	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0


INDICE

1.	STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI.....	3
2.	PREMESSA E GENERALITÀ	4
2.1	SCOPO/OBIETTIVO	4
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
3.1	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	8
3.2	ACRONIMI E DEFINIZIONI	9
4.	RICHIESTA DI PRELIEVO	10
4.1	RICHIESTA ED ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI ALL'AZIENDA	10
5.	PRESENZA DEL BENE NEL MAGAZZINO CENTRALE.....	12
5.1	RICHIESTA ED ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI ALL'AZIENDA	12
5.2	CONSEGNA/RICEZIONE DEI PRODOTTI.....	13
5.3	UTILIZZO DEL BENE DA PARTE DELL'UO	14
6.	MANCANZA DEL BENE A MAGAZZINO	16
6.1	MANCANZA DI UN CONTRATTO	16
7.	ESISTENZA DI UN CONTRATTO - GESTIONE DEI BENI SANITARI:.....	20
7.1	ORDINE D'ACQUISTO.....	22
7.2	RICEVIMENTO DEI BENI.....	23
7.3	GESTIONE ANOMALIE	25
7.4	GESTIONE PRODOTTI FARMACEUTICI OBSOLETI E/O SCADUTI.....	26
8.	GESTIONE BENI IN CONTO DEPOSITO.....	30
8.1	ATTIVAZIONE CONTRATTO PER FORNITURA BENI IN CONTO DEPOSITO	31
8.2	RICEZIONE ACCETTAZIONE E STOCCAGGIO DELLA MERCE IN CONTO DEPOSITO.....	34
9.	GESTIONE DEI BENI IN CONTO VISIONE	39
9.1	RICHIESTA E CONSEGNA BENI IN CONTO VISIONE IN URGENZA	39
9.2	RICHIESTA E CONSEGNA BENI IN CONTO VISIONE IN ELEZIONE	40
9.3	RESTITUZIONE DM IN CONTO VISIONE NON UTILIZZATI	41
10.	INVENTARIO FISICO.....	42
10.1	LO SVOLGIMENTO DEGLI INVENTARI FISICI DI FINE ANNO PRESSO I MAGAZZINI	44
10.2	LO SVOLGIMENTO DEGLI INVENTARI FISICI DI FINE ANNO PRESSO LE UU.OO.....	48
10.3	VALORIZZAZIONE CONTABILE DELLE RIMANENZE DEI BENI SANITARI	52

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Codice 3.1	Ed. Manuale Unico 1.0
--	----------------------	------------------------------------




ASL 02 Lanciano Vasto Chieti

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

1. STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI

Ed.	Data	Revisionato da:	Data:	Verificato da:	Data:	Approvato da:
1.0	13/10/2020	Gruppo di Lavoro "Area Rimanenze"	13/10/2020	Responsabile Internal Audit Claudia De Benedictis	13/10/2020	Direttore Amministrativo Giulietta Capocasa

Ed.	Data	Descrizione delle modifiche
1.0	31/10/2014	Prima edizione
1.1	30/11/2015	Adeguamento a nuove procedure standard regionali
1.2	18/06/2019	Adeguamento ad attuale assetto organizzativo
Manuale Unico 1.0	13/10/2020	Adeguamento agli attuali processi aziendali

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

2. PREMESSA E GENERALITÀ


2.1 SCOPO/OBIETTIVO

La seguente procedura amministrativo-contabile ha l'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati contabili prodotti per la redazione del bilancio di esercizio siano attendibili e tracciabili nonché conformi alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare, essa è volta a garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni, capace di generare dati contabili che rispecchino una corretta gestione operativa, sia in termini di accertamento che di controllo di tutte le operazioni rientranti nell'ambito della gestione dei beni sanitari.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- garantire la separazione dei compiti e delle responsabilità;
- comprovare l'esistenza e l'accertamento del titolo di proprietà o di possesso dei beni sanitari;
- assicurare la completezza dei dati ed il rispetto del principio di competenza, a garanzia dell'effettiva iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- assicurare la corretta esposizione in bilancio dei dati contabili;
- attestare la corretta valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

L'obiettivo della redazione è la stesura di un iter procedurale volto a garantire la massima trasparenza ed accuratezza dell'intero ciclo delle Rimanenze e delineare una specifica funzione di tutte le unità aziendali coinvolte nel processo, così da garantire il rispetto del principio della segregazione dei ruoli nonché della normativa contabile di riferimento.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura, si applica a tutte le strutture organizzative coinvolte e protagoniste nel processo di gestione delle rimanenze inteso in senso ampio, quindi, dal momento di ricevimento ed accettazione della merce, allo scarico da magazzino e consegna all'U.O. richiedente, fino alla corretta valorizzazione e contabilizzazione delle scorte e rimanenze dei beni sanitari nel sistema informativo aziendale di contabilità.

In base al modello di rilevazione ministeriale SP previsto per gli enti del SSN, di cui al Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012, e in relazione a quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011, si applica alle categorie di beni oggetto di inventariazione di seguito riportati:

- prodotti farmaceutici ed emoderivati;
- sangue ed emocomponenti;
- dispositivi medici;
- prodotti dietetici;
- materiali per la profilassi (vaccini);
- prodotti chimici;
- materiali e prodotti per uso veterinario;
- altri beni e prodotti sanitari.

Le Scorte o rimanenze di magazzino includono i beni di consumo che concorrono alla produzione dell'attività istituzionale dell'azienda. In risposta alle esigenze informative del Ministero, si suddividono in "scorte sanitarie", "non sanitarie" ed "acconti/beni in conto deposito".

Per scorte sanitarie si intendono le rimanenze di beni necessari per il normale svolgimento dell'attività dell'azienda e finalizzate all'erogazione di servizi sanitari.

Per scorte non sanitarie si intendono rimanenze di beni non utilizzati per il normale svolgimento dell'attività istituzionale dell'azienda, ma accessori alla prestazione dei servizi.

La voce acconti accoglie le somme pagate ai fornitori di servizi o di beni, sanitari e non sanitari, a cui non è corrisposta, entro la data del 31/12, la prestazione del servizio o la consegna dei beni. Le scorte al 31/12 di ciascun esercizio sono indicate nello stato patrimoniale attivo, le variazioni intercorse rispetto all'esercizio precedente sono invece ricomprese nel conto economico alla voce B.14 "Variazione delle rimanenze" tra i costi di esercizio.


Pertanto, gli incrementi delle scorte dovranno essere iscritti, nel conto economico tra i costi della produzione, con segno negativo, le riduzioni delle scorte, con segno positivo.

Le rimanenze di magazzino includono:

- le rimanenze di magazzino presso i magazzini dell'azienda, ad esclusione di quelle ricevute da terzi in visione, in prova, in conto lavorazione e/o deposito, ecc.;
- le scorte di beni di consumo già prelevate dai magazzini, ma ancora giacenti presso i presidi dell'Azienda (reparti ospedalieri, poliambulatori, laboratori, gabinetti radiologici, farmacie per la distribuzione diretta, ecc...);
- le giacenze di proprietà dell'azienda presso terzi in conto deposito, lavorazione, prova, ecc.;
- le scorte vengono contabilizzate in sede di scritture di assestamento al 31/12 di ciascun anno dopo l'opportuna rilevazione inventariale.

La valutazione del magazzino avviene al minore tra il costo storico ed il valore di mercato.

Con l'approvazione del D.Lgs. 118/2011 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” è stata avviata una nU.O.va importante riforma in materia di contabilità delle aziende del comparto sanitario pubblico.

Per ciò che concerne le Rimanenze i principali criteri di valutazione previsti dal D.Lgs. 118/2011 riporta quanto segue: “Le rimanenze sono iscritte al minore tra costo di acquisto o di produzione e valore desumibile dall’andamento del mercato. Per i beni fungibili il costo è calcolato con il metodo della media ponderata”, che considera le unità di un bene acquistato in date diverse ed a diversi costi come facenti parte di un insieme, in cui i singoli acquisti e le singole produzioni non sono più identificabili ma sono tutti ugualmente disponibili.

Ai fini dell’inserimento nel bilancio di esercizio la ponderazione deve essere calcolata su base annuale.

Le perdite derivanti da danni, deterioramenti, obsolescenza, ecc. devono essere rilevate, in conformità al criterio della prudenza, come componenti negativi del reddito nell’esercizio in cui si possono prevedere e non nell’esercizio in cui vengono alienate le relative partite di magazzino.


La seguente procedura è organizzata per singoli processi, per ciascuno dei quali sono state rilevate le fasi caratterizzanti gli stessi ed i relativi punti di controllo.

Per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:


- input;
- output;
- tempi;
- UU.OO coinvolte;
- processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;
- caratteristiche dei parametri di controllo.

Di seguito si riportano le principali attività per le U.O. coinvolte nel processo.

Strutture/soggetti coinvolti	Principali attività
UO richiedente/ utilizzatrice	Utilizzo beni sanitari e non sanitari
	Inventariazione dei beni sanitari e non sanitari
Farmacia	Predisposizione richiesta di Acquisto beni sanitari
	Ricezione, accettazione e stoccaggio dei beni sanitari
	Prelievo prodotti sanitari e consegna all’U.O. richiedente/utilizzatrice

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0


Strutture/soggetti coinvolti	Principali attività
Farmacia	Predisposizione della nota di consegna dei beni sanitari per l'invio degli stessi all'U.O. richiedente/utilizzatrice
	Acquisizione della bolla di accompagnamento (DDT) dei prodotti sanitari
	Controllo di conformità tra quantità e tipologia di beni sanitari ricevuti/beni indicati nel DDT
	Predisposizione e trasmissione dell'elenco relativo ai beni sanitari
UOC Acquisizione Beni e Servizi	Verifiche formali sulla RdA
	Verifiche relative alla coerenza tra RdA e contratto
	Monitoraggio della capienza del contratto
	Individuazione del Responsabile (Unico) del Procedimento
	Predisposizione e invio al fornitore dell'OdA
	Verifica della corrispondenza tra OdA, DDT e la fattura di acquisto dei beni sanitari e non sanitari
	Eventuali azioni di contestazione al fornitore
	Predispone il provvedimento di liquidazione

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

RUP	Avvio delle procedure necessarie per l'individuazione del fornitore e delle relative modalità di approvvigionamento
U.O.C Contabilità e Bilancio	Predisposizione delle richieste di emissione di documentazione contabile rettificativa in caso di contestazioni al fornitore
	Rilevazioni contabili dell'acquisto dei beni sanitari/non sanitari/in conto deposito
	Emissione del mandato di pagamento
	Verifica della quadratura tra saldi di Contabilità Generale e contabilità di magazzino
	Coordinamento attività di inventariazione dei beni sanitari e non sanitari
	Rilevazioni contabili di assestamento in caso di rettifiche inventariali

3.1 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI


Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss.
Rif. 2	D.lgs.118/2011 e ss.mm.ii. (Legge n.228/2012) e successivi decreti attuativi
Rif. 3	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 4	Decreto Ministeriale 01 marzo 2013 – Definizione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità
Rif. 5	Delibera di Giunta Regionale n. 242 "Aggiornamento percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) – D.M. 1 marzo 2013. Rimodulazione della DGR n. 124 del 2 marzo 2018

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

Rif. 6	IO-PAC0301 "Inventariazione Beni di Consumo Sanitario ed Economale presso i Magazzini Aziendali"
Rif. 7	IO-PAC0302 "Inventariazione Beni di Consumo Sanitario ed Economale presso le Strutture Organizzative"
Rif. 8	Delibera n.776 del 26/06/2018 "Regolamento Casse Economali"

3.2 ACRONIMI E DEFINIZIONI

CdC	Centro di Costo
Co.Ge.	Contabilità Generale
UO	Unità Operativa
UU.OO.	Unità Operative
RdA	Richiesta di Acquisto
OdA	Ordine di Acquisto
DDT	Documento di Trasporto
RUP	Responsabile Unico del procedimento

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

4. RICHIESTA DI PRELIEVO

La richiesta di prelievo è il processo mediante il quale le UU.OO. che gestiscono beni a scorta richiedono al Magazzino la consegna dei beni di cui necessitano.

L'U.O. richiedente/utilizzatrice, predispone la richiesta da inviare al Magazzino, utilizzando l'apposita interfaccia del sistema informativo aziendale. Nei casi di urgenza, di non funzionamento del sistema informativo o laddove l'informatizzazione sia ancora in itinere, è ammessa la richiesta di prelievo in forma cartacea.

A tal fine, l'operatore dell'U.O. richiedente deve essere dotato di specifiche profilazioni utente per poter effettuare le richieste che rappresentano una proposta, in quanto possono essere oggetto di valutazione da parte del farmacista.

I farmacisti, dopo aver preso in carico le richieste pervenute dalle UU.OO. richiedenti, effettuano le opportune verifiche, sia sulla completezza della stessa, accertandone la presenza del contenuto informativo minimo, sia in merito alle finalità operative dell'U.O. richiedente/utilizzatrice.

Funzioni Attività	UU.OO. richiedenti/utilizzatrici	Magazzini Farmaceutici
Invio richiesta di prelievo al magazzino attraverso apposita modulistica	R	

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza


4.1 RICHIESTA ED ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI ALL'AZIENDA

- **Input:** Mancanza del bene nel reparto richiedente
- **Output:** Richiesta di prelievo di prodotti sanitari
- **UU.OO. coinvolte:** UU.OO. richiedenti/utilizzatrici – Magazzini Farmaceutici
- **Tempi:** Secondo programmazione


Le UU.OO. che necessitano di beni sanitari, inviano la richiesta di prelievo al magazzino attraverso apposita modulistica standard, inviata tramite interfaccia sistema informativo aziendale o in forma cartacea (in casi di urgenza, non funzionamento del sistema informativo o mancata informatizzazione dell'U.O. richiedente), contenente almeno le seguenti informazioni:

- tipologia e descrizione del prodotto;
- codice del prodotto;
- quantità;
- data e nominativo dell'operatore che effettua la richiesta di prelievo.

La programmazione delle richieste di prelievo è indicata nello specifico calendario di distribuzione programmata. Per tutti i casi di urgenza, la consegna della merce avviene entro le 24 ore.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
4.1.1	Verificare la presenza del contenuto informativo minimo e nominativo dell'operatore che accede al sistema per la Richiesta di Prelievo	Magazzino Farmaceutico	Ad evento	Controllo documentale/interfaccia sistema informativo aziendale
4.1.2	Verificare la coerenza della richiesta rispetto allo storico delle richieste effettuate dalle UU.OO richiedenti/utilizzatrici			
4.1.3	Verificare la Coerenza della richiesta rispetto alle finalità operative dell'U.O. richiedente/utilizzatrice.			

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

5. PRESENZA DEL BENE NEL MAGAZZINO CENTRALE

Le UU.OO. che necessitano di un bene sanitario procedono alla richiesta di prelievo della merce al Magazzino, il quale ne verifica la presenza e lo stoccaggio.


