



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 518 DEL 30.05.2019

Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria

Oggetto:

Approvazione delle procedure amministrativo contabili dell'Area E) Rimanenze del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'ASST Melegnano e della Martesana

Scheda di sintesi

Contenuto del provvedimento:

All'interno del Percorso Attuativo di Certificabilità dei Bilanci, Regione Lombardia ha disposto il recepimento da parte di ciascuna azienda sanitaria pubblica del SSR delle procedure formalizzate per le diverse Aree d'intervento. Con questo provvedimento, questa ASST ha approvato le procedure amministrativo contabili dell'Area E) Rimanenze del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC).

Documentazione istruttoria:

- Nota Regionale prot. n. A1.2018.0249789 del 08/11/2018
- Nota Regionale prot. n. A1.2018.0261584 del 30/11/2018
- Nota Regionale prot. n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019

Allegati:

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
3.1	Gestione magazzini di primo livello (UOC Farmacia Aziendale)	1
3.1 B	Gestione magazzini di primo livello (UOC Gestione Acquisti)	2
3.2	Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello (UOC Farmacia Aziendale)	3
3.2 B	Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello (UOC Gestione Acquisti)	4
3.3	Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (magazzini di secondo livello: laboratori, reparto, sale operatorie, altre articolazioni organizzative aziendali)	5
3.4	Gestione dei beni in conto deposito e in conto visione	6

Spesa prevista:

Senza oneri di spesa

Il Responsabile del Procedimento
(Dott.ssa Ilaria Castagna)

Ilaria Castagna

Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria
(Dott. Paolo Moneta)

Paolo Moneta



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 518 DEL 30.05.2019

OGGETTO

Approvazione delle procedure amministrativo contabili dell'Area E) Rimanenze del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'ASST Melegnano e della Martesana

Il Responsabile del procedimento
(Dott.ssa Ilaria Castagna)

Ilaria Castagna

Attestazione di regolarità tecnico-amministrativa
dell'istruttoria e di legittimità della proposta

Il Direttore U.O.C. Economico Finanziaria

(Dott. Paolo Moneta)

Paolo Moneta

In base alle attestazioni rese dal dirigente competente all'adozione del provvedimento e delle verifiche contabili svolte:

☒ il provvedimento non comporta oneri di spesa

☒ vista la legittimità del presente atto.

Il Dirigente
UOS Affari Legali ed Advocatura
(Avv. Maria Concetta Morabito)

Maria Concetta Morabito

PARERI (ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs 502/92)		
Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario	Direttore Socio Sanitario
☒ Favorevole ☐ Contrario	☒ Favorevole ☐ Contrario	☒ Favorevole ☐ Contrario
(Dott.ssa Angela Pezzolla)	(Dott. Stefano Schieppati)	(Dott. Carlo Montaperto)

Angela Pezzolla

Stefano Schieppati

Carlo Montaperto

L'atto si compone di pagine n. 123 di cui 117 pagine di allegati e n.1 pagina di scheda di sintesi



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 518 DEL 30.05.2019

Vista l'istruttoria effettuata dal Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria che attesta quanto segue:

Richiamato il D.M. Salute del 17/09/2012, il quale all'art. 2, dispone per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'art. 19, comma 2 del d.lgs. n. 118/2011, l'obbligo di garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci;

Vista la D.G.R. n. X/7009 del 31/07/2017, con la quale la Regione Lombardia ha approvato il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) degli enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013 con scadenza 31 dicembre 2019;

Richiamata la deliberazione del Direttore Generale n. 848 del 25/10/2017, con la quale l'ASST di Melegnano e della Martesana, a parziale modifica ed integrazione della deliberazione n. 260 del 24/03/2017, ha provveduto a:

- riadottare il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC Aziendale), con adeguamento al cronoprogramma regionale stabilito con DGR n. 7009/2017;
- confermare la nomina del Direttore Amministrativo quale responsabile del PAC Aziendale;
- confermare la previsione di tre strutture chiave (Comitato Guida, Program Management Office e Responsabili di cantiere) con compiti di indirizzo, controllo, coordinamento e supporto sia nella fase progettuale che in quella realizzativa;

Vista la nota regionale protocollo n. A1.2018.0249789 del 08/11/2018 ad oggetto "Percorso Attuativo della Certificabilità ex DGR n. 7009/2017 – Trasmissione proposta di linee guida regionali sull'Area E) Rimanenze", con la quale sono state trasmesse le Linee Guida regionali per la predisposizione delle procedure afferenti all'area E) Rimanenze;

Dato atto che con nota protocollo n. 0003872/19 del 28/02/2019 del Direttore Generale ad oggetto "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Seconda giornata di formazione su area E) RIMANENZE e prossime scadenze", sono state inviate ai competenti uffici regionali le procedure relative alle Rimanenze;

