciclo di vita dei cespiti aziendali prevede le seguenti fasi:

- acquisizione del bene, collaudo (ove previsto), e relativa attività di inventariazione iniziale e ciclica;
- trattamento contabile degli ammortamenti;
- manutenzioni straordinarie;
- dismissioni.


I beni durevoli possono essere sia immobili che mobili e si caratterizzano per il fatto di avere un'utilità pluriennale, cioè beni cosiddetti a fecondità ripetuta.

Per facilitare le attività di inventariazione a fine esercizio, è necessario che ogni singolo bene di nuova acquisizione venga rilevato e descritto attraverso una scheda anagrafica contenente i seguenti elementi:

- numero di inventario;
- ubicazione del bene (consegnatario/Unità Operativa/CdC);
- tipologia del bene;
- produttore del bene;
- modello del bene;
- numero di matricola;
- eventuali accessori;
- marchio di qualità;
- stato di conservazione;
- tipologia di possesso;
- quantità o consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità di beni;
- numero dell'ordine di acquisto;
- numero della fattura di acquisto;
- numero della bolla di consegna;
- data della bolla di consegna;
- data del collaudo (se prevista);
- costo del bene;
- data di scadenza della garanzia;
- anni di ammortamento;
- locatore (per beni in locazione/leasing);
- estremi del contratto di locazione/leasing;
- data di termine di locazione/leasing.

#### *Attività 7.2.1 Richiesta verifica movimentazioni nell'esercizio*

- Input: Delibera Linee guida operative chiusure d'esercizio
- Output: Verifica movimentazioni nell'esercizio;
- UO coinvolte: UO Patrimonio;
- Tempi: Ad evento.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°5</b>
	<b>Titolo</b> Gestione inventari	Allegato DCA n. _____ del _____

L'Unità Operativa Patrimonio effettua una richiesta a tutte le Unità Aziendali in merito alle movimentazioni delle merci in entrata e in uscita avvenute nel corso dell'esercizio.

**Attività 7.2.2 Verifica e comunicazione variazioni non segnalate**

- Input: Richiesta verifica movimentazioni;
- Output: Comunicazione variazioni rilevate;
- UO coinvolte: Unità utilizzatrici
- Tempi: Ad evento.

Le Unità Aziendali coinvolte effettuano la verifica delle movimentazioni merci avvenute nel corso dell'esercizio e, qualora riscontrino variazioni non rilevate in precedenza, provvedono a darne comunicazione ufficiale all'UO Patrimonio.

**Attività 7.2.3 Aggiornamento libro cespiti e schede beni**

- Input: Ricezione comunicazione variazioni;
- Output: Libro cespiti e schede beni aggiornati;
- UO coinvolte: UO Patrimonio;
- Tempi: Ad evento.

L'Unità Operativa Patrimonio rileva le variazioni comunicate dalle Unità Aziendali e provvede contestualmente ad aggiornare il Libro Cespiti e le schede dei beni, con le modifiche intervenute nel corso dell'esercizio.

*Per maggiori dettagli fare riferimento alle modalità indicate nelle attività del sotto processo "Quadratura cespiti contabilità" della Procedura "Gestione del Patrimonio".*