Funzioni Attività	UU.OO. richiedenti/utilizzatrici	Magazzini Farmaceutici
Controllo da parte del personale di Magazzino della presenza dei beni richiesti		R
Controllo da parte del personale di Magazzino delle quantità richieste in base allo storico delle richieste ricevute nonché agli scarichi effettuati		R
Eventuale modifica delle quantità richieste e stampa della bolla di accompagnamento della merce all'U.O. richiedente		R
Predisposizione dei beni da consegnare con la bolla di accompagnamento e registrazione del movimento di scarico sulla contabilità di Magazzino e contestuale carico a reparto	C	R
Ricevimento della merce e verifica rispetto alla bolla di accompagnamento	R	
In caso di difformità tra quanto consegnato e la bolla di accompagnamento, annotazione della difformità rilevata sulla nota di accompagnamento ed invio di una nota di richiesta chiarimenti	R	C
Stoccaggio della merce negli appositi spazi dedicati	R	
Utilizzo del bene provvedendo a staccare la fustella dalla scatola del farmaco registrando, appena attivato il Sistema informative aziendale in tutti i reparti, il movimento di scarico	R	

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

5.1 RICHIESTA ED ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI ALL'AZIENDA

- **Input:** Richiesta di prelievo da parte delle UU.OO. Richiedenti /utilizzatrici
- **Output:** Verifica della presenza dei prodotti e consegna alle UU.OO richiedenti
- **UU.OO. coinvolte:** UU.OO. richiedenti/utilizzatrici – Magazzini Farmaceutici
- **Tempi:** Ad evento

Pervenuta la richiesta di prelievo, il personale preposto del Magazzino, controlla la disponibilità dei beni richiesti. Attraverso interfaccia del sistema informativo aziendale, il farmacista, che ha processato la

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

richiesta, effettua i controlli sulle quantità presenti sulla stessa, in base allo storico nonché agli scarichi precedenti effettuati dalla stessa U.O.

Qualora il farmacista, non ritenga congrua la richiesta, provvede a modificarne le quantità direttamente sull'apposito modulo presente sul sistema informativo aziendale, stampandone una copia cartacea di accompagnamento alle ceste di consegna. Tale documento costituisce, altresì, la bolla di accompagnamento della merce all'U.O., permettendo l'effettiva tracciabilità della merce e l'eventuale contestazione e richiesta di reso da parte delle UU.OO. Deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- quantità prodotto;
- descrizione e codice prodotto;
- CdC destinatario;
- indicazione del Magazzino di invio;
- firma del Responsabile del Magazzino o del Farmacista che ha autorizzato la consegna.

Gli operatori del Magazzino, sulla base delle richieste di prelievo pervenute dalle UU.OO richiedenti, eventualmente modificate dal farmacista, provvedono sia alla predisposizione delle ceste di consegna contenenti la merce richiesta e la relativa bolla di accompagnamento, sia alla registrazione, tramite interfaccia del sistema informativo aziendale, di un movimento di "scarico" da Magazzino e contestuale movimento di "carico" al CdC richiedente.


	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.1.1	Verificare che l'operatore di magazzino, ricevuta la richiesta, se opportuno, ne modifichi le quantità sull'apposito modulo del sistema informativo aziendale	Magazzino Farmaceutico	Ad evento	Controllo documentale
5.1.2	Verificare che la bolla di accompagnamento della merce contenga il contenuto informativo minimo			
5.1.3	Verificare la corretta e tempestiva predisposizione dei beni negli appositi contenitori (ceste/bancali)			

5.2 CONSEGNA/RICEZIONE DEI PRODOTTI

- **Input:** Consegna del bene alle UU.OO. richiedenti
- **Output:** Stoccaggio della merce/utilizzo
- **UU.OO. coinvolte:** UU.OO. richiedenti/utilizzatrici – Magazzini Farmaceutici
- **Tempi:** Ad evento

Gli addetti dell'azienda esterna deputata al trasposto dei beni sanitari effettuano la consegna dei prodotti alle UU.OO. richiedenti/utilizzatrici.

Al momento della ricezione della merce, il personale di reparto (coordinatore infermieristico) provvede a firmare per consegna la bolla di accompagnamento del bene ed, entro la stessa giornata, effettua i

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

dovuti controlli relativi alla corrispondenza tra la quantità e la tipologia dei prodotti ricevuti rispetto a quanto richiesto e riportato nella nota esplicativa di accompagnamento della merce.

Qualora si riscontrassero anomalie tra quanto richiesto e quanto ricevuto, il personale di reparto (coordinatore infermieristico), provvede ad annotare la difformità sulla nota/bolla di consegna e a rinoltrarla, tramite mail, al Magazzino per l'eventuale integrazione/reso e chiarimenti.

In caso di esito positivo, opera il principio del silenzio assenso, per cui la merce si considera accettata e si procede allo stoccaggio della stessa presso gli appositi locali/armadietti dedicati.

Per quanto riguarda lo stoccaggio di prodotti sanitari soggetti a deperimento e scadenza, il personale di reparto addetto allo stoccaggio deve garantire il posizionamento dei farmaci più prossimi alla scadenza in maniera tale da poter essere prioritariamente utilizzati.

L'intera documentazione prodotta, nel corso dell'espletamento dell'attività, deve essere archiviata dai servizi coinvolti per 1 anno.

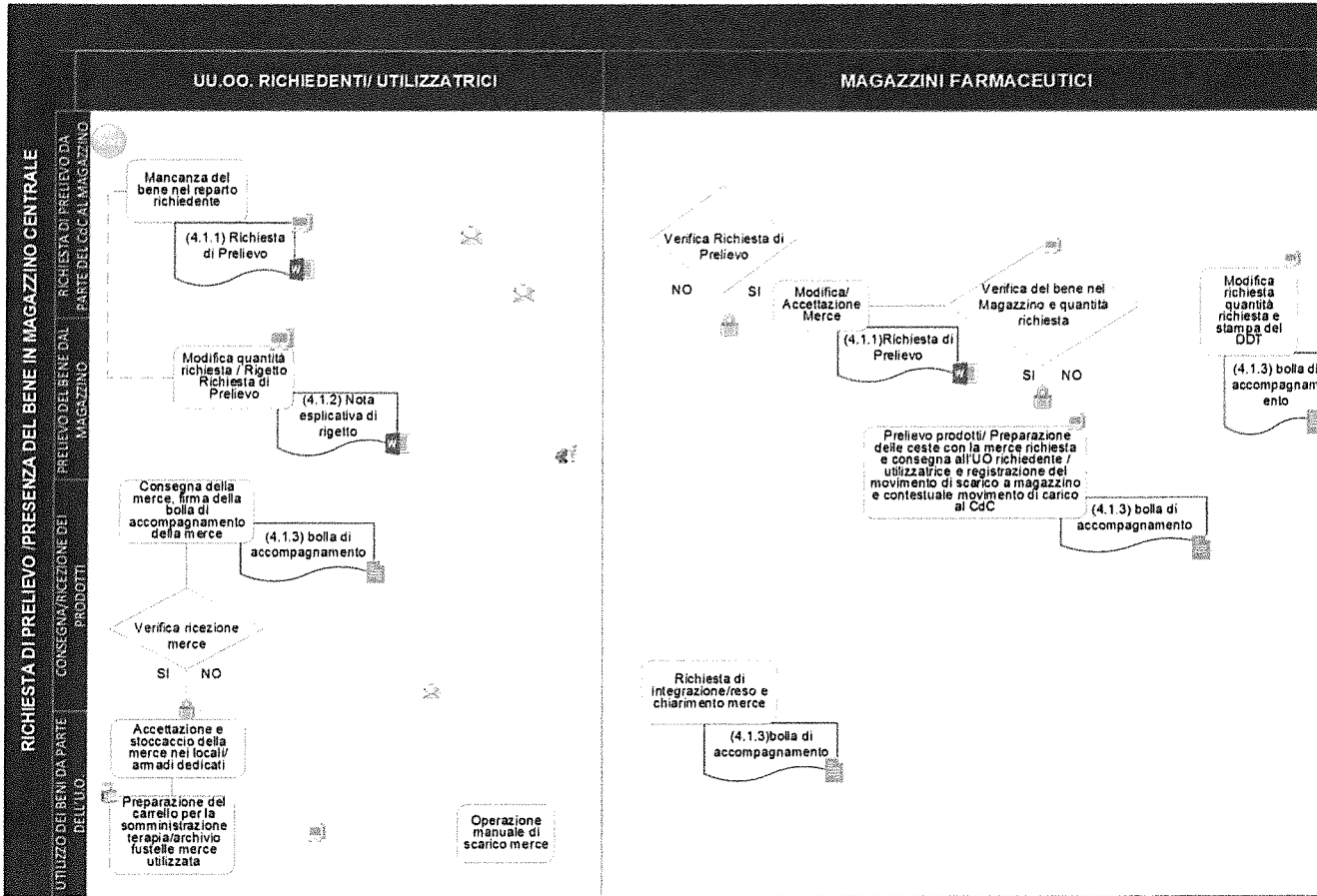
	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.2.1	Verificare conformità tra quantità e tipologia di beni ricevuti e quantità e tipologia di beni indicati nella bolla di accompagnamento	UU.OO. richiedenti	Ad evento	Controllo documentale
5.2.2	Verificare, In caso di esito negativo dei controlli, che l'U.O. richiedente/utilizzatrice provveda ad annotare l'anomalia sulla nota di consegna			

5.3 UTILIZZO DEL BENE DA PARTE DELL'UO


- **Input: Utilizzo del bene**
- **Output: Movimento di scarico**
- **UU.OO. coinvolte: UU.OO. utilizzatrici**
- **Tempi: Ad evento**

Nel momento in cui viene preparato il carrello per la somministrazione della terapia, l'infermiere procede a staccare dal contenitore del farmaco la fustella, incollandola su un foglio bianco. A fine turno effettua l'operazione manuale di scarico dei beni, non appena sarà attivata ed estesa a tutte le UU.OO, l'apposita maschera sul sistema informativo aziendale.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.3.1	Verificare la correttezza e tempestività dei movimenti di scarico	UU.OO. richiedenti	Ad evento	Movimento di scarico manuale tramite interfaccia del sistema informativo



Id Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
4.1.1	Modulo richiesta beni di prelievo	Informatizzato-Cartaceo	Interfaccia sistema informativo aziendale- Documento	UO che gestiscono beni a scorta	Interfaccia sistema informativo aziendale- Cartacea (posta interna aziendale)	UOC Farmacie Ospedaliere
4.1.2	Nota esplicativa di rigetto	Informatizzato-Cartaceo	Interfaccia sistema informativo aziendale	Magazzino Farmaceutico	interfaccia sistema informativo aziendale	UO utilizzatrici
4.1.3	Documento di Accompagnamento alla merce di consegna	Cartaceo	Documento	Magazzino Farmaceutico	Accompagna la merce	Magazzini Farmaceutici-UO.OO richiedenti/Utilizzatrici

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

6. MANCANZA DEL BENE A MAGAZZINO

Attività / Funzioni	Farmacia	UOC Acquisizione Beni e Servizi	U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO. (Cassa Economale)
Verificata l'indisponibilità del bene al Magazzino	R		
Verifica la presenza di un contratto attivo	R	C	
Verifica RdA e in caso di esito negative re-inoltro della stessa alla Farmacia con indicazione dei motivi	C	R	
Identificazione del RUP e avvio della procedura di gara per individuazione del fornitore		R	
In caso di richiesta urgente di beni non presenti in un contratto invio RdA alla Cassa Economale	R		R*

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

6.1 MANCANZA DI UN CONTRATTO

- **Input:** Richiesta prodotti non presenti a magazzino per i quali non risulta attivo alcun contratto
- **Output:** RdA – Stipula del Contratto
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Acquisizione Beni e Servizi - Farmacia
- **Tempi:** Ad evento

Pervenuta la richiesta di prelievo della merce al Magazzino ed effettuate le attività esplicitate nel paragrafo precedente, qualora il Farmacista accerti che il bene risulta indisponibile presso il Magazzino procede a verificare la presenza di un contratto attivo.


In caso di esito negativo, il responsabile della Farmacia provvede ad inoltrare, tramite e-mail, la Richiesta d'acquisto all'U.O.C Acquisizione Beni e Servizi, attraverso apposita modulistica standard con il seguente contenuto informativo minimo:

- tipologia e descrizione del prodotto;
- codice del prodotto;
- quantità;
- clausola di infungibilità(eventuale);
- eventuali allegati.

Ricevuta la Richiesta d'acquisto, l'U.O.C Acquisizione Beni e Servizi verifica la completezza dei requisiti essenziali della stessa.

In caso di esito negativo, la re-inoltra alla Farmacia, con l'indicazione dei motivi del rigetto.

In caso di esito positivo, l'U.O.C Acquisizione Beni e Servizi provvede ad identificare il RUP il quale avvia la procedura di gara per l'individuazione del fornitore, nel rispetto dei vincoli normativi, dei

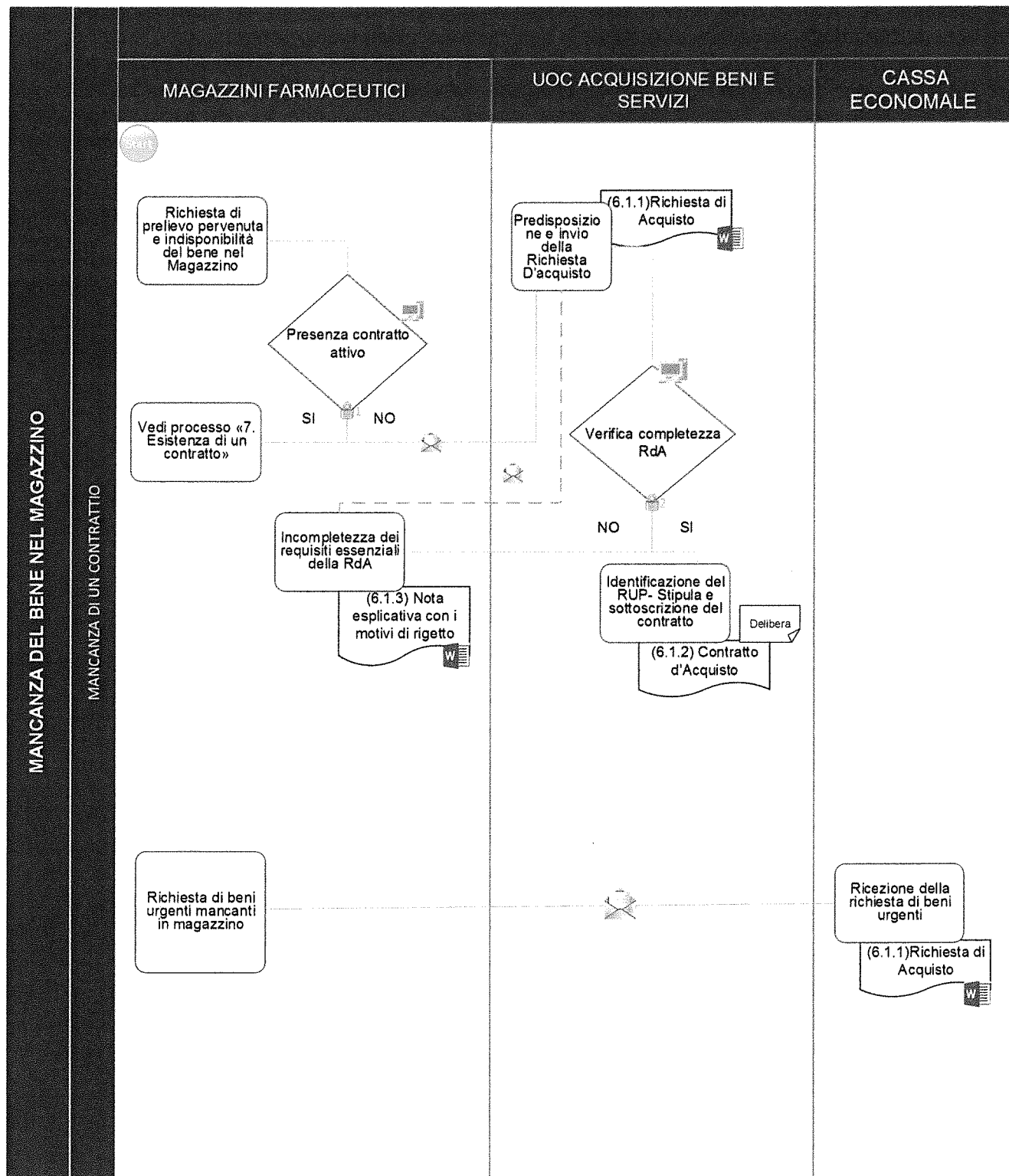
	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0


regolamenti aziendali e delle disposizioni definite dal Codice degli Appalti, al quale si rimanda ai fini dell'esecuzione della procedura di acquisto e della sottoscrizione del contratto.