Vista la nota regionale protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 ad oggetto "Percorso Attuativo della Certificabilità ex DGR n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle Aree E) Rimanenze, G) Disponibilità Liquide, F) Crediti e Ricavi e I) Debiti e Costi" con la quale è stato tra l'altro inviato l'aggiornamento della proposta di linee guida regionali relative all'Area E) Rimanenze nonché, disposto l'obbligo per le aziende sanitarie pubbliche di recepire con apposito provvedimento deliberativo del proprio Direttore Generale le relative procedure PAC entro il 31 maggio 2019;

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 518 DEL 30.05.2019

Viste le procedure previste dal PAC per l'area E) Rimanenze aggiornate sulla base delle nuove linee guida Regionali, di seguito elencate ed allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale:

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
3.1	Gestione magazzini di primo livello (UOC Farmacia Aziendale)	1
3.1 B	Gestione magazzini di primo livello (UOC Gestione Acquisti)	2
3.2	Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello (UOC Farmacia Aziendale)	3
3.2 B	Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello (UOC Gestione Acquisti)	4
3.3	Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (magazzini di secondo livello: laboratori, reparto, sale operatorie, altre articolazioni organizzative aziendali)	5
3.4	Gestione dei beni in conto deposito e in conto visione	6

Rilevata la necessità di prevedere, come peraltro richiesto nella sopraccitata nota regionale, le modalità per l'eventuale successivo aggiornamento delle procedure dell'area *de quo*, individuando nel responsabile della redazione indicato nel frontespizio della procedura il responsabile della proposta di revisione da sottoporre, all'approvazione del Direttore Generale;

Evidenziata quindi la necessità di stabilire l'obbligo di revisione ed eventuale aggiornamento in caso di:

- modifica della normativa in materia amministrativo-contabile;
- modifica e/o implementazione di un nuovo software gestionale ERP;
- modifica del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;

Ritenuto, pertanto, necessario procedere all'approvazione delle procedure previste dal PAC per l'area E) Rimanenze, allegate al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico dell'Azienda;

Acquisita tramite la siglatura dell'atto, l'attestazione di legittimità della presente deliberazione da parte del Direttore proponente, confermata dal Dirigente dell'Ufficio legale tramite visto apposto alla stessa;

Richiamati:

- il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- la Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)";

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 518 DEL 30.05.2019

- la DGR n. X/4479 del 10.12.2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- la DGR n. XI/1046 del 17.12.2018 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2019";
- la DGR n. XI/1072 del 17/12/2018 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Sociosanitaria Territoriale (ASST) di Melegnano e della Martesana";

* * * * *

II DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta del Direttore U.O.C Economico finanziaria;

Visti i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio Sanitario dell'ASST, resi per quanto di competenza ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui s'intendono integralmente riportati e trascritti di:

1. **approvare** le procedure previste dal PAC per l'area E) Rimanenze di seguito riportate ed allegate quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
3.1	Gestione magazzini di primo livello (UOC Farmacia Aziendale)	1
3.1 B	Gestione magazzini di primo livello (UOC Gestione Acquisti)	2
3.2	Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello (UOC Farmacia Aziendale)	3
3.2 B	Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello (UOC Gestione Acquisti)	4
3.3	Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (magazzini di secondo livello: laboratori, reparto, sale operatorie, altre articolazioni organizzative aziendali)	5
3.4	Gestione dei beni in conto deposito e in conto visione	6



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 518 DEL 30.05.2019

2. **individuare** nel responsabile della redazione indicato nel frontespizio della procedura il responsabile della proposta di revisione da sottoporre, all'approvazione del Direttore Generale;
3. **stabilire** l'obbligo di aggiornamento in caso di:
 - modifica della normativa in materia amministrativo-contabile;
 - modifica e/o implementazione di un nuovo software gestionale ERP;
 - modifica del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;
4. **trasmettere** il presente provvedimento all'Ufficio Qualità per l'archiviazione e la pubblicazione delle procedure nell'intranet aziendale;
5. **trasmettere** il presente provvedimento, per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza, ai responsabili delle UO interessate che sono tenuti a diffonderle agli operatori coinvolti nei singoli processi;
6. **stabilire** che le procedure devono essere implementate nell'operatività aziendale dal momento dell'adozione, a seguito della loro diffusione tra gli operatori;
7. **trasmettere** il presente provvedimento, per opportuna conoscenza, al Collegio Sindacale;
8. **trasmettere** infine il presente provvedimento ai competenti uffici di Regione Lombardia;
9. **dare atto** che la presente deliberazione non comporta oneri di spesa;
10. **dare atto** che la presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo e che la medesima è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 23/2015, disponendone la relativa pubblicazione all'albo pretorio dell'ASST - ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 - per 15 (quindici) giorni consecutivi.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Angelo Cordone





PROCEDURA GENERALE AZIENDALE AREA E) RIMANENZE

3.1- Gestione magazzini di primo livello (UOC FARMACIA AZIENDALE)