In caso di richiesta urgente e non prorogabile di beni sanitari che non risultano essere presenti a Magazzino e per i quali non risulta altresì attivo un contratto di fornitura, il Responsabile di ciascun Magazzino farmaceutico, il giorno stesso, deve provvedere ad effettuare, tramite apposita modulistica standard, la richiesta datata e firmata dal U.O. richiedente, alla Cassa Economale (si rimanda al relativo Regolamento di Cassa Economale).


La richiesta deve contenere almeno le informazioni riportate nel Regolamento di Cassa Economale. Per una trattazione più completa, si rimanda alla procedura amministrativo-contabile relativa all'Area Debiti/Costi.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.1.1	Verificare l'eventuale esistenza di un contratto/convenzione per l'acquisto del prodotto indicato nella RdA	Magazzino Farmaceutico	Ad evento	Controllo documentale
6.1.2	Verificare che la RdA contenga gli elementi informativi essenziali	UOC Acquisizione Beni e Servizi	Ad evento	



	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

Id Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
6.1.1	Richiesta d'Acquisto	Cartaceo	Documento	Magazzino Farmaceutico	MAIL	UOC Acquisizione Beni e Servizi
6.1.2	Contratto d'Acquisto	Cartaceo	Delibera	UOC Acquisizione Beni e Servizi	Pubblicazione su Albo Pretorio e divulgazione tramite mail	UOC Acquisizione Beni e Servizi- Magazzini Farmaceutici
6.1.3	Nota esplicativa con i motivi di rigetto	Cartaceo	Documento	UOC Acquisizione Beni e Servizi	E-mail	Magazzini Farmaceutici


	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

7. ESISTENZA DI UN CONTRATTO - GESTIONE DEI BENI SANITARI:

Nel caso di mancata presenza del bene presso il Magazzino, il farmacista provvede a verificare la presenza di un contratto attivo.


In caso di esito positivo:

Attività	Funzioni	UOC Contabilità e Bilancio	Magazzino Farmaceutico	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti
Predisposizione dell'Ordine d'Acquisto			R	
Ricezione della merce presso i magazzini aziendali, unitamente al Documento di Trasporto (DDT)- Controlli al Ricevimento			R	
Ricezione della merce presso i magazzini aziendali- Controlli in accettazione			R	
Contestazione e re-invio della merce danneggiata al fornitore			R	
In caso di esito positivo dei controlli, timbra e firma del DDT e annotazione dell'avvenuto controllo			R	
Stoccaggio della merce utilizzando appositi cartelli inventariali			R	
Stoccaggio della merce e controlli in accettazione			R	
A fronte dell'esito positivo dei controlli svolti durante la fase di stoccaggio della merce, annotazione sul DDT dell'avvenuto controllo e invio di una copia all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti			R	R*
Ricezione del DDT e liquidazione della fornitura				R
Caricamento della bolla sul sistema informativo aziendale, con contestuale aggiornamento delle quantità in giacenza presso il Magazzino			R	
Collegamento del DDT con il relativo Ordine d'Acquisto e archiviazione dello stesso			R	

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

Gestione dei prodotti rientranti nella famiglia delle sostanze stupefacenti o psicotrope con contestuale operazione di carico nello specifico registro dedicato ai farmaci stupefacenti.		R	
In caso di esito negativo del controllo in fase di stoccaggio della merce, oppure di non conformità all'ordine emesso, annotazione sul DDT delle eventuali ulteriori anomalie rilevate e invio copia, mediante mail/PEC, al fornitore.		R	
In caso di minor quantità di merce ricevuta rispetto alla quantità ordinata, concordare i termini entro i quali sarà effettuata la nuova consegna per le quantità di merce mancante		R	
In caso di impossibilità, da parte del fornitore, della consegna integrative dell'ordine modifica e storno dell'Ordine d'Acquisto sul sistema informativo aziendale		R	
All'atto della liquidazione, non riscontrando il match ordine-bolla-fattura, invio della richiesta della nota di credito con contestuale comunicazione all'UOC Contabilità e Bilancio	R*		R
Nel caso di merce eccedente rispetto alla quantità ordinate, valutazione sull'accettazione della stessa attraverso l'emissione dell'Ordine d'acquisto integrativo o restituzione della merce al fornitore		R	
Annotazione sul DDT della merce danneggiata e anomalia riscontrata e registrazione della movimentazione di scarico sul sistema informativo aziendale specificando nel campo note le motivazioni e contestuale stoccaggio della stessa presso apposita area deputata allo smaltimento		R	
Gestione prodotti farmaceutici obsolete e scaduti attraverso la verifica dell'elenco dei prodotti sul registro e stoccaggio del materiale in zone dedicate		R	
Predisposizione di apposita reportistica a sistema con gli indicatori utilizzati per il monitoraggio dell'efficienza gestionale del magazzino e delle procedure inventariali			R

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

7.1 ORDINE D'ACQUISTO


- **Input:** Presenza di un contratto attivo
- **Output:** Ordine di Acquisto
- **UU.OO. coinvolte:** UU.OO. Richiedenti - Magazzino
- **Tempi:** Ad evento

Nel caso di esistenza di un contratto, dopo aver verificato la capienza di quest'ultimo, il Magazzino predispone l'Ordine di Acquisto (OdA); su apposita modulistica standard tramite sistema informativo aziendale, con la corretta ed esaustiva compilazione almeno dei seguenti campi:

- riferimento al contratto/convenzione;
- tipologia e descrizione del prodotto;
- codice del prodotto;
- quantità;
- prezzo unitario;
- tempi previsti e l'UO di consegna;
- indicazione della fonte di finanziamento;
- data e firma del Responsabile della Farmacia;

e lo invia, tramite e-mail/PEC al fornitore, archiviandone una copia cartacea.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.1.1	Verificare, in caso di contratto già in essere o stipula di un contratto <i>ex novo</i> , che venga predisposto l'OdA sul sistema informativo aziendale	Magazzino Farmaceutico	Ad evento	Controllo documentale
7.1.2	Verificare la completezza e l'accuratezza del contenuto informativo minimo dell'OdA			
7.1.3	Verificare che l'OdA sia inviato al fornitore via mail o PEC ed archiviato tramite il sistema informativo aziendale			

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

7.2 RICEVIMENTO DEI BENI

- **Input: Spedizione merce da parte del Fornitore**
- **Output: Ricevimento Merce al Magazzino - DDT**
- **U.O. coinvolte: Magazzino**
- **Tempi: Ad evento**

La merce ordinata viene consegnata, unitamente al Documento di Trasporto (DDT), presso il Magazzino Aziendale dove vengono svolti i necessari controlli in ricezione ed accettazione.

Alla consegna dei beni presso il Magazzino, l'operatore è tenuto a svolgere i controlli in ricezione, che consistono nel:

- verificare che il DDT riporti l'intestazione corretta dell'azienda e che su di esso siano riportati gli estremi dell'ordine d'acquisto;
- che il magazzino di destinazione sia esatto.

Successivamente, si procede al controllo sui colli; nello specifico i magazzinieri devono:

- individuare i prodotti che necessitano di particolari modalità di stoccaggio (prodotti deperibili e non; prodotti fragili; ecc...);
- verificare la corrispondenza tra le quantità del materiale pervenuto e le quantità indicate sul documento di trasporto;
- esaminare l'integrità dell'imballo esteriore;
- accertarsi dell'adeguatezza del mezzo di trasporto utilizzato e delle modalità di scarico, conservazione e manipolazione della merce durante il tragitto.

Qualora gli operatori rilevino anomalie nei materiali, nell'imballo o tracce di danneggiamento o se le modalità di trasporto e scarico della merce non risultino conformi alle specifiche definite dal produttore, si provvede, entro tre giorni lavorativi, alla contestazione al fornitore, mediante comunicazione firmata dal Responsabile del Magazzino inviata via mail, ed a predisporre la merce da rinviare al fornitore, garantendo al contempo il rispetto delle buone norme di conservazione, previste dalla normativa vigente, della merce in oggetto.

In caso di esito positivo del controllo, il personale incaricato del Magazzino timbra e firma il DDT a fronte del ricevimento della merce indicata e annota sul DDT l'avvenuto controllo.


Successivamente, i beni vengono smistati e stoccati negli appositi scaffali secondo le procedure tecniche previste per ciascun prodotto ed in base alla data di scadenza, posizionando tutti i prodotti con la data di scadenza imminente nella parte anteriore degli scaffali al fine di permettere il loro utilizzo nel breve periodo rispetto ai prodotti con scadenza a lungo termine.

Durante lo stoccaggio è necessario, tra l'altro, utilizzare cartelli inventariali o altri strumenti finalizzati alla distinzione e separazione dei beni di proprietà dell'Azienda dai beni di terzi (come nel caso di beni in conto deposito).

In fase di stoccaggio la Farmacia effettua i seguenti controlli qualitativi e quantitativi sulla merce consegnata (controlli in accettazione):

- caratteristiche del materiale, confrontando i requisiti riportati sulla confezione del materiale con quanto richiesto nell'ordine d'acquisto e sul DDT;
- scadenza del materiale rispetto ad un termine di validità del prodotto;
- modalità di conservazione del prodotto riportate sulla confezione dello stesso.

In caso di esito positivo dei suddetti controlli, l'operatore di Magazzino, annota sul DDT l'avvenuto controllo e ne invia copia all'U.O.C Logistica delle Merci e dei Pazienti per consentire la liquidazione della fornitura e provvede a caricare la bolla sul sistema informativo aziendale, con contestuale

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

aggiornamento delle quantità in giacenza presso il Magazzino, mediante la registrazione delle seguenti informazioni riportate nel DDT:

- numero e data documento;
- riferimento all'OdA;
- fornitore;
- riferimento numero e data DDT;
- magazzino richiedente;
- quantità prodotti consegnati;
- data di scadenza dei prodotti (ove prevista).


Il DDT viene così collegato al relativo ordine d'acquisto ed archiviato presso il Magazzino.

Per i prodotti rientranti nella famiglia delle sostanze stupefacenti o psicotrope si procede alle operazioni di carico nello specifico registro dedicato ai farmaci stupefacenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il registro Sostanze Stupefacenti e Psicotrope è gestito integralmente dai Responsabili delle Farmacie Ospedaliere e/o loro delegati.

In caso di esito negativo dei suddetti controlli, si attiva la procedura di Gestione delle Anomalie.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.2.1	Verificare che il DDT riporti l'intestazione corretta dell'Azienda ordinante; che su di esso siano riportati gli estremi dell'OdA; che il magazzino di destinazione sia corretto			
7.2.2	Verificare che i magazzinieri procedano al controllo sui colli ossia: prodotti che necessitano di particolari modalità di stoccaggio quantità del materiale pervenuto e le quantità indicate sul DDT; l'integrità dell'imballo esteriore; adeguatezza del mezzo di trasporto utilizzato, modalità di scarico, manipolazione e conservazione della merce durante tutto il tragitto	Magazzino Farmaceutico	Ad evento	Controllo documentale
7.1.3	Verificare che in caso di esito negativo dei controlli al ricevimento e sui colli si proceda all'immediata contestazione delle difformità al vettore dandone menzione sul DDT			

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

7.3 GESTIONE ANOMALIE

- **Input:** Ricezione della merce in Magazzino
- **Output:** Difformità della merce ricevuta
- **U.O. coinvolte:** Farmacia – UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Entro tre giorni lavorativi della ricezione della merce, in caso di esito negativo del controllo in fase di stoccaggio della merce pervenuta presso il Magazzino, oppure di non conformità all'ordine emesso, l'operatore di Magazzino, annota sul DDT le eventuali ulteriori anomalie rilevate e ne invia copia, mediante mail/PEC, al fornitore.

In caso di minor quantità ricevuta rispetto alla quantità ordinata; provvede a concordare i termini entro i quali sarà effettuata la nuova consegna per le quantità di merce mancante.


Nel caso in cui il fornitore non sia in grado di effettuare la consegna integrativa dell'ordine nei termini previsti per l'evasione della stessa, l'operatore di Magazzino, dotato delle specifiche profilazioni, provvede a modificare e stornare l'ordine di acquisto sul sistema informativo aziendale. Qualora, sia già stata emessa e registrata la fattura di acquisto, la U.O.C Logistica delle Merci e dei Pazienti, all'atto della liquidazione, non riscontrando il match ordine – bolla – fattura, provvede a richiedere, tramite mail, nota di credito, dandone comunicazione all'UOC Contabilità e Bilancio.

Nel caso in cui la merce ricevuta sia eccedente rispetto alla quantità ordinata, entro tre giorni lavorativi, il Magazzino, valuta se accettare la merce in eccedenza, emettendo un Ordine d'acquisto integrativo o restituire la merce al fornitore.

In caso di danneggiamento della merce, al momento della ricezione della stessa, l'operatore di Magazzino accerta e annota sul DDT l'anomalia riscontrata.

Nel caso di danneggiamento dei prodotti durante le attività di stoccaggio, il Responsabile del Magazzino, a seconda della categoria merceologica cui appartiene il prodotto, verifica l'effettiva entità del danno, registrando un movimento di scarico sul sistema informativo aziendale con specifica indicazione nel campo "note" della motivazione, provvedendo allo stoccaggio dello stesso presso apposita area deputata allo smaltimento.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.3.1	Verificare in caso di anomalie l'attivazione della procedura di reso, eventuale richiesta di nota di credito al fornitore oppure accettazione della fornitura con conseguente emissione/modifica dell'ordine da parte del Magazzino	Magazzino Farmaceutico	Ad evento	Controllo documentale

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

7.4 GESTIONE PRODOTTI FARMACEUTICI OBSOLETI E/O SCADUTI

- **Input:** Estrazione prodotti farmaceutici prossimi alla scadenza
- **Output:** Gestione e stoccaggio dei prodotti farmaceutici obsoleti e/o scaduti
- **U.O. coinvolte:** Farmacia
- **Tempi:** Ad evento

Mensilmente un operatore del Magazzino farmaceutico provvede a verificare l'elenco dei prodotti in scadenza nei tre mesi successivi alla rilevazione, tenuto e periodicamente alimentato dai farmacisti.