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'E RESPONSABILITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	3
3.2 FASE 0 – GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE DEI BENI	4
3.3 FASE 1 – CONTROLLO SOTTOSCORTA.....	5
3.4 FASE 2 – ORDINE	7
3.5 FASE 3 – RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI	7
3.6 FASE 4 – CARICO A MAGAZZINO	9
3.7 FASE 5 – STOCCAGGIO E CONSERVAZIONE	11
3.8 FASE 6 – MOVIMENTAZIONE DEI BENI.....	11
3.9 FASE 7 – CONTROLLI PERIODICI	22
3.10 FASE 8 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	23
4.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI.....	23
4.1 NORMATIVA NAZIONALE.....	23
4.2 NORMATIVA REGIONALE	23
4.3 RIFERIMENTI INTERNI	24
5. INDICATORI.....	24
6.GRUPPO DI LAVORO.....	24
7.ALLEGATI.....	24
8.REGISTRO DELLE MODIFICHE	29

Emesso da	Gruppo di lavoro			
Verificato da	Ufficio Qualità			
Approvato da	 Direttore Generale	 Direttore Amministrativo	 Direttore Sanitario	 Direttore Sociosanitario



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	Il documento ha lo scopo di individuare e descrivere le responsabilità, le modalità operative e di gestione dei beni di consumo sanitario e di definire le attività relative alla movimentazione dei beni stoccati nei magazzini ubicati presso la UOC Farmacia
A CHI	I destinatari di tale procedura sono gli operatori delle UU.OO.: - UOC Farmacia Aziendale - UOC Economico Finanziaria - UOC Gestione Acquisti
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	In accordo con gli obiettivi PAC, la presente procedura è tesa a descrivere le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative relative alla gestione del magazzino farmaceutico. In particolare, la procedura disciplina, da un punto di vista contabile-amministrativo, la gestione dei beni in oggetto dal momento del loro ingresso in azienda sino a quello della loro uscita dai magazzini di primo livello. Nello specifico, descrive le fasi di ricezione e accettazione del bene, di carico nel sistema di contabilità sezionale di magazzino, di stoccaggio e conservazione, di prelievo e scarico del bene dal sistema di contabilità sezionale di magazzino per movimentazione del bene ad altre articolazioni organizzative (magazzini di secondo livello), reso o scaduto. Con riferimento a quest'ultima fattispecie, la procedura disciplina il monitoraggio periodico e la gestione dei prodotti obsoleti, a lenta rotazione, difettosi e scaduti. La procedura, inoltre, garantisce l'allineamento tra il sistema di contabilità sezionale di magazzino e la contabilità generale.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCFA: Unità Operativa Complessa Farmacia Aziendale

UOCTP: Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria



UOSGOSI: Unità Operativa Semplice Gestione Operativa e Sistemi Informativi

UOSIC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica

UU.OO.: Unità Operative

GSP: Gestione Sanitaria Accentrata

EP: Enti Pubblici

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

DSS: Direttore Sociosanitario

DA: Direttore Amministrativo

AF: Amministrativo Farmacia

CDC: Centri di Costo

DDT: Documento Di Trasporto del materiale recapitato in magazzino dal Fornitore

FRS: Farmacista Referente di Settore

RNC: Registro Non Conformità

OT-ARM: Operatore Tecnico Addetto al Ricevimento Merci

OT-MAG: Operatore tecnico Magazziniere

PTO: Prontuario

AL: Amministrativo addetto alla liquidazione

DM: Dispositivi Medici

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'E RESPONSABILITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme



(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Gestione magazzini di primo livello - (UOC FARMACIA)", si suddividono nelle seguenti fasi:



3.2 FASE 0 – GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE DEI BENI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
FRS AMM	OPERATIVA	Per ogni nuovo prodotto viene implementata la gestione delle anagrafiche. Il FRS di Settore provvede ad acquisire tutte le informazioni necessarie per la completa compilazione del campo anagrafica: AIC e ATC per i Farmaci, CND e Repertorio per i DM e collegamento con i conti economici relativi quindi procede all'inserimento nel gestionale. Fornisce inoltre adeguate informazioni all' AMM di riferimento per la compilazione dei contratti nel gestionale.	Contestualmente all'acquisto



3.3 FASE 1 – CONTROLLO SOTTOSCORTA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
FRS	OPERATIVA	La quasi totalità dei beni sanitari è gestita dalla UOC Farmacia Aziendale sia a stock che in transito in conformità con la procedura generale aziendale "Gestione Clinica dei Farmaci e degli altri prodotti farmaceutici". Nel Gestionale della Farmacia per ciascun prodotto è rilevabile: - il valore della quantità minima di scorta di cui disporre, sulla base dei consumi mensili e in base ai tempi previsti di approvvigionamento; - la giacenza di magazzino; - il quantitativo di merce ancora in arrivo. Gestione degli ordini di acquisto dei prodotti a magazzino: Dopo l'inserimento dell'anagrafica del prodotto viene definito un livello di sottoscorta. La definizione del sottoscorta è stabilita dal FRS in collaborazione con l'operatore addetto al riordino in funzione di: - consumi storici - spazio di allocazione dei prodotti - confezionamento - importo economico - indice di rotazione - tipologia di prodotto - eventuale presenza di prodotti analoghi o sovrapponibili che potrebbero diventare obsoleti. I farmaci e i dispositivi ad alto costo sono acquistati just in time su indicazione del FRS di settore. Settimanalmente, o secondo necessità, l'amministrativo della	Settimanale