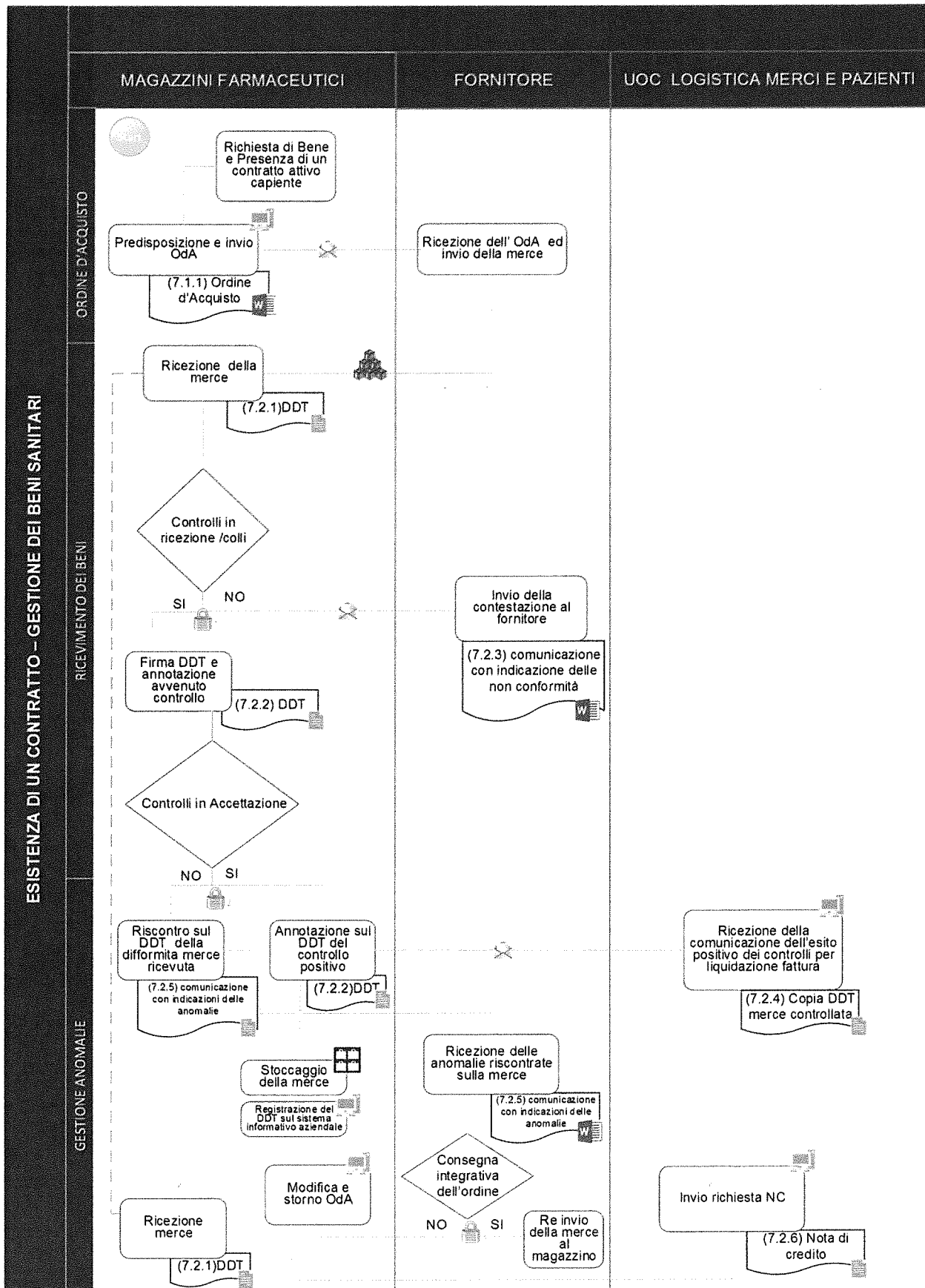
Tutto il materiale farmaceutico rilevato e che riporta una data di scadenza imminente, viene stoccato in un'apposita zona predisposta per la merce in scadenza nel Magazzino farmaceutico, al fine di permettere la rotazione nel breve periodo del bene ed il loro eventuale trasferimento agli altri presidi dell'Azienda.

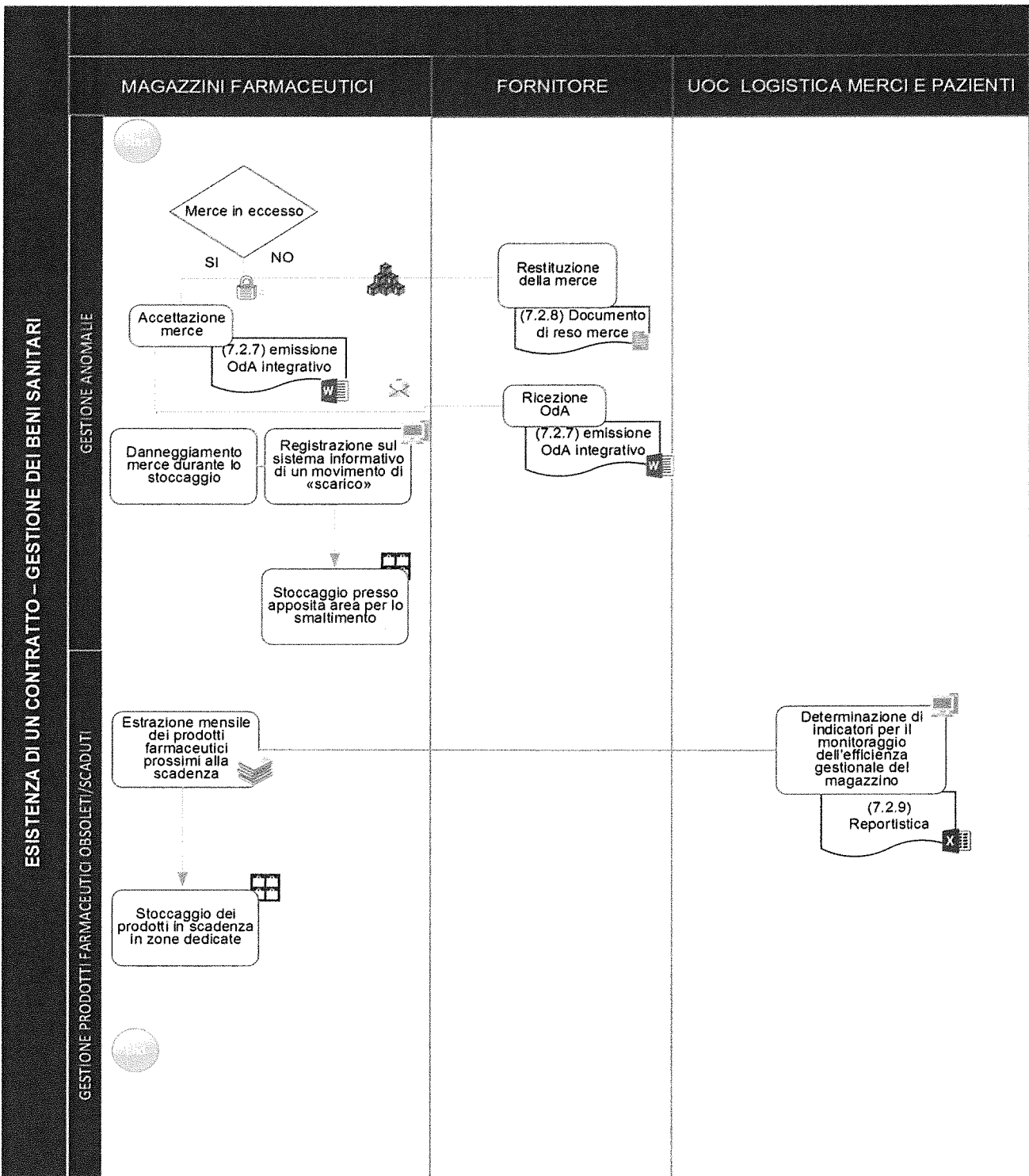
Le UU.OO. utilizzatrici/reparti, periodicamente restituiscono i beni scaduti alla Farmacia del P.O. di afferenza, predisponendo un documento riepilogativo di accompagnamento contenente il codice prodotto e le quantità.


I beni scaduti vengono scaricati dal Magazzino Farmaceutico sul sistema informativo con apposita causale.

Periodicamente, l'U.O.C Logistica delle Merci e dei Pazienti predispone apposita reportistica effettuando un'estrazione dal sistema che, partendo dai dati gestionali di scarico/utilizzo dei prodotti e da quelli di scorta media periodica, determina appositi indicatori, utilizzati sia per il monitoraggio dell'efficienza gestionale del magazzino che delle procedure inventariali.


	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.4.1	Verificare che il Magazzino farmaceutico adotti le procedure di gestione dei prodotti scaduti e in caso di prodotto scaduto lo stocchi in apposita area di magazzino	Magazzino Farmaceutico	Ad evento	Controllo documentale





	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

Id Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
7.1.1	Ordine di Acquisto	Informatizzato	Interfaccia sistema informativo aziendale- Documento	Responsabile Farmacie Ospedaliere	Mail	Fornitore
7.2.1	DDT	Cartaceo	Documento/modulo di accompagnamento	Fornitore	Consegnata	Magazzino Farmaceutico- UOC Logistica Merci e Pazienti
7.2.2	DDT: esito positivo del controllo	Cartaceo	Documento/modulo di accompagnamento	Fornitore	Consegnata	Magazzino Farmaceutico- UOC Logistica Merci e Pazienti
7.2.3	DDT: esito negativo del controllo	Cartaceo	Documento/modulo di accompagnamento	Fornitore	Consegnata	Ditta fornitrice
7.2.4	Copia DDT merce controllata	Cartaceo	Documento/modulo di accompagnamento	Fornitore	Mail	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti
7.2.5	comunicazione con indicazioni della anomalie	Cartaceo	Comunicazione	Magazzino Farmaceutico	Mail	Fornitore
7.2.6	Nota di Credito	Informatizzato	Nota formale del proponente del provvedimento di liquidazione	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti	Mail	Fornitore
7.2.7	Emissione OdA integrativo	Informatizzato	Interfaccia sistema informativo aziendale	Magazzino Farmaceutico	Mail	Fornitore
7.2.8	Documento di reso merce	Cartaceo	documento/modulo di accompagnamento della merce resa	Magazzino Farmaceutico	Mail	Fornitore
7.2.9	Reportistica	Cartaceo	Documento per la determinazione di indicatori per il monitoraggio dell'efficienza gestionale	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti	Mail	Magazzini Farmaceutici

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

8. GESTIONE BENI IN CONTO DEPOSITO

I prodotti in regime di conto deposito si caratterizzano, a causa dell'elevato costo unitario e della difficile previsione di utilizzo, per la specificità del processo di approvvigionamento in quanto l'utilizzo precede l'OdA e il successivo pagamento.

Il contratto di fornitura di beni in conto deposito prevede:

- la fornitura di specifiche tipologie, quantità e prezzi unitari dei prodotti;
- il vincolo di pagamento per i beni utilizzati;
- il vincolo di restituzione dei prodotti non utilizzati.

L'Azienda, inoltre, individua per ciascun prodotto in conto deposito un Responsabile del Conto Deposito, ovvero lo specialista utilizzatore e/o suo delegato, che ha la funzione di monitorare e gestire i beni per tutta la durata prevista dal contratto stesso.

Ai fini della giacenza in magazzino e della rilevazione nel sistema informativo, i beni in conto deposito devono essere distinti e tenuti separati e disposti per ogni U.O., dai beni di proprietà dell'Azienda.


Poiché, come precedentemente accennato, i prodotti acquistati con il metodo del conto deposito sono quei prodotti per i quali, in ragione del loro costo unitario o per la difficile previsione di utilizzo, non è opportuno o economico prevedere una scorta presso i magazzini o i reparti; il fornitore mette a disposizione dell'Azienda della merce/prodotti (esempio protesi, dispositivi biomedici, ecc) che restano di proprietà del fornitore fino al loro utilizzo. L'azienda, quindi, per questi prodotti deve provvedere all'emissione dell'ordine.

Nello specifico, l'Azienda utilizza materiale in conto deposito prevalentemente per le seguenti UU.OO.:

- Cardiologia/Emodinamica;
- Cardiochirurgia;
- Chirurgia Vascolare.

La principale peculiarità della gestione dei beni in conto deposito è il monitoraggio dei "magazzini virtuali".

Attività \ Funzioni	UU.OO Richiedente	Farmacia Ospedaliera	U.O.C Acquisizione Beni e Servizi
Predisposizione della richiesta di attivazione di conto deposito e trasmissione della stessa alla Farmacia Ospedaliera	R	C	
Ricezione della richiesta di attivazione dei beni in conto deposito ed esecuzione della verifica sulla stessa		R	
Ritrasmissione della richiesta di attivazione di beni in conto deposito con i motivi di diniego, in caso di esito negativo dei controlli	C	R	

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0


Ritrasmissione della richiesta di attivazione dei beni in conto deposito, in caso di inconsistenza/incoerenza della richiesta rispetto al Budget e archiviazione della nota di mancata accettazione dall'UOC ABS	C	R	C
In caso di esito positive dei controlli sulla richiesta attivazione dei beni in conto deposito, verifica dell'esistenza di un contratto per l'acquisto dei prodotti in regime di conto deposito		R	
Emissione di un ordine a copertura per il ripristino delle giacenze a Magazzino (esistenza di un contratto attivo)		R	
Identificazione del Rup per l'avvio delle procedure per l'individuazione del fornitore con contestuale predisposizione della richiesta di messa a disposizione di beni in conto deposito e invio della stessa al fornitore (non esistenza di un contratto attivo)	C	C	R
Ricezione e verifica dei beni in conto deposito	R	C	
Utilizzo dei beni in conto deposito e predisposizione della documentazione attestante l'utilizzo del bene con contestuale registrazione del movimento di scarico	R	C	
Verifica della documentazione attestante l'utilizzo del bene in conto deposito con la predisposizione di una nota indicante le criticità rilevate ai fini dell'integrazione (esito negativo del controllo), viceversa, emissione dell'OdA di reintegro (esito positivo della verifica documentazione)	C	R	

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

8.1 ATTIVAZIONE CONTRATTO PER FORNITURA BENI IN CONTO DEPOSITO

- **Input:** DDT/richiesta messa a disposizione beni in conto deposito
- **Output:** DDT firmato/Aggiornamento sistema informatico per la gestione del magazzino
- **U.O. coinvolte:** UO richiedente/utilizzatrice - Farmacia Ospedaliera – RCD (Specialista utilizzatore del bene e/o UO delegato)
- **Tempi:** Ad evento

Sulla base dei fabbisogni, l'U.O. richiedente/utilizzatrice predispone la Richiesta di attivazione di conto deposito utilizzando la modulistica standard aziendale (cartacea); il contenuto informativo minimo della richiesta deve essere il seguente:

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

- tipologia e descrizione del prodotto;
- codice del prodotto;
- quantità.

Il Responsabile dell'U.O. richiedente appone la propria firma nella Richiesta di attivazione di conto deposito, trasmette la richiesta firmata tramite e-mail alla Farmacia Ospedaliera di Presidio e ne archivia una copia.

Il Responsabile della Farmacia Ospedaliera di Presidio effettua le seguenti verifiche sulla Richiesta di attivazione di conto deposito:

- presenza del contenuto informativo minimo e della firma del Responsabile dell'U.O. richiedente/utilizzatrice;
- coerenza e compatibilità della richiesta rispetto al Budget dell'U.O. richiedente/utilizzatrice.

In caso di esito negativo del controllo dovuto alla mancanza del contenuto informativo minimo e/o della firma del Responsabile, la Farmacia Ospedaliera ritrasmette la richiesta all'U.O., rilevando tali mancanze. La richiesta, con l'indicazione degli elementi mancanti, è archiviata presso la Farmacia Ospedaliera.

Il Responsabile della U.O.C Farmacia Ospedaliera produce una relazione scritta e firmata con i motivi di diniego che viene trasmessa via e-mail all'U.O. richiedente.

In caso di esito negativo dovuto all'inconsistenza/incoerenza della richiesta rispetto al Budget, l'U.O.C. Farmacia Ospedaliera trasmette la richiesta, corredata da una nota esplicativa della mancata accettazione, all'U.O. richiedente.