		Farmacia elabora una stampa del sottoscorta e le proposte d'ordine per l'eventuale reintegro delle scorte stesse che presenta al FRS per l'approvazione.	
FRS	OPERATIVA	Gestione delle richieste di acquisto prodotti in transito: Per alcuni farmaci e DM di utilizzo specifico di una UOC la gestione avviene in transito e non con deposito a stock. Sulla base delle varie tipologie di richieste di approvvigionamento di prodotti che pervengono alla UO Farmacia da parte delle UUOO, il FRS ne valuta l'appropriatezza e dispone l'acquisto per il tramite dell'amministrativo di riferimento. Nel caso di nuovo prodotto codifica il prodotto in anagrafica.	Giornalmente
FARMACISTA AMMINISTRATIVO OT-ARM	OPERATIVA	Esame dei sospesi Prima di procedere alla proposta dell'ordinativo, l'Amministrativo di Farmacia preposto valuta la completa o la parziale evasione degli ordini in precedenza emessi. In caso di mancata o parziale evasione, l'operatore tecnico addetto al ricevimento merce (OT-ARM) provvede a sollecitare l'evasione dell'ordine precedente.	Giornalmente
FRS AF	OPERATIVA	Verifica dei contratti Il personale amministrativo preposto (AF) controlla i contratti in essere con le Ditte fornitrici e valuta, con il FRS per tipologia di prodotto: - la validità temporale del contratto - la disponibilità economica - ove possibile, la disponibilità dei quantitativi proposti nella aggiudicazione della fornitura, per procedere alla emissione dell'ordine.	Al momento dell'emissione dell'ordine

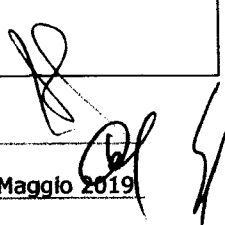
**3.4 FASE 2 – ORDINE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AF	CONTABILE	Una volta effettuate le verifiche, gli Amministrativi preposti elaborano l'ordine informatico.	Al momento dell'emissione dell'ordine
FARMACISTA RESPONSABILE DELLA U.O.C. FARMACIA AF	AUTORIZZATIVA	L'acquisto di farmaci e DM di nuova introduzione viene validato dalla Commissione terapeutica e dalla commissione dispositivi medici aziendali. Per farmaci soggetti a scheda AIFA verrà valutata l'eligibilità prima di procedere all'acquisto. L'ordine, emesso solo in caso di relativa copertura economica, viene firmato per approvazione dal FRS e viene quindi trasmesso al Responsabile della U.O.C. Farmacia per l'autorizzazione finale.	Al momento della validazione

3.5 FASE 3 – RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OT-ARM	OPERATIVA	Ricevimento e controllo preliminare della merce: I fornitori consegnano le merci al magazzino secondo le indicazioni presenti sugli ordini. Il ricevimento della merce ordinata dalla UO Farmacia avviene dal Lunedì al Venerdì secondo quanto indicato nella IO Ricevimento Merci. L'operatore tecnico addetto al ricevimento (OT-ARM) accetta la merce dopo aver verificato: - L'esatta destinazione del materiale, facilmente identificabile sulla bolla dall'indirizzo di consegna; - L'indicazione del numero d'ordine identificativo della Farmacia sul DDT - La corrispondenza del numero di	Al momento dell'arrivo della merce



		colli indicati in bolla con quanto consegnato. - Lo stato dei colli consegnati - La temperatura di stoccaggio del materiale, indicata in bolla al fine di assicurare la corretta continuità della catena del Freddo. Nel caso i controlli effettuati diano esito positivo, l'Addetto alla Ricezione firma il DDT con riserva e lo allega all'ordine. Il materiale viene quindi stazionato nella zona "ricezione merce" fino al successivo controllo e quindi i beni sanitari vengono smistati al settore di competenza. Se il DDT riporta la segnalazione di conservazione a temperatura controllata, il materiale viene allocato in idoneo spazio e/o Frigorifero al fine di mantenere la corretta conservazione. Per farmaci/beni sanitari da conservare in frigorifero dedicato appena ricevuti devono essere posti immediatamente in frigorifero e riposti in modo da rispettare la regola "first in first out".	
OT-ARM FRS DI SETTORE	OPERATIVA	Verifica corrispondenza quali-quantitativa ordinato/arrivato: L'operatore tecnico addetto al ricevimento (OT-ARM) provvede al controllo merce in termini quali-quantitativi come riportato: 1. Verifica la corrispondenza del prodotto ordinato con quanto riportato in bolla e quanto effettivamente ricevuto 2. Verifica che le quantità indicate sul documento di trasporto coincidano con quelle ricevute e ordinate 3. Controlla la scadenza dei prodotti 4. Controllano, per quanto riguarda i farmaci, che sulle confezioni sia presente il timbro con la dicitura	Al momento dell'arrivo della merce 



		"confezione ospedaliera" 5. Nel caso di prodotti soggetti a controllo (stupefacenti, farmaci sperimentali, materie prime, gas medicali, elettroliti concentrati), l'OT-ARM avvisa il FRS. Se la merce non supera la fase di controllo quali-quantitativa, l'OT-ARM provvede a comunicare la "Non conformità" al fornitore e se necessario consulta il FRS. In caso di NC, l'OT-ARM compila il "modello Non Conformità" e la riporta sul RNC.	
--	--	--	--

3.6 FASE 4 – CARICO A MAGAZZINO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OT-ARM AF	OPERATIVA	Carico merci provenienti dai fornitori: se la merce ricevuta è conforme ai controlli ed il prodotto è destinato al magazzino, l'OT-ARM provvede a caricare in entrata sul software gestionale i dati relativi al prodotto ricevuto: • Numero e data del DDT • Quantità pervenuta • Numero di lotto e la data di scadenza L'OT-ARM effettua la stampa del movimento di carico e lo allega al DDT insieme all'ordine. La documentazione viene quindi consegnata all'Ufficio amministrativo preposto che provvederà ad attribuire la relativa fattura. Per l'Ospedale di Vizzolo (solo per la Farmacia) dove sono centralizzate le sostanze stupefacenti appartenenti alle prime due tabelle del DPR n° 309/90 e suoi aggiornamenti, l'OT-ARM consegnerà il prodotto al FRS della gestione degli stupefacenti o in assenza di questi ad altro Farmacista che effettua i controlli come da procedura specifica "Gestione dei farmaci stupefacenti e delle sostanze	Lo stesso giorno dell'arrivo della merce 



		psicotrope".	
OT-ARM	OPERATIVA	Carico Parziale: nel caso di arrivo parziale del prodotto l'OT-ARM, provvede a caricare in entrata sul software gestionale i dati relativi al prodotto ricevuto: • numero e data del documento di trasporto, • quantità pervenuta, • numero lotto e data di scadenza. L'OT effettua la stampa del movimento di carico e lo allega al DDT e ad una copia dell'ordine. La documentazione viene consegnata all'ufficio amministrativo ed una copia dell'ordine parzialmente evaso con allegata fotocopia del DDT relativo alla consegna parziale viene conservata presso il ricevimento merci in attesa del saldo. Prima dello stoccaggio a magazzino dei prodotti ricevuti e controllati, l'OT-MAG effettua a campione un controllo quali-quantitativo degli stessi utilizzando un apposito tabulato ovvero • Conta le rispettive quantità di prodotti in giacenza nel magazzino; • Annota le quantità contate sul tabulato; • Segnala al farmacista referente eventuali discrepanze tra quantità contabile e quantità fisica • Firma il tabulato compilato • Archivia il tabulato presso l'ufficio ricevimento merci Dopo il controllo a campione effettuato, l'OT-MAG sistema la merce sugli scaffali o negli appositi spazi, avendo cura di posizionare i prodotti a scadenza più remota dietro quelli a scadenza più prossima.	Lo stesso giorno dell'arrivo della merce



3.7 FASE 5 – STOCCAGGIO E CONSERVAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OT-ARM	OPERATIVA	Immagazzinamento: Se la merce pervenuta è destinata al deposito, l'OT-ARM, dopo il controllo la ripone negli appositi spazi, avendo cura di porre in evidenza eventuali lotti con scadenze ravvicinate e secondo la regola della rotazione "first in first out". Se il prodotto ricevuto dalla Farmacia necessita di conservazione in condizioni di refrigerazione, l'OT-ARM provvederà all'immediata collocazione dopo aver effettuato i relativi controlli.	Contestualmente all'arrivo della merce
FRS DI SETTORE OPERATORE TECNICO		Il FRS di settore, mensilmente, procede alla verifica della giacenza di eventuali prodotti a scadenza ravvicinata.	Mensilmente

3.8 FASE 6 – MOVIMENTAZIONE DEI BENI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
COORDINATORE INFERMIERISTICO MEDICO FARMACISTA OT-MAG	OPERATIVA	Distribuzione e consegna: La consegna dei prodotti allestiti dalla UOC Farmacia viene consegnata mediante il personale della ditta esterna che compila apposito modulo per la presa in carico dei prodotti destinati ai reparti. Le richieste di farmaci o prodotti urgenti, debitamente compilate vengono ritirate direttamente dal personale delle UUOO. L'operatore tecnico magazziniere (OT-MAG) archivia per data l'originale delle richieste evase e copia del modulo di avvenuta consegna.	Secondo calendario di evasione richieste delle UUOO



OT-ARM	OPERATIVA	Consegna merci: se la merce arrivata è in transito, ossia destinata ad una specifica UO, l'OT-ARM effettua i controlli, le operazioni di carico/scarico sul software gestionale, quindi provvede a collocare il prodotto in area dedicata in attesa della consegna all'UO richiedente.	Lo stesso giorno dell'arrivo della merce
--------	-----------	--	---