Copia della nota di mancata accettazione è archiviata dall'U.O.C Acquisizione Beni e Servizi.


In caso di esito positivo dei controlli, la Farmacia Ospedaliera verifica, prima di procedere alla richiesta al fornitore, l'eventuale esistenza di un contratto per l'acquisto dei prodotti in regime di conto deposito.

Nel caso di esistenza di un contratto di conto deposito, la Farmacia Ospedaliera, emette un ordine a copertura per ripristinare la giacenza in magazzino. Tale documento informatizzato riporta la specifica causale "Conto Deposito", e viene caricato a sistema dall'U.O.C Farmacia Ospedaliera e trasmesso al Fornitore tramite NSO, deve avere il seguente contenuto informativo minimo:

- riferimento al contratto/convenzione;
- tipologia e descrizione prodotto;
- codice del prodotto;
- quantità;
- prezzo unitario;
- modalità, tempi e luogo di consegna.

Nel caso di non esistenza di un contratto/convenzione per l'acquisto dei prodotti sanitari in regime di conto deposito, l'U.O.C Acquisizione Beni e Servizi provvede ad identificare il RUP il quale avvia le necessarie procedure per l'individuazione del fornitore e delle relative modalità di approvvigionamento nel rispetto dei vincoli normativi, dei regolamenti aziendali e delle disposizioni definite dal Codice degli Appalti al quale si rimanda ai fini dell'esecuzione della procedura di acquisto e della sottoscrizione del contratto.

Esperate le procedure e stipulato il relativo contratto, l'U.O.C Acquisizione Beni e Servizi predispone la richiesta di messa a disposizione di beni in conto deposito; tale documento deve essere predisposto sulla base della modulistica standard aziendale e deve avere il seguente contenuto informativo minimo:

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

- riferimento al contratto/convenzione;
- tipologia e descrizione prodotto;
- codice del prodotto;
- quantità;
- prezzo unitario;
- modalità, tempi e luogo di consegna.

Il Responsabile dell'U.O.C Acquisizione Beni e Servizi sottoscrive la richiesta di messa a disposizione di beni in conto deposito con relativo timbro e firma, e ne dispone l'invio al fornitore. Una copia della richiesta di messa a disposizione di beni in conto deposito viene trasmessa alla Farmacia Ospedaliera, all'U.O.C Contabilità e Bilancio e alle UU.OO richiedenti/utilizzatrici.

L'U.O. richiedente, entro cinque giorni dalla presa in consegna dei beni in conto deposito e dall'acquisizione della relativa bolla di accompagnamento (DDT), verifica:

- la conformità tra quantità e tipologia di beni ricevuti e quantità e tipologia di beni indicati nel DDT;
- lo stato di integrità dell'imballo esteriore degli stessi;
- l'adeguatezza delle modalità di trasporto e scarico rispetto alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei prodotti.

In caso di esito negativo del controllo in fase di ricezione, l'U.O. consegnataria annota sul DDT le differenze rilevate tra quanto consegnato e quanto riportato nello stesso DDT e le eventuali tracce di danneggiamento dell'imballo esteriore.

In caso di esito positivo del controllo, l'U.O. annota sul DDT l'esito dell'avvenuto controllo e la firma.


In fase di stoccaggio il Responsabile del Conto Deposito effettua i seguenti controlli qualitativi e quantitativi sulla merce consegnata:

- corrispondenza tra DDT e Richiesta di messa a disposizione beni in conto deposito;
- integrità della confezione e dei prodotti contenuti;
- data di scadenza dei prodotti (ove prevista).

In caso di esito negativo del controllo in fase di stoccaggio, il Responsabile del Conto Deposito annota sul DDT le eventuali ulteriori anomalie rilevate e ne invia copia al Magazzino Farmaceutico per notificare/contestare al fornitore le differenze riscontrate tra quanto consegnato e quanto risultante nel DDT (criticità derivante dai precedenti controlli in fase di ricezione) e segnalare eventuali prodotti danneggiati o scaduti.

La merce non conforme ai controlli viene separata ed identificata per evitare che possa essere utilizzata.

Il DDT firmato e annotato è archiviato dalla Farmacia.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0


	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.1.1	Verificare la conformità tra quantità e tipologia di beni ricevuti e quantità e tipologia di beni indicati nel DDT	Magazzino Farmaceutico	Ad evento	Controllo sui beni – controllo documentale
8.1.2	Verificare lo stato di integrità dell'imballo esteriore dei beni in conto deposito			
8.1.3	Verificare l'adeguatezza delle modalità di trasporto e scarico rispetto alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei prodotti			
8.1.4	Verificare la corrispondenza tra DDT e Richiesta di messa a disposizione beni in conto deposito			
8.1.5	Verificare l'integrità della confezione e dei prodotti contenuti			
8.1.6	Verificare la data di scadenza dei prodotti			

8.2 RICEZIONE ACCETTAZIONE E STOCCAGGIO DELLA MERCE IN CONTO DEPOSITO

- **Input:** Richiesta attivazione beni conto deposito
- **Output:** Utilizzo dei beni da parte dell'U.O. e invio dell'ordine al fornitore
- **U.O. coinvolte:** U.O. richiedente utilizzatrice/Farmacia - Acquisizione Beni e Servizi
- **Tempi:** Ad evento

Al momento dell'utilizzo dei prodotti in conto deposito, l'U.O. richiedente/utilizzatrice trasmette, via mail, la documentazione cartacea relativa all'impianto/utilizzo della merce in conto deposito, al Magazzino Farmaceutico.

La documentazione cartacea, con le dichiarazioni di impianto contenenti i dati dei pazienti non

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

visibili, deve essere firmata dal Responsabile del Servizio Richiedente ed inviata tramite mail al Magazzino Farmaceutico.

Ricevuta la comunicazione di utilizzo dei beni in conto deposito da parte delle UU.OO. richiedenti/utilizzatrici, la Farmacia Ospedaliera (Ufficio Ordini), verifica che la stessa sia compilata secondo un modulo contenente:


- tipologia e descrizione dei beni utilizzati;
- quantità di beni utilizzati;
- firma del medico utilizzatore e/o nominativo di chi ha compilato la richiesta informatica (qualora la richiesta avviene informaticamente);
- codice a barra del prodotto.

Il dispositivo acquistato in conto deposito è tracciato sul Magazzino Informatico attraverso il codice di prodotto, il lotto di preparazione, e numero del dispositivo, il quale, corrisponde a quanto riportato sull'etichetta adesiva staccabile di cui, una verrà applicata in cartella, una sulla documentazione del paziente e infine, l'ultima, sul documento cartaceo, da parte dell'U.O. utilizzatrice, che successivamente provvederà ad inviare alla Farmacia.

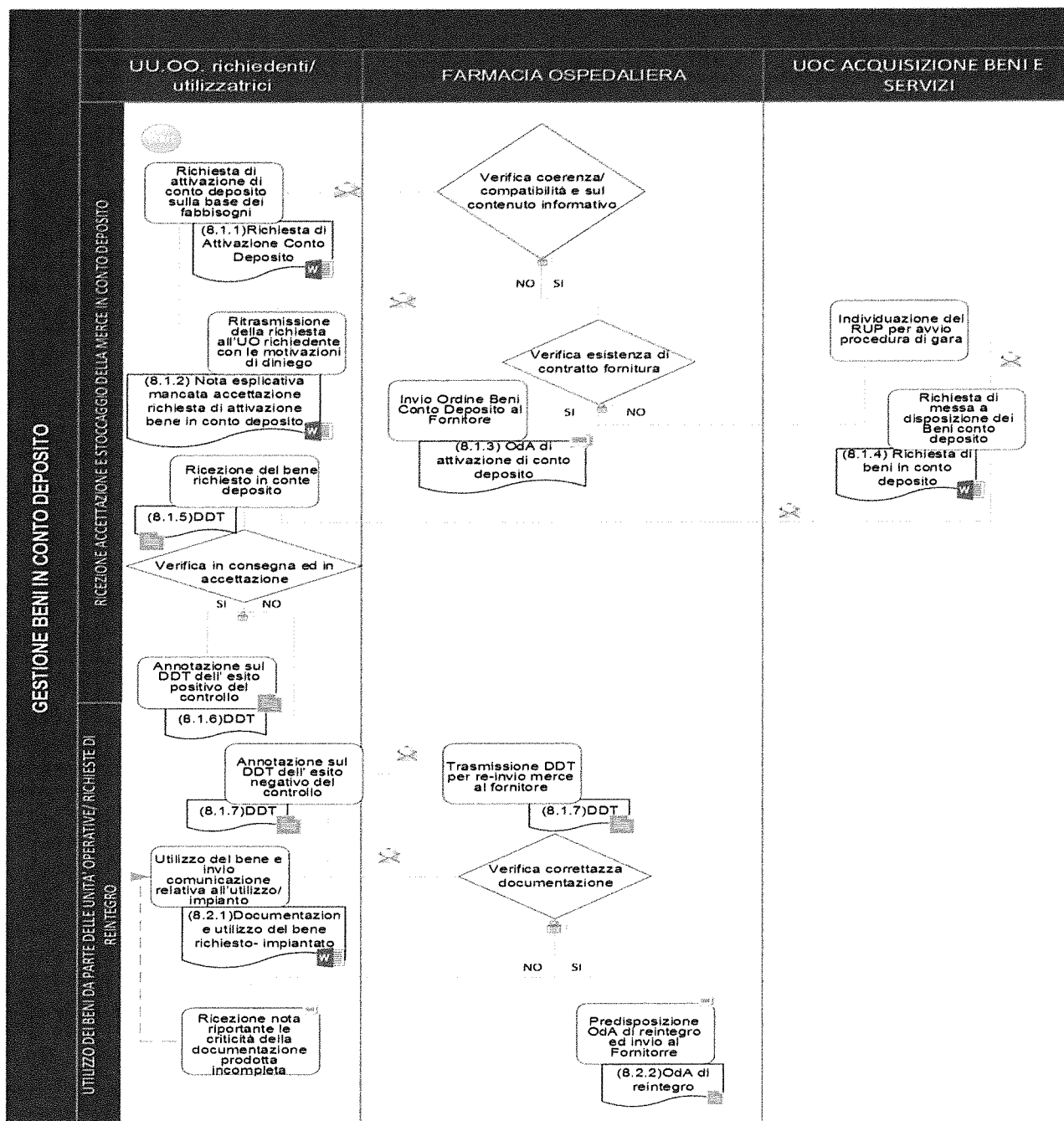
La Farmacia Ospedaliera (Ufficio Ordini), in caso di esito negativo della completezza ed adeguatezza della comunicazione di utilizzo invia alle UU.OO. utilizzatrici una nota con le criticità ai fini dell'integrazione e della comunicazione.


In caso contrario, la Farmacia Ospedaliera predisponde l'OdA di reintegro tramite NSO contenete le seguenti informazioni:

- riferimento del contratto/convenzione;
- descrizione del prodotto utilizzato;
- codice del prodotto utilizzato;
- quantità del prodotto utilizzato;
- prezzo unitario del prodotto utilizzato;
- data e firma del responsabile dell'ABS.


	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.2.1	Verificare che il personale incaricato controlli la corrispondenza dei beni ricevuti con la quantità e tipologia di beni indicati nel DDT e ne accerti l'integrità fisica	Farmacia Ospedaliera-UU.OO. utilizzatrici	Ad evento	Controllo documentale e interfaccia sistema informativo aziendale
8.2.2	Verificare che il personale incaricato provveda allo stoccaggio dei beni in conto deposito			
8.2.3	Verificare che l'U.O. richiedente dia comunicazione alla Farmacia Ospedaliera dell'avvenuto impianto e che tale comunicazione contenga tutte le informazioni necessarie			
8.2.4	Verificare che venga emesso l'OdA, richiesta di reintegro, carico informatico del DDT originario			



	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

Id Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
8.1.1	Richiesta di attivazione di conto deposito	Cartaceo	Comunicazione	UO richiedente	Mail	Magazzino Farmaceutico
8.1.2	Richiesta di attivazione; esito negativo verifica	Cartaceo	Comunicazione	Magazzino Farmaceutico	Mail	UO utilizzatrice
8.1.3	OdA di attivazione di conto deposito	Informatizzato	Interfaccia sistema informativo aziendale	Magazzino Farmaceutico	Mail	Fornitore
8.1.4	Richiesta di beni in conto deposito	Informatizzato	Richiesta/Comunicazione	UOC Acquisizione Beni e Servizi	Mail	Fornitore- Magazzino Farmaceutico
8.1.5	DDT	Cartaceo	Interfaccia sistema informativo aziendale	Fornitore	Accompagna la merce	UO richiedente
8.1.6	DDT: esito positivo del controllo	Cartaceo	Modulo di accompagnamento	UO richiedente	Accompagna la merce	Magazzino Farmaceutico
8.1.7	DDT: esito negativo del controllo	Cartaceo	Modulo di accompagnamento	UO richiedente	Accompagna la merce	Magazzino Farmaceutico - Fornitore
8.2.1	Impianto/utilizzo della merce in conto deposito	Cartaceo	Relazione di impianto/utilizzo	UO richiedente/utilizzatrici	Mail	Magazzino Farmaceutico
8.2.1	Impianto/utilizzo: esito negativo verifica	Cartaceo	Documentazione di impianto/utilizzo	UO richiedente/utilizzatrici	Mail	Fornitore
8.2.2	OdA di reintegro	Informatizzato	Interfaccia sistema informativo aziendale	UO richiedente/utilizzatrici	Mail	Fornitore

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

9. GESTIONE DEI BENI IN CONTO VISIONE

La gestione dei dispositivi medici in Conto Visione prevede un iter abbastanza complesso ed articolato e coinvolge le seguenti UU.OO.:

- le UU.OO. che utilizzano i DM;
- la Farmacia Ospedaliera;
- la UOC Controllo di Gestione e/o U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi.

La gestione di tali beni deve, in particolare, tener conto di numerose variabili di diversa tipologia: sanitarie (ad esempio, organizzazione del personale sanitario delle UUOO utilizzatrici, peculiarità dei pazienti), amministrative (ad esempio, codifiche e contrattualizzazione dei DM, emissione degli ordini dei prodotti utilizzati, liquidazione delle fatture), logistiche (ad esempio, ricezione, controllo, registrazione e consegna dei prodotti), economiche (sostenibilità budgetaria), legali (rispetto ed implementazione della normativa).

Poiché i beni gestiti in Conto Visione sono nella maggior parte dei casi dispositivi impiantabili, ad "alta specializzazione" e ad "alto costo", è necessario che l'intero processo sia il più possibile semplificato, lineare, informatizzato e standardizzato, allo scopo di consentire una corretta e contestuale imputazione della spesa e facilitare il monitoraggio dell'andamento budgetario da parte della Farmacia Ospedaliera e della UOC Controllo di Gestione; o una completa, rapida e corretta tracciatura di tutti i "movimenti" di un DM in Conto Visione all'interno dell'Azienda, al fine di rendere immediatamente individuabili i devices oggetto di eventuali recall, a tutela della sicurezza del paziente e dell'intero sistema.

Il conto visione è una tecnica di gestione dei DM che in ambito sanitario trova larga applicazione per i dispositivi medici impiantabili ad alto costo altamente specialistici di cui si ha necessità occasionale/temporanea/non routinaria.

Si configura come una vendita con riserva di gradimento (art. 1520 c.c.) che si perfeziona solo se e quando l'acquirente (Azienda Sanitaria) comunica al venditore (Produttore/Fornitore) l'utilizzo parziale o totale dei prodotti inviati (i prodotti non utilizzati vengono restituiti dalla Azienda al Produttore/Fornitore previa emissione di un DDT di reso).