3.8.1 fase 6a – Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
COORDINATORE INFERMIERISTICO MEDICO FRS	OPERATIVA	Ricezione e analisi delle richieste: Le richieste dei beni sanitari pervengono presso la UOC Farmacia attraverso due modalità: Richiesta Informatizzata (per alcuni reparti) e in formato cartaceo per altri reparti, servizi e prescrittori per erogazione domiciliare. Le richieste vengono evase nel pomeriggio secondo calendario condiviso con i centri di costo. Tuttavia, in caso di urgenza possono giungere ed essere evase anche al di fuori del calendario giornaliero ma nel rispetto degli orari e delle modalità concordate. Le richieste sono compilate su appositi moduli che prevedono l'indicazione di: Centro di Costo richiedente, codice del Centro di Costo, firma del direttore UO, data della richiesta e dettagliano i prodotti necessari. Le richieste vengono predisposte dagli OT-MAG che riferisce al FRS anomalie e criticità che vengono poi esaminate e validate dal FRS di settore Le richieste informatizzate, invece, sono compilate e generate dal Reparto attraverso il sistema gestionale in dotazione; l'OT-MAG prende visione delle richieste informatizzate e provvede all'evasione come già descritto previa verifica da parte del FRS di settore. In caso di richieste non routinarie, di modifiche alla richiesta o per richieste in urgenza il reparto	Giornaliero



		informatizzato avvisa l'operatore. Richieste di prodotti in Transito A fronte di una richiesta di prodotti o farmaci destinati a una singola UO , viene emessa proposta d'ordine come merce in transito dal Coordinatore di magazzino nel caso di reparti informatizzati o, per richieste cartacee dall' AF di riferimento. Nel caso in cui la richiesta pervenuta non sia di competenza della Farmacia viene inoltrata al Servizio di competenza se invece presenta delle anomalie (compilazione incompleta, scarsa chiarezza, ecc) il farmacista la respinge o chiede delucidazioni in merito. Richiesta Farmaci o prodotti farmaceutici non in prontuario: La richiesta di acquisto di prodotti non compresi nel PTO viene inviata dalla UO richiedente alla UOC Farmacia. Per tipologia di prodotto il FRS valuta la completezza della richiesta nonché l'appropriatezza e l'opportunità dell'acquisto. Nel caso in cui la richiesta non sia adeguatamente motivata (prodotto sostituibile con altro in PTO, quantitativo eccedente il periodo terapeutico richiesto, ecc.), contatta il Responsabile medico richiedente. Sulla base delle esigenze cliniche e dei tempi di approvvigionamento il Farmacista valuta l'acquisto in urgenza o il ricorso ad un eventuale prestito tra azienda. il Farmacista vigila che venga annullata la fustella laddove necessario prima della consegna al reparto richiedente. Le terapie oncologiche e le miscele nutrizionali personalizzate allestite dal laboratorio di Galenica Clinica vengono allestite, etichettate per singolo paziente e dispensate ai reparti in appositi contenitori dedicati.	
--	--	---	--



FRS OT-MAG	OPERATIVA	Preparazione e controllo: Se il prodotto è in giacenza, il personale addetto alla dispensazione provvede al suo prelievo dagli scaffali nelle quantità richieste ed effettua contestualmente lo scarico dal software gestionale. L'originale della richiesta, sul quale viene indicato il numero del movimento di scarico, rimane presso la Farmacia. I prodotti in uscita con la copia della richiesta e con la bolla di scarico, vengono collocati in appositi contenitori, carrelli o su bancali e posti in apposito spazio in attesa del trasporto in reparto che avviene dopo le ore 13. L'operatore tecnico segnala al FRS anomalie o criticità nelle richieste pervenute. Il FRS di settore verifica a campione la corrispondenza tra prodotti predisposti per la consegna e le rispettive richieste, controlla e valida invece tutte le richieste dei farmaci soggetti a monitoraggio. Le consegne di prodotti che necessitano di particolari condizioni di conservazione, ad esempio refrigerazione, devono avvenire adottando le opportune precauzioni: • Conservare in idoneo frigorifero i	Giornaliero 



		farmaci fino alla consegna al reparto • Segnalare all'addetto alla consegna e/o al personale di reparto che ritira le corrette condizioni di conservazione • Fornire i farmaci in apposito contenitore termico laddove necessario. In caso di difformità nell'evasione della richiesta, i reparti contattano i FRS per approfondire le criticità emerse. Su prescrizione medica, i Farmaci per pazienti in dimissione per il proseguimento della cura (art.8, lettera C, legge 405/2001, i farmaci per pazienti domiciliari sono dispensati giornalmente dal farmacista agli assistiti o agli infermieri di reparto incaricati che appongono data e firma per ricevuta. Le schede firmate dal farmacista vengono inviate all'amministrativo per le operazioni di scarico ed eventuale inserimento in File F. Nel caso di richiesta di farmaci appartenenti alle prime due tabelle di cui al DPR n° 309/1990 s.m.i. è il FRS che si occupa del reintegro delle scorte, del prelievo, del controllo e della distribuzione. Le operazioni di scarico informatizzate ai CDC richiedenti alimentano direttamente la contabilità analitica aziendale.	
DIRETTORE UOC RICHIEDENTE COORDINATORE INFERMIERISTICO MEDICO FARMACISTA DIRETTORE UOC FARMACIA AF	OPERATIVA	GESTIONE FILE F Prescrizione del Farmaco: Il medico prescrittore valuta, insieme al Farmacista l'opportunità di utilizzare un farmaco da rendicontare in File F (appropriatezza, tipologia, compilazione scheda AIFA, impatto economico in ragione anche del budget assegnato). Se le caratteristiche del farmaco e/o il regime di trattamento consentono l'inserimento nel file F, il Medico lo prescrive e programma la somministrazione o dispensazione del farmaco stesso.	Giornaliero 



		Richiesta del Farmaco: Tenendo conto delle diverse prassi di somministrazione e delle diverse modalità organizzative delle UUOO, i farmaci rendicontati col file F vengono richiesti dal medico prescrittore con apposita modulistica. Nel caso di nuova introduzione il direttore di UOC invia dettagliata relazione con opportuna bibliografia e previsione di utilizzo. Sulla base dell'urgenza e del caso clinico si valuta l'acquisto in urgenza in attesa di sottoporre il dossier in commissione terapeutica. Distribuzione e consegna: Tali farmaci verranno dispensati al paziente in Farmacia o al personale sanitario della U.O. dove si provvede alla consegna diretta al paziente o suo delegato o alla somministrazione diretta. Nel caso di dispensazione del farmaco direttamente al paziente è necessario acquisire la scheda debitamente compilata dal medico prescrittore e firmata per ricevuta da parte dell'utente o suo delegato. Elaborazione e trasmissione File F: Il personale amministrativo della Farmacia procede all'inserimento delle schede nel data base dedicato. Il Farmacista controlla gli inserimenti, elabora il tracciato in formato txt e invia e-mail a: • sistemi informativi per ulteriori controlli/correzioni e per il successivo invio in Regione • controllo di Gestione per la trasmissione dei dati all'ATS di competenza.	
--	--	---	--



3.8.2. Fase 6b - resi a fornitore

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
FRS OT-ARM AF	OPERATIVA	Il materiale consegnato dal fornitore può risultare Non Conforme per i seguenti motivi: 1. Quantitativo arrivato diverso da quello richiesto nell'ordine; 2. Materiale di tipo diverso da quello richiesto nell'ordine; 3. Mancata corrispondenza (per qualità o quantità) tra il materiale effettivamente consegnato e quanto registrato sul DDT; 4. Merce guasta (prodotto che ha subito nel tempo processi di alterazione) o imperfetta (prodotti difettosi); 5. Data di scadenza non accettabile; 6. Errata conservazione durante il trasporto Se la merce consegnata dal fornitore non supera i controlli: l'OT segnala la non conformità secondo apposita modulistica, informa il fornitore e se necessario consulta il Referente Farmacista. L'OT descrive la motivazione del reso sia per prodotto non conforme sia per materiale non utilizzato. Il FRS verifica tutte le NC rilevate. La merce da restituire è posta in zona separata del magazzino, in aree di conservazione adeguate, individuata con un cartello riportante una dicitura idonea (es. "Non conforme, non usare" o "In attesa di reso"). In caso di materiale non conforme che necessita di smaltimento, si procede allo stesso dandone poi opportuna comunicazione alla ditta fornitrice, indicando codice e lotto del prodotto. In talune circostanze il FRS può decidere, dopo opportune verifiche, di riammettere il materiale nel	Al ricevimento della ricezione merce



		normale ciclo di stoccaggio. L'Amministrativo di Farmacia invia alla Ditta comunicazione della Non Conformità rilevata e, contestualmente, inoltra la richiesta di autorizzazione al reso (per sostituzione o accredito), allegando la dichiarazione di buona conservazione della merce e l'eventuale lettera di reclamo. Lo scarico definitivo avverrà solo dopo l'effettivo ritiro dei prodotti da parte del fornitore, indicando lotto e data di scadenza, e contestualmente provvede allo scarico per "reso a Fornitore" con emissione del DDT di reso che verrà timbrata e firmata al momento della cessione del bene al fornitore. Le operazioni di carico-scarico relative ai resi alimentano la contabilità sezionale di magazzino. La documentazione relativa al procedimento è depositata presso il ricevimento merci. L'amministrativo di Farmacia provvederà a richiedere la relativa nota di credito oppure la sostituzione del prodotto come da indicazioni del FRS	
--	--	--	--