È prevista anche la completa restituzione dei prodotti inviati in conto visione senza alcuna vendita, qualora le necessità dell'acquirente siano variate o i prodotti non risultino idonei al momento dell'utilizzo.

9.1 RICHIESTA E CONSEGNA BENI IN CONTO VISIONE IN URGENZA


- **Input:** Richiesta beni conto visione in urgenza
- **Output:** Utilizzo del DM ed emissione dell'ordine di reintegro
- **U.O. coinvolte:** U.O. richiedente utilizzatrice/Farmacia Ospedaliera
- **Tempi:** Ad evento

Possono essere richiesti e gestiti in Conto Visione esclusivamente beni contrattualizzati.

La richiesta di tali prodotti deve essere autorizzata per iscritto (apponendo data e firma) da un Farmacista della UOS Farmacia ospedaliera per ciascun bene richiesto in Conto Visione.

La stessa deve essere inviata alla Farmacia Ospedaliera almeno 3 giorni lavorativi prima della data dell'intervento.

Beni in Conto Visione contrattualizzati

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

Qualora, per motivi del tutto eccezionali, si rendesse necessario l'utilizzo in Conto Visione di un DM in situazioni di urgenza, che richiedono un intervento tempestivo e che si verificano al di fuori dell'orario di apertura della Farmacia Ospedaliera, la U.O. richiedente può prendere contatti diretti con i Fornitori e richiedere l'invio dei DM anche in assenza di autorizzazione preventiva. È necessario che l'U.O. provveda tempestivamente e comunque entro 2 giorni lavorativi ad inviare alla Farmacia Ospedaliera la richiesta in urgenza, dalla quale si evinca il motivo dell'improcrastinabilità, rendendo altresì disponibile tutta la documentazione correlata (scarichi, ddt, materiale non utilizzato da rendere).

Qualora si rendesse necessario l'utilizzo in Conto Visione di un DM in situazioni di urgenza che si verificano durante l'orario di apertura della Farmacia Ospedaliera il clinico richiedente deve tempestivamente inviare tramite e-mail alla Farmacia Ospedaliera l'elenco quali quantitativo dei DM richiesti in Conto Visione e dell'eventuale strumentario occorrente, utilizzando l'apposito modulo, completandolo in ogni sezione e specificando che si tratta di un'urgenza (allegato 1).

Beni in Conto Visione non contrattualizzati


Qualora invece si rendesse necessario l'utilizzo in Conto Visione di DM non contrattualizzati il Farmacista richiede al Clinico di produrre una relazione scritta inerente il caso clinico, con le motivazioni oggettive dell'impossibilità all'utilizzo dei DM già contrattualizzati, correlata della richiesta di Conto Visione. Tale documentazione viene inoltrata insieme alla richiesta di Conto Visione al farmacista il quale provvede a processarla.

Il fornitore consegna all'UO richiedente i DM richiesti nonché l'eventuale strumentario e i relativi DDT. Avvenuto l'impianto/utilizzo dei DM in urgenza l'UO richiedente oltre alla suddetta richiesta (allegato 1) deve altresì inviare alla farmacia ospedaliera il modulo DM impianti (allegato 3) ed apporre sullo stesse le etichette dei DM impiantati allegando altresì il DDT consegnato dal fornitore. Ricevuta tutta la documentazione la Farmacia Ospedaliera ne verifica la completezza ed in caso di esito negativo, ri-trasmette, tramite e-mail all'UO la documentazione, indicando i motivi del diniego e chiedendone l'integrazione. In caso di esito positivo, l'ufficio ordini della Farmacia Ospedaliera provvede ad inserire e registrare il DDT sul sistema informativo aziendale e ad emettere, entro 14 giorni lavorativi, l'ordine di reintegro, tramite NSO, al fornitore.

9.2 RICHIESTA E CONSEGNA BENI IN CONTO VISIONE IN ELEZIONE

- **Input: Richiesta beni conto visione in elezione**
- **Output: Utilizzo del DM ed emissione dell'ordine di reintegro**
- **U.O. coinvolte: U.O. richiedente utilizzatrice/Farmacia Ospedaliera**
- **Tempi: Ad evento**

La UO richiedente invia alla Farmacia Ospedaliera tramite richiesta informatica accompagnata dalla richiesta di DM in Conto Visione (allegato 1), almeno 3 giorni lavorativi prima dell'intervento, l'elenco quali quantitativo dei DM richiesti in Conto Visione e dell'eventuale strumentario occorrente utilizzando l'apposito modulo (allegato 3), completandolo in ogni sezione e firmandolo da parte del responsabile dell'UO richiedente. Il personale amministrativo protocolla la richiesta pervenutagli e verifica la contrattualizzazione dei prodotti oggetto della richiesta, nonché la disponibilità budgetaria della UOC richiedente. In caso di esito positivo, il Farmacista autorizza la richiesta apponendo la propria firma e la data. Il personale amministrativo della Farmacia

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

Ospedaliera invia a/ Fornitore la richiesta autorizzata e protocollata tramite e-mail, archiviandone una copia.

In caso di riscontro negativo, il Farmacista rigetta la richiesta rinviandola all'UO richiedente motivando il diniego. Il Fornitore consegna al personale tecnico della Farmacia Ospedaliera i DM richiesti in Conto Visione, l'eventuale strumentario ed i relativi DDT.

Il personale tecnico della Farmacia Ospedaliera verifica la corrispondenza tra DM richiesti e consegnati, ed indicati nel DDT e che lo stesso rechi la dicitura "conto visione". In caso di esito positivo, la farmacia ospedaliera provvede a consegnare la merce all'UO richiedente con il modulo di consegna (allegato 2 sezione 1), in duplice copia, facendole firmare al personale dell'UO stessa. Una copia del modulo viene archiviata dall'UO e l'altra dalla farmacia ospedaliera.

In caso di esito negativo, la Farmacia Ospedaliera invia un'e-mail al Fornitore contestando le anomalie riscontrate e richiedendo di effettuare l'invio della merce mancante (in caso di spedizione in difetto) e il ritiro della merce non corretta/in esubero (in caso di spedizione contenente DM corretti in quantità superiori a quelle richieste oppure DM non corretti). Dopo aver sanato l'irregolarità, consegna la merce alla UO richiedente.


L'UO richiedente, dopo aver effettuato l'impianto, compila il "modulo DM impiantati" (allegato 3) ed apponendo su lo stesso le etichette dei DM impiantati. Il personale tecnico della Farmacia Ospedaliera ritira il "modulo DM impiantati" presso l'UO richiedente e associa al modulo impiantato il relativo DDT del Fornitore. Il personale amministrativo della Farmacia Ospedaliera registra sul sistema informativo aziendale la richiesta a transito dei DM impiantati riportando nella nota di testata "Il Farmacista valida la richiesta". Il personale amministrativo della Farmacia Ospedaliera fa una copia della richiesta e dei relativi allegati, archiviandone gli originali e li consegna all'ufficio ordini il quale provvede ad emettere l'ordine di reintegro tramite NSO, entro 14 giorni lavorativi.

9.3 RESTITUZIONE DM IN CONTO VISIONE NON UTILIZZATI

- **Input: Ritiro DM non utilizzati**
- **Output: DDT di reso al fornitore**
- **U.O. coinvolte: U.O. richiedente utilizzatrice/Farmacia Ospedaliera**
- **Tempi: Ad evento**

Il personale tecnico della Farmacia Ospedaliera provvede a ritirare presso le UO che gestiscono beni in Conto Visione, i DM non impiantati e/o l'eventuale strumentario da rendere al Fornitore compilando l'allegato 2 sezione 2. Successivamente verifica che i DM da rendere coincidano con la differenza tra i DM consegnati e utilizzati. In caso di esito positivo, predispone il DDT di reso al Fornitore, concordando con lo stesso le modalità e la data del ritiro. Provvede poi a consegna al Fornitore o al corriere il materiale da ritirare e il DDT di reso.

In caso di esito negativo, richiede all' UO chiarimenti e solo dopo aver sanato l'irregolarità predispone il DDT di reso al Fornitore, concordando con lo stesso le modalità e la data del ritiro. Provvede poi a consegna al Fornitore o al corriere il materiale da ritirare e il DDT di reso.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

10. INVENTARIO FISICO


L'Azienda deve effettuare l'inventario dei prodotti sanitari almeno una volta l'anno, in occasione della predisposizione del bilancio d'esercizio, come previsto dalla normativa civilistica e dal principio contabile OIC n. 13. Le attività inventariali devono accertare le quantità fisiche dei prodotti sanitari presenti al 31 dicembre di ogni anno presso i magazzini dell'Azienda. Tali quantità rilevate rappresentano le giacenze finali da valorizzare nella voce Rimanenze dello stato patrimoniale; inoltre, tale importo deve essere coerente con il valore della Variazione delle rimanenze da rilevare a conto economico.

L'inventario fisico dei beni di consumo consiste nella conta fisica delle rimanenze di beni sanitari. Tale attività riguarda i beni di proprietà dell'Azienda, sia quelli presenti presso i magazzini (farmacie ospedaliere, laboratori analisi, ecc...) sia quelli in giacenza presso i fornitori (o terzi) 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.


Durante la fase di inventariazione per i prodotti farmaceutici, i magazzini devono obbligatoriamente comunicare ai reparti le date in cui verrà svolto l'inventario, per consentire di programmare le richieste urgenti. In tal caso, i reparti inviano apposita richiesta scritta con il motivo di cui sarà valutata l'effettiva urgenza/emergenza dal magazzino, che procede solo a conclusione delle operazioni di inventario, al successivo scarico sul sistema gestionale.

Per quanto riguarda le linee guida sulla gestione dell'inventario si rimanda alle istruzioni operative approvate dall'Azienda "Inventariazione beni di consumo sanitario ed economale presso i magazzini aziendali" e "Inventariazione beni di consumo sanitario ed economale presso le strutture organizzative".

Funzioni Attività	UOC Contabilità e Bilancio	Magazzini Farmaceutici	UOC Logistica Merci e Pazienti	U.O. richiedenti/ utilizzatrici
Trasmissione della nota/comunicazione per l'avvio delle attività inventariali presso i Magazzini e le strutture organizzative che gestiscono beni a scorta		C	R	C
Programmazione degli incontri preliminari per l'effettuazione delle operazioni inventariali e invio comunicazione alle articolazioni aziendali della data stabilita per lo svolgimento delle operazioni inventariali		R		C
Attività preliminare alla conta fisica – allineamento della contabilità di magazzino e stampa dei tabulati da sistema per la rilevazione fisica		R		
Conta fisica dei prodotti presenti in magazzino	C	R		C

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

Firma del tabulato utilizzato per la verifica da parte delle squadre di conta con contestuale trasmissione dello stesso al Responsabile del Magazzino		R		
In caso di scostamento tra quantità riscontrate e quantità presenti in contabilità, individuazione di una nuova squadra di conta con contestuale redazione di un verbale in cui vengono indicate le motivazioni degli scostamenti riscontrati		R	C	
Operazione di carico/scarico sul sistema informativo aziendale della merce consegnata e ricevuta urgente alle UU.OO durante lo svolgimento delle attività inventariali		R		
In caso di svolgimento dell'attività inventariale antecedente o successivo rispetto al periodo di riferimento, inserimento dei beni nel tabulato		R		
Stoccaggio dei beni in conto deposito in appositi spazi separati e chiaramente identificabili e ottenimento del tabulato dei beni terzi ubicati presso i locali dell'Azienda e svolgimento delle relative attività	C	R		
Predisposizione e invio della documentazione dell'intera attività inventariale all'UOC LMP		R	R*	
Approvazione dell'intera attività inventariale con contestuale creazione di una scheda riepilogativa suddivisa per conto	C		R	
Controlli di <i>cut-off</i> e rilevazioni in Co.GE	R			
Programmazione dello svolgimento degli inventari fisici di fine anno presso le UU.OO.				R
Attività preliminare alla conta fisica presso le UU.OO. che gestiscono beni a scorta		C		R
Predisposizione del file Excel (foglio di conta cieco) per le strutture organizzative che non dispongono di un sistema ingrato per l'attività di conta			R	C
Svolgimento dell'attività inventariale presso le UU.OO con contestuale redazione del verbale datato e firmato dal Responsabile dell'UO		C		R
Predisposizione e invio della documentazione da parte delle UU.OO inerente all'attività inventariale svolta all'UOC LMP al fine di approvare le risultanze inventariali			R*	R

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

Controlli di <i>cut-off</i> e contestuale rilevazione in Co.Ge delle attività inventariali svolte dalle UU.OO.	R			
Elaborazione dati/rimanenze fine periodo	R	C	R*	

10.1 LO SVOLGIMENTO DEGLI INVENTARI FISICI DI FINE ANNO PRESSO I MAGAZZINI

- **Input: Inventari fisici a fine anno**
- **Output: Svolgimento degli Inventari fisici di fine anno presso i Magazzini**
- **U.O. coinvolte: Magazzini farmaceutici - UOC Logistica Merci e Pazienti – UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Annuale**

La U.O.C Logistica delle Merci e dei Pazienti, almeno 15 giorni prima rispetto alla data di svolgimento dell'inventario, deve trasmettere via mail o tramite protocollo interno, a tutti i Magazzini Aziendali Farmaceutici una nota avente ad oggetto l'avvio delle operazioni inventariali con allegate le istruzioni operative redatte per il corretto svolgimento dell'attività di conta (IO PAC030101).

I responsabili dei Magazzini Farmaceutici, ricevuta la nota, devono programmare incontri preliminari all'effettuazione delle operazioni inventariali, volti a condividere il programma inventariale con tutto il personale incaricato dello svolgimento delle operazioni di conta.

La data stabilita per lo svolgimento delle operazioni inventariali deve essere formalmente comunicata a ciascuna articolazione aziendale che gestisce beni a scorta, avvisando che durante le operazioni inventariali, il Magazzino non potrà ricevere richieste ed effettuare consegne, salvi casi urgenti ed eccezionali.


Di tali riunioni deve essere redatto apposito verbale, datato, firmato ed archiviato presso il Magazzino.

Prima di procedere all'effettivo svolgimento della conta, il Magazzino deve procedere ad effettuare le seguenti verifiche attraverso il sistema informativo in uso presso i Magazzini:

- la rilevazione a sistema di tutte le operazioni di carico;
- la totale evasione delle richieste pervenute dalle strutture utilizzatrici;
- l'individuazione dei beni di proprietà dell'Azienda presso terzi;
- l'individuazione dei beni in conto deposito laddove già attiva l'apposita funzionalità sul sistema informativo;
- lo scarico di tutti i beni utilizzati e consegnati alle UU.OO. richiedenti.

Concluso l'allineamento della contabilità di magazzino, i Responsabili dei Magazzini devono:

- identificare i beni da contare;
- individuare i luoghi fisici in cui sono contenuti i beni oggetto di conta;
- definire i metodi di conta e le unità di misura per i beni da inventariare;
- designare, tramite specifico ordine di servizio, il personale addetto alla conta, da organizzare, per quanto possibile in base alla dotazione organica, in squadre composte almeno da due persone differenti, a quelle che ordinariamente sovrintendono la tenuta della contabilità di magazzino, in ottemperanza al principio di segregazione delle funzioni;
- sospendere tutte le attività di Magazzino (carico - scarico);

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

- stampa di due differenti Tabulati delle giacenze con numerazione progressiva su ogni pagina e l'indicazione minima delle seguenti informazioni:
 - codice magazzino;
 - descrizione magazzino;
 - codice prodotto;
 - descrizione prodotto;
 - unità di misura;
 - quantità in giacenza;
 - valore giacenza (unicamente per il tabulato non consegnato alle squadre di conta);
 - un campo vuoto per consentire l'inserimento della quantità fisica riscontrata (unicamente nel tabulato da consegnare alle squadre deputate alla conta fisica);
 - una colonna vuota in cui annotare gli articoli danneggiati, obsoleti o scaduti riscontrati;
 - una colonna vuota in cui inserire gli articoli riscontrati fisicamente ma non presenti sul tabulato;
 - firma del Responsabile del Magazzino;
 - note (per specifiche informazioni).

Ogni squadra procede alla conta fisica dei beni presenti in Magazzino.

La conta fisica consiste nella rilevazione delle quantità reali di beni esistenti presso i magazzini in base alle caratteristiche dei prodotti verificati. Le informazioni dei beni in giacenza devono essere raccolte secondo quanto previsto nella Istruzione Operativa (IOPAC 0301) ed indicare altresì l'eventuale presenza di merce obsoleta o danneggiata e di beni in conto deposito.

Durante la conta è necessario contrassegnare in modo evidente gli scaffali/bancali in cui sono contenuti i singoli beni, attraverso le modalità ritenute più opportune, per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare di ricontare prodotti già oggetto di inventariazione.


Al termine della conta, la squadra che ha svolto l'attività, firma 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 viene poi trasmesso al Responsabile di magazzino, il quale deve:

- verificarne la corretta e completa compilazione in ogni sua parte;
- effettuare dei test a campione per riscontrare l'esattezza delle operazioni inventariali;
- accertare la presenza di eventuali prodotti scaduti - danneggiati - obsoleti o beni presenti fisicamente in magazzino ma non sul Tabulato e quindi sul sistema di contabilità;
- individuare l'eventuale scostamento tra quantità riscontrate e quantità presenti in contabilità. In quest'ultimo caso è necessario procedere ad una nuova conta, designando una squadra differente dalla precedente. Il Responsabile del Magazzino deve redigere una relazione in cui vengono indicate le motivazioni sottese ai suddetti scostamenti, da inserire all'interno del Verbale Inventariale, da inviare, tramite mail, alla U.O.C Logistica Merci e Pazienti e all'Internal Audit.

Qualora durante le giornate di svolgimento degli inventari, si rendesse necessario ricevere o consegnare merce, il magazzino deve indicare in un apposito registro tutti i beni ricevuti da fornitori e consegnati alle UU.OO., fino al termine dell'inventario per poi procedere, ultimate le operazioni di conta, al loro carico/scarico sul sistema informativo in uso.

Qualora l'inventario venisse svolto in data antecedente rispetto al periodo di riferimento, occorre inserire all'interno del Tabulato i beni:

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

- entrati in magazzino e caricati sul sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura del trimestre di riferimento;
- usciti dal magazzino e scaricati dal sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura del trimestre di riferimento.

Qualora l'inventario venisse svolto in data successiva rispetto al periodo di riferimento, è necessario che all'interno del Tabulato vengano espressamente indicati i beni:

- usciti dal magazzino e scaricati dal sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura del trimestre di riferimento;
- entrati nel magazzino e caricati nel Sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura del trimestre di riferimento.

I beni in conto deposito di proprietà di terzi presso l'Azienda devono essere stoccati in appositi spazi separati, chiaramente identificabili. Le attestazioni scritte ottenute dal soggetto depositario, dovranno essere verificate e riconciliate con le informazioni risultanti nella contabilità dell'Azienda, validate con l'apposizione della firma da parte del Responsabile della U.O..


In presenza di beni di terzi, in conto deposito presso l'Azienda, alla data d'inventariazione, il Responsabile del Magazzino deve:

- ottenere il tabulato dei beni di terzi ubicati presso i locali dell'Azienda (laddove già attiva l'apposita funzionalità sul sistema informativo);
- identificare fisicamente i beni di terzi;
- effettuare il riscontro fisico dei beni sul tabulato;
- effettuare il confronto tra quanto risulta nel tabulato e quanto riscontrato fisicamente presso l'Azienda;
- riconciliare eventuali differenze riscontrate di cui al punto precedente e documentare la riconciliazione;
- firmare, datare, archiviare presso i magazzini e trasmettere alla U.O.C Contabilità e Bilancio una copia di tutta la documentazione utilizzata.


Tutta la documentazione attestante e comprovante lo svolgimento delle suddette attività inventariali, deve essere tempestivamente trasmessa all'U.O.C Logistica delle Merci e dei Pazienti.

Esso approva le risultanze dell'intera attività con Determina, creando una scheda riepilogativa suddivisa per conto, inviandola al U.O.C Contabilità e Bilancio che, prima di procedere alle opportune rilevazioni in Co.Ge., deve procedere ai controlli di *cut-off* richiedendo ai servizi competenti, un campione delle bolle ricevute dai fornitori immediatamente prima e dopo la chiusura del periodo di riferimento per lo svolgimento delle operazioni inventariali e verificare, sulla base dell'incrocio tra fatture d'acquisto registrate in Co.Ge e data d'ingresso in magazzino dei correlati beni, la correttezza temporale dell'imputazione del costo dei beni in contabilità.

Conclusa questa fase la U.O.C Contabilità e Bilancio, può procedere alle rilevazioni contabili sul sistema di contabilità generale.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
10.1.1	Verificare che ciascuna squadra compili correttamente il Tabulato indicando le quantità di beni contate e nella griglia di rilevazione abbia inserito i beni contati	Squadre addette alla verifica	Annuale	Segnale di avvenuta inventariazione
10.1.2	Verificare che vengano contrassegnati in modo evidente i singoli beni per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare il rischio di contare beni già inventariati			
10.1.3	Verificare che vengano svolti test di riconta a campione per validare la corretta esecuzione delle operazioni inventariali			
10.1.4	Verificare l'esistenza di differenze inventariali tra quantità contate e quantità riscontrate nella Contabilità di Magazzino e beni contati ma non presenti nella procedura informatica			
10.1.5	Verificare che, in caso di anomalie nella procedura di conta, venga svolta una nuova conta da una squadra differente dalla precedente			
10.1.6	Verificare che vengano annotati in un apposito registro i beni in ingresso presso il Magazzino e/o consegnati ai reparti nei giorni di svolgimento d'inventario			

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

10.2 LO SVOLGIMENTO DEGLI INVENTARI FISICI DI FINE ANNO PRESSO LE UU.OO.

- **Input:** Inventari fisici di fine anno
- **Output:** Svolgimento degli Inventari fisici di fine anno presso le UU.OO.
- **U.O. coinvolte:** tutte le UU.OO. che gestiscono beni sanitari – UOC Logistica Merci e Pazienti - UOC Contabilità e Bilancio – Magazzini Farmaceutici – Controllo di Gestione
- **Tempi:** Annuale

L'U.O.C Logistica delle Merci e dei Pazienti, almeno 15 giorni prima rispetto alla data di svolgimento dell'inventario, deve trasmettere via mail o tramite protocollo interno, a tutte le strutture organizzative che gestiscono beni a scorta, una nota avente ad oggetto l'avvio delle operazioni inventariali con allegate le istruzioni operative redatte per il corretto svolgimento dell'attività di conta (IO-PAC0302).

I Direttori dei Dipartimenti/Distretti, ricevuta la nota, e di concerto con il Direttore della farmacia, devono programmare incontri preliminari all'effettuazione delle operazioni inventariali, volti a condividere il programma inventariale con i coordinatori infermieristici e il personale incaricato allo svolgimento delle operazioni di conta.

Obiettivo principale di tali incontri è quello di divulgare le linee guida adottate dall'Azienda sullo svolgimento degli inventari fisici presso le UU.OO., risolvere eventuali dubbi o problematiche organizzative, calendarizzare le attività di conta nei reparti. A tale riunione partecipano tutti i Direttori dei reparti interessati alle operazioni inventariali ed i coordinatori infermieristici.

Di tali riunioni deve essere redatto apposito verbale, datato, firmato ed archiviato presso ciascun Dipartimento/Distretto, nonché presso la Farmacia.

Prima di procedere all'effettivo svolgimento della conta, è necessario svolgere alcune attività preliminari che risultano strettamente correlate all'utilizzo del sistema gestionale in uso presso i Reparti, ove presente, in particolare occorre verificare:


- la rilevazione a sistema di tutte le operazioni di carico;
- la totale evasione delle richieste inoltrate ai Magazzini;
- l'individuazione dei beni di proprietà dell'Azienda presso terzi;
- l'individuazione dei beni in conto deposito;
- lo scarico di tutti i beni utilizzati (presenti sul carrello o già somministrati).

Concluso l'allineamento della contabilità di magazzino, i Responsabili delle UU.OO. devono:

- identificare i beni da contare;
- individuare i luoghi fisici in cui sono contenuti i beni oggetto di conta;
- definire i metodi di conta e le unità di misura per i beni da inventariare;
- designare, tramite specifico ordine di servizio, il personale addetto alla conta, da organizzare in squadre composte, ove possibile, almeno da due persone, per ogni UU.OO. Dipartimento/Distretto;
- sospendere tutte le attività di carico/scarico dei beni stoccati presso le UU.OO./Distretti/Dipartimenti, fatta eccezione per i beni, preventivamente, stoccati per le emergenze.

Il personale addetto alle operazioni di conta deve essere, se possibile, differente rispetto a quelle che ordinariamente sovrintende la tenuta della contabilità gestionale, in ottemperanza al principio di segregazione delle funzioni.

L'U.O.C Controllo di Gestione fornisce il file di raccordo tra centri di responsabilità ed i centri di

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

costo, che permette alla U.O.C Logistica delle Merci e dei Pazienti di trasformare l'output del sistema (file estratti per centri di costo), in file da inviare alle UU.OO. con un sufficiente grado di aggregazione, senza ripetizione di prodotti.

L'U.O.C Logistica delle Merci e dei Pazienti, per le strutture organizzative che non dispongono di un sistema integrato, predispone un file in formato Excel (foglio di conta cieco), in cui siano chiaramente dettagliate ed inserite le seguenti colonne:

- descrizione articoli in giacenza;
- ubicazioni articoli;
- classe merceologica ed articoli;
- unità di misura prodotti;
- quantità dei prodotti in giacenza;
- specificazione e quantità di prodotti scaduti, obsoleti o danneggiati

Le strutture organizzative che dispongono di un sistema gestionale integrato, procedono a stampare il Tabulato delle giacenze con numerazione progressiva su ogni pagina e l'indicazione minima delle seguenti informazioni:

- codice magazzino;
- descrizione magazzino;
- codice prodotto;
- descrizione prodotto;
- unità di misura;
- quantità in giacenza;
- valore giacenza;
- un campo vuoto per consentire l' inserimento della quantità fisica riscontrata;
- una colonna vuota in cui annotare gli articoli danneggiati, obsoleti o scaduti riscontrati;
- una colonna vuota in cui inserire gli articoli riscontrati fisicamente ma non presenti sul tabulato
- note (per specifiche informazioni).

La copia del file Excel o del Tabulato, consegnata alla squadra di conta, deve essere datata e firmata, prima della conta, dal Direttore dell'U.O./Dipartimento/Distretto.

Per garantire maggior accuratezza ed autenticità dell'attività di rilevazione è possibile consegnare alle squadre addette alla conta fisica una copia del tabulato senza l'indicazione della quantità in giacenza e del valore in giacenza.


Di tutte le suddette attività occorre redigere apposito verbale datato, firmato e archiviato presso l'U.O./Dipartimento/Distretto e presso la Farmacia.

Ogni squadra procede alla conta fisica dei beni presenti. Durante la conta è necessario contrassegnare in modo evidente (es. etichette colorate) gli scaffali o armadietti in cui sono contenuti i singoli beni, per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare di ricontare prodotti già oggetto di conta.

Al termine della conta, la squadra che ha svolto l'attività, firma il file/tabulato utilizzato per la verifica, attestando la reale effettuazione delle operazioni e la corretta rilevazione, per ogni tipologia di bene, della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate.

Tale file/tabulato viene poi trasmesso al Direttore di U.O./Dipartimento/Distretto, il quale provvede a:

- verificarne la corretta e completa compilazione in ogni sua parte;

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

- effettuare dei test a campione per riscontrare l'esattezza delle operazioni inventariali;
- accertare la presenza di eventuali prodotti scaduti - danneggiati - obsoleti o beni presenti fisicamente in reparto ma non sul tabulato o sul file;
- individuare l'eventuale scostamento tra quantità riscontrate e quantità presenti sul sistema informativo. In quest'ultimo caso è necessario procedere ad una nU.O.va conta, designando, se possibile, una squadra differente dalla precedente. In quest'ultimo caso è necessario procedere alla redazione di una relazione chiara e dettagliata sulle eventuali discordanze tra giacenza fisica ed i dati estratti dal sistema di contabilità di Magazzino.

Durante le operazioni inventariali, occorre annotare, in un apposito registro, i beni di consumo somministrati ai pazienti o consegnati dalla farmacia nei giorni dell'inventario e nei giorni successivi (o precedenti se l'inventario è stato fatto a gennaio), sino al termine dell'esercizio (o dal 31 fino alla data d'inventario fatto a gennaio), con allegati i necessari supporti documentali (distinte di consegna al reparto).

Tali beni, al termine delle operazioni inventariali, devono essere caricati/scaricati attraverso la procedura informatica.

Terminata l'attività di ri-conta, qualora dovessero essere confermati gli scostamenti, occorre indagarne le cause, esplicitandone le motivazioni all'interno del verbale inventariale.

Concluse le operazioni inventariali, il Direttore dell'U.O./Dipartimento/Distretto, autorizza le rettifiche inventariali sul sistema informativo aziendale.


Qualora l'inventario venisse svolto in data antecedente rispetto al periodo di riferimento (anno - semestre - trimestre), è necessario che all'interno del tabulato vengano espressamente indicati i beni:

- entrati in reparto e caricati nel sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura del periodo di riferimento;
- somministrati/utilizzati e scaricati dal sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura del periodo di riferimento.


Qualora l'inventario venisse svolto in data successiva rispetto al periodo di riferimento (anno - semestre - trimestre), è necessario che all'interno del tabulato vengano espressamente indicati i beni:

- somministrati/utilizzati e scaricati dal sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura del periodo di riferimento;
- entrati in reparto e caricati nel sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura del periodo di riferimento.