3.8.3 fase 6c – Resi da magazzini di secondo livello

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OT-MAG	OPERATIVA	Carico merci provenienti dai Reparti come resi in corso di validità: I farmaci e DM possono essere resi dal reparto con modulistica firmata dal Responsabile UOC con l'indicazione della motivazione del	Lo stesso giorno del reso



		reso entro tre mesi dalla scadenza. Per scadenze più ravvicinate il reso può essere effettuato solo previo accordo con il FRS di settore. L'Operatore Tecnico Magazziniere (OT-MAG) riceve e controlla i prodotti resi dai reparti con validità di almeno tre mesi. L'OT-MAG effettua l'operazione di scarico del prodotto dal Centro di Costo e contestualmente lo carica a magazzino, indicando lotto e data di scadenza.	
FRS OT-ARM AF	OPERATIVA	Carico merci provenienti dai Reparti come resi per richiamo prodotto: Nel caso di richiamo di un prodotto da parte della Casa Farmaceutica e dell'AIFA, il FRS segnala a tutti i Reparti/Servizi coinvolti e provvede al recupero del prodotto richiamato. Quando tutte le UUOO avranno consegnato il prodotto richiamato alla UOC Farmacia, l'OT-MAG effettua le operazioni di scarico dai CdC che lo hanno reso, lo carica a magazzino, indicando lotto e data di scadenza, e contestualmente provvede allo scarico per "reso a Fornitore" con emissione del DDT di reso.	Alla diffusione del richiamo

3.8.4 fase 6d – Prodotti scaduti

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
COORDINATORE INFERMIERISTICO FRS	OPERATIVA	Il coordinatore infermieristico è responsabile della gestione dell'armadio farmaceutico nella UO; tale funzione può essere delegata ad un collaboratore, espressamente individuato. Al fine di ottimizzare la gestione del	Mensile



		bene sanitario e ridurre al minimo il rischio di produrre scaduti: - l'entità delle scorte deve essere correlata alle esigenze ed agli effettivi consumi della U.O. Eventuali prodotti con utilizzo occasionale, e non routinario, devono essere monitorati attentamente. - adottare la regola del "first in first out", cioè porre avanti il farmaco con scadenza più prossima. - controllare mensilmente la data di scadenza dei farmaci negli armadi, nei carrelli di terapia, nei carrelli d'emergenza e negli eventuali depositi, sia sul contenitore secondario che sul contenitore primario (etichetta della fiala o del flacone per gocce e sciroppi, fondo del tubetto per creme e pomate, bordo del blister per compresse o capsule). Se la data non riporta il giorno di scadenza, si fa riferimento all'ultimo giorno del mese indicato in etichetta. - Indicare la data di apertura sulla confezione delle specialità multidose (es. colliri, gocce, sciroppi, farmaci ricostituiti, preparazioni topiche, disinfettanti, ecc) - Controllare la data di validità delle specialità multidose rispetto a quanto riportato sul foglietto illustrativo o nella procedura "Gestione clinica dei Farmaci e degli altri prodotti farmaceutici". Alla fine della validità eliminarli nei rifiuti speciali - verificare il turnover dei prodotti di prossima scadenza o di scarso utilizzo; procedere al reso	
--	--	---	--



		compilando apposita scheda per prodotti con scadenza superiore ai 3 mesi e solo previo accordo con il FRS per scadenze più ravvicinate. Si raccomanda di consegnare i prodotti correttamente conservati e in confezione integra. - Periodicamente il FRS analizza gli eventuali prodotti a rischio di obsolescenza presenti in Farmacia e verifica le motivazioni: laddove possibile segnala alle UO richiedenti l'anomalia per l'utilizzo entro i termini di validità. - eventuali prodotti farmaceutici scaduti (es. antidoti da detenere obbligatoriamente) o alterati devono essere consegnati alla UOC Farmacia, accompagnati da una specifica nota di consegna riportante l'elenco qualitativo dei prodotti, la motivazione del reso, firmata dal Coordinatore infermieristico e validata dal Responsabile della U.O.	
OT-MAG	OPERATIVA	L'OT-MAG riprende in carico dalle UU.OO. cedenti i prodotti in scadenza, con almeno tre mesi di validità residua, o di scarso utilizzo, in confezione integra, per permettere una migliore rotazione delle scorte.	Al ricevimento del reso previo accordo con il farmacista di settore
FRS OT-MAG	OPERATIVA	Il Farmacista riceve e controlla l'elenco di eventuali farmaci scaduti o alterati consegnati dalle UU.OO. e fornisce all'OT_MAG indicazioni per il smaltimento. In attesa dello smaltimento, essi devono essere separati dai prodotti in corso di validità.	Al ricevimento del reso
OT-MAG	OPERATIVA	Smaltimento dei prodotti scaduti/non utilizzabili: i farmaci scaduti devono essere smaltiti	In concomitanza ritiro scaduti/



		secondo la normativa vigente (DPR n. 254/2003).	avariati
--	--	---	-----------------

3.9 FASE 7 – CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
FRS	OPERATIVA	Con apposita modulistica, al momento del ricevimento, si controlla periodicamente la corrispondenza tra giacenza fisica e giacenza risultante dal software. Il FRS, anche a campione, verifica: • l'apposizione della firma sui DDT; • la documentazione relativa a consegna dei beni da parte dei magazzini di primo livello ai magazzini di secondo livello; • la documentazione relativa a resi e scaduti (es. verifica della causale di scarico).	Trimestrale
UFFICIO LIQUIDAZIONI AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA LIQUIDAZIONE		L'AL verifica: • la corrispondenza tra DDT non congruenti con ordine/fattura e richieste di note di credito