Tutta la documentazione attestante e comprovante lo svolgimento delle suddette attività inventariali, deve essere tempestivamente trasmessa all'U.O.C Logistica delle Merci e dei Pazienti, la quale, provvede ad approvare le risultanze dell'intera attività con atto formale ed inviarla all'U.O.C Contabilità e Bilancio che, prima di procedere alle opportune rilevazioni in Co.Ge., effettua i controlli di *cut-off* richiedendo al servizio competente, un campione delle ricevute di carico di beni a reparto e la documentazione comprovante lo scarico relativo all'utilizzo, immediatamente prima e dopo la chiusura del periodo di riferimento per lo svolgimento delle operazioni inventariali e verificare, sulla base dell'incrocio tra fatture d'acquisto registrate in Co.Ge e data d'ingresso in reparto, la correttezza temporale dell'imputazione del costo dei beni in contabilità.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
10.2.1	Verificare che ciascuna squadra compili correttamente il tabulato indicando le quantità di beni contate e nella griglia di rilevazione abbia inserito i beni fisicamente presenti in magazzino, ma non contenuti nel tabulato	Squadre addette alla verifica	Annuale	Segnale di avvenuta inventariazione
10.2.2	Verificare che vengano contrassegnati in modo evidente i singoli beni per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare il rischio di contare beni già inventariati			
10.2.3	Verificare che il tabulato compilato venga datato e firmato da ciascun operatore			
10.2.4	Verificare che vengano svolti test di riconta a campione per validare la corretta esecuzione delle operazioni inventariali			
10.2.5	Verificare l'esistenza di differenze inventariali tra quantità contate e quantità riscontrate nella Contabilità di Magazzino e beni contati ma non presenti nella procedura informatica nonché l'esistenza di beni obsoleti, danneggiati o scaduti			
10.2.6	Verificare che, in caso di differenze inventariali o anomalie nella procedura di conta, venga svolta una nU.O.va conta da una squadra differente dalla precedente			
10.2.7	Verificare che vengano annotati in un apposito registro i beni somministrati/utilizzati dalle UU.OO. o consegnati dalla farmacia ai reparti nei giorni dell'inventario o nei giorni successivi			

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

10.3 VALORIZZAZIONE CONTABILE DELLE RIMANENZE DEI BENI SANITARI

- **Input:** Elenchi prodotti compilati
- **Output:** Rilevazioni in Contabilità Generale e contabilità di magazzino/Aggiornamento sistema informatico per la gestione del magazzino
- **U.O. coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio - Magazzini Farmaceutici - UU.OO. richiedenti/utilizzatrici - UOC Logistica Merci e Pazienti
- **Tempi:** Annuale

A seguito della rilevazione inventariale, l'U.O.C Logistica delle Merci e dei Pazienti provvede a redigere un atto formale in cui sono indicate e valorizzate le rimanenze per conto di Co.Ge., da inviare tramite protocollo interno all'U.O.C Contabilità e Bilancio, la quale provvede alla valorizzazione delle rimanenze come delineato ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 118/2011, che stabilisce l'esclusiva applicazione del costo medio ponderato per l'individuazione del costo storico.

L'U.O.C Contabilità e Bilancio riceve dei report riepilogativi con i dettagli degli scostamenti rilevati in fase di conta fisica e procede, entro sei giorni lavorativi, con le relative rettifiche.

La documentazione afferente alla registrazione delle Rettifiche Inventariali, a cura dell'U.O.C Logistica delle Merci e dei Pazienti, ha la caratteristica di essere un documento che si interfaccia con il sistema informativo in uso presso l'Azienda, ed è richiesta l'autorizzazione del Responsabile del Servizio e viene trasmesso all'U.O.C Contabilità e Bilancio tramite interfaccia sistema informativo aziendale.


In particolare, al fine di pervenire correttamente al valore delle rimanenze finali, l'U.O.C Contabilità e Bilancio svolge tale verifica tenendo conto della competenza temporale delle ultime rilevazioni dell'esercizio in chiusura e delle prime dell'esercizio successivo sulla base dei corrispondenti documenti di movimentazione del magazzino (controlli di cut-off); le attività svolte sono le seguenti:

- verifica dei DDT in entrata tra l'esercizio in chiusura e l'esercizio successivo rispetto alle fatture rilevate;
- verifica dell'utilizzo dei beni sanitari negli ultimi giorni dell'esercizio in chiusura e nei primi dell'esercizio successivo;
- verifica dei prodotti sanitari in spedizione, per i quali è già stato predisposto l'OdA ma la fattura non risulta trasmessa, affinché il rispettivo costo sia imputato all'esercizio e rilevato tra le fatture da ricevere.

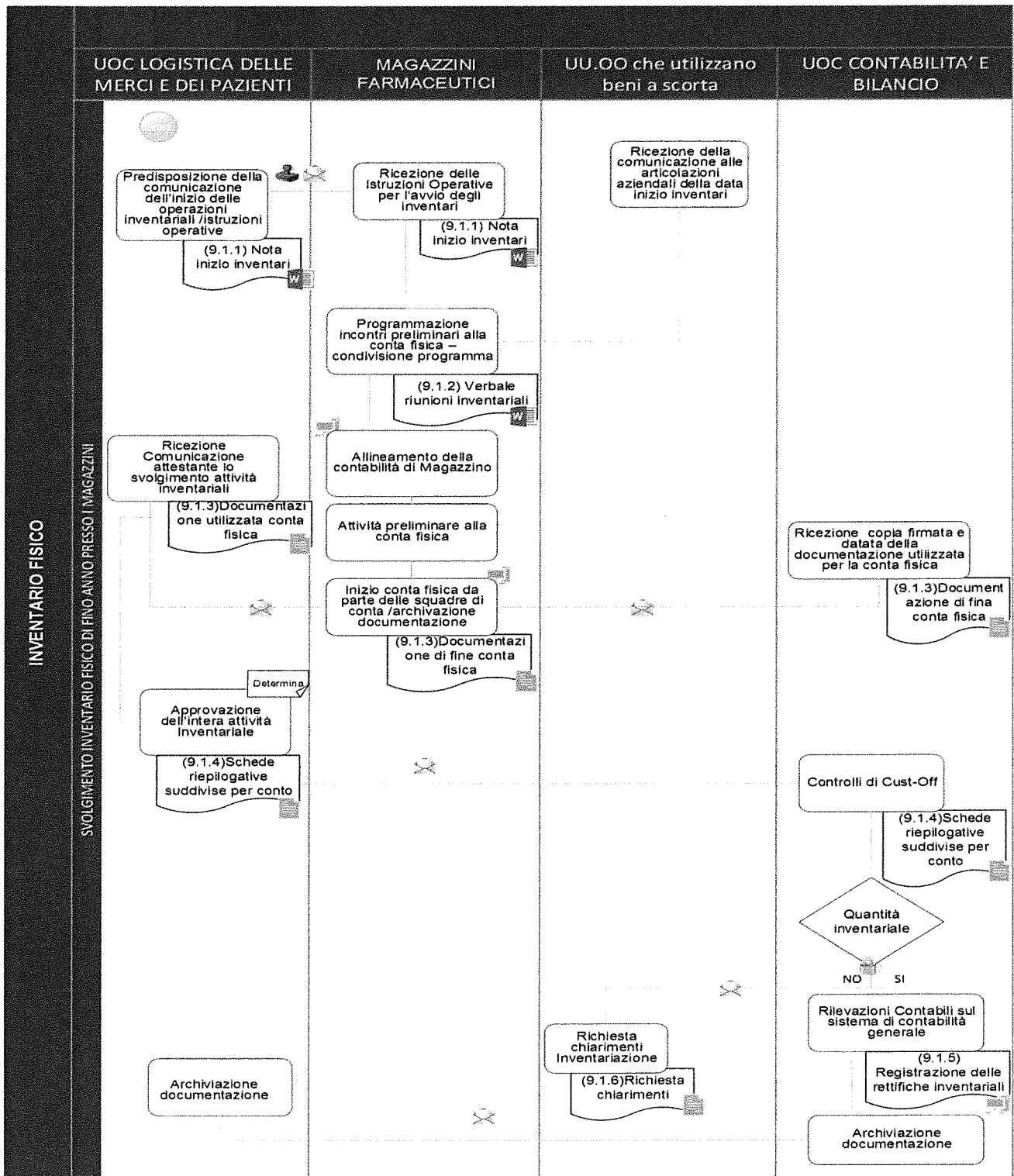
Nel caso in cui dovessero emergere differenze tra le quantità riportate negli elenchi in sede di inventario rispetto alle risultanze della contabilità di magazzino, l'U.O.C Contabilità e Bilancio procede alla valorizzazione della voce Variazione delle Rimanenze al fine di riportare in bilancio il valore corretto delle giacenze finali.

Successivamente, l'U.O.C Contabilità e Bilancio trasmette a tutti i magazzini aziendali, per i quali sono emerse differenze quantitative in sede di inventario, una nota indicante le modifiche da apportare nel sistema informatico per la gestione del magazzino al fine di allineare le quantità di prodotti sanitari rilevate in sede di inventario, con le risultanze della contabilità di magazzino.

Nel contempo le rettifiche inventariali (valorizzazione delle rimanenze) di magazzino sono svolte dall'U.O.C Logistica Merci e Pazienti e dalla U.O.C Farmacia Ospedaliera per i Magazzini Farmaceutici. Le risultanze appositamente inserite in un report devono essere firmate e approvate dalla Direttore della U.O.C Logistica Merci e Pazienti e inviate, tramite email, alla funzione Internal Audit per conoscenza e all'U.O.C Contabilità e Bilancio.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 3.1
	AREA RIMANENZE BENI SANITARI	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
10.3.1	Verificare che venga trasmessa all'U.O.C Contabilità e Bilancio copia dei Tabulati firmati delle operazioni inventariali (Magazzino - UU.OO.)	U.O.C Contabilità e Bilancio	Ad evento	Rilevazioni contabili rettificative
10.3.2	Verificare che venga trasmessa all'U.O.C Contabilità e Bilancio copia firmata con evidenza delle movimentazioni dei beni in data antecedente o successiva l'inventariazione			
10.3.3	Verificare la corrispondenza tra valorizzazione dell'articolo nella procedura di magazzino e l'algoritmo di calcolo del costo medio ponderato		Trimestrale	
10.3.4	Verificare che vengano riconciliati tutti i dati e le informazioni contenute nella documentazione inventariale con le risultanze della Co.Ge.			
10.3.5	Verificare l'uniformità di applicazione dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente		Annuale	
10.3.6	Verificare che le variazioni suscettibili di produrre un effetto significativo sui risultati di esercizio e sulla situazione patrimoniale, siano approvate dalla Direzione aziendale, la quale deve spiegarne i motivi ed evidenziarne gli effetti			





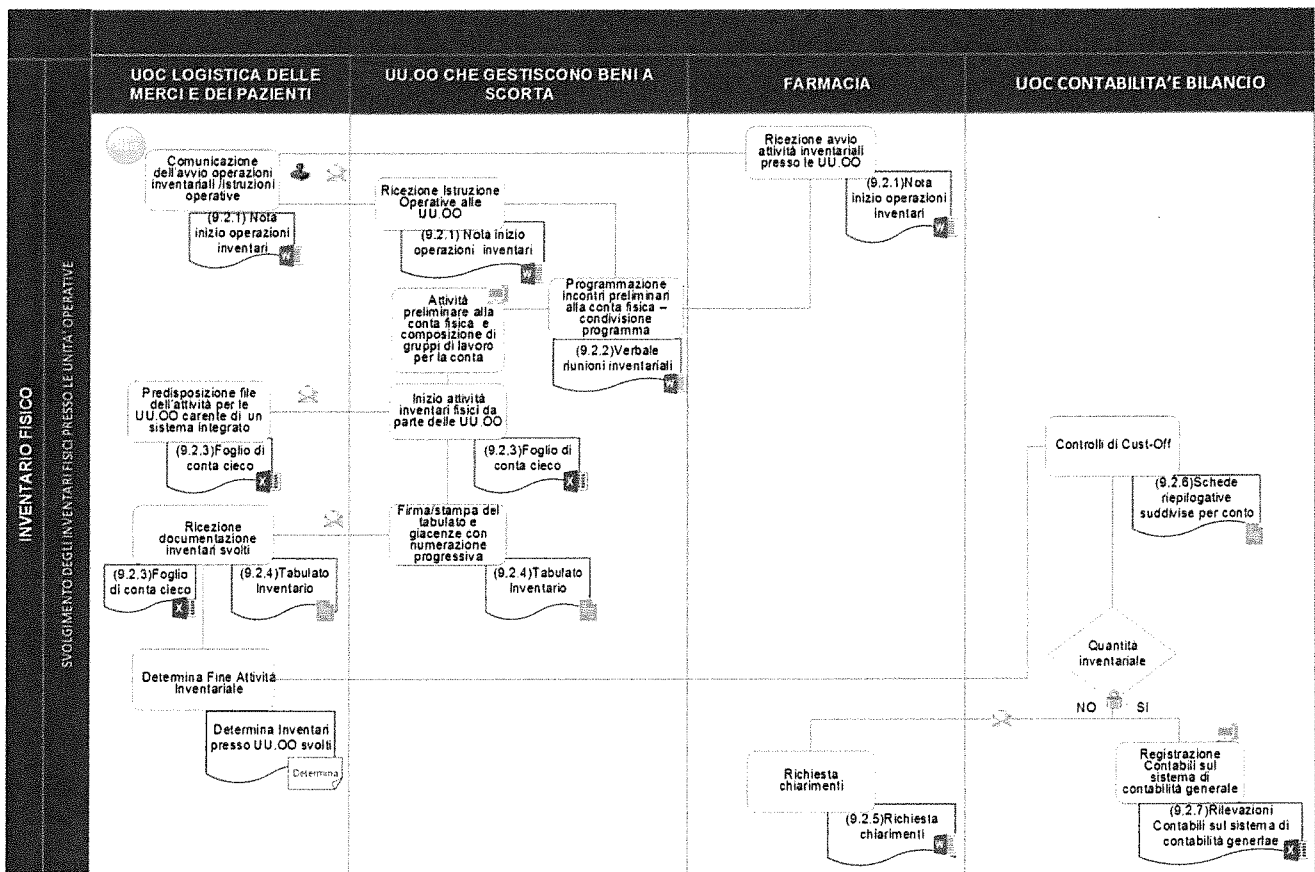
PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI

Cod. 3.1

AREA RIMANENZE BENI SANITARI

Ed. Manuale Unico 1.0

Id Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
9.1.1	Nota inizio attività inventariali Magazzino	Cartaceo	Comunicazione	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti	Mail	Responsabile Magazzino Farmaceutico
9.1.2	Verbale Inventariale	Cartaceo	Verbale	Magazzino Farmaceutico	Mail	Magazzino Farmaceutico
9.1.3	Documentazione di fine conta fisica	Cartaceo	Relazione	Magazzino Farmaceutico	Mail	UOC Contabilità e Bilancio -UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti
9.1.4	Schede riepilogative suddivise per conto	Cartaceo	Determina	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti	Mail	Magazzini Farmaceutici - UOC Contabilità e Bilancio
9.1.5	Registrazione delle Rettifiche Inventariali	Informatizzato	Nota modifiche	U.O.C. Contabilità e Bilancio	Sistema informativo aziendale	Magazzino Farmaceutico Aziendale/ UO richiedenti/uttilizzatrici
9.1.6	Richiesta chiarimenti Inventario	Cartaceo	Comunicazione	UOC Contabilità e Bilancio	Mail	Magazzini Farmaceutici



Id Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
9.2.1	Nota inizio attività inventariali ai Reparti	Cartaceo	Nota di programmazione	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti	Mail	Magazzino Farmaceutico- UO che gestiscono beni a scorta
9.2.2	Verbale Riunioni Inventariale	Cartaceo	Documento	Strutture organizzative che gestiscono beni a scorta	Mail	Magazzino Farmaceutico - UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti
9.2.3	Foglio di conta cieco	Cartaceo	Documento	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti	Mail	UOC Contabilità e Bilancio
9.2.4	Tabulato Inventario	Cartaceo	Documento	UU.OO che gestiscono beni a scorta	Mail	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti
9.2.5	Richiesta chiarimenti registrazioni contabili sul sistema informativo aziendale	Informatizzato	Interfaccia sistema informazione aziendale	UOC Contabilità e Bilancio	Mail	Magazzini Farmaceutici
9.2.6	Registrazioni contabili	Informatizzato	Interfaccia sistema informazione aziendale	U.O.C. Contabilità e Bilancio	Sistema informativo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio
9.2.7	Registrazione delle rettifiche inventariali	Informatizzato	Interfaccia sistema informazione	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti - Magazzini Farmaceutici	Sistema informativo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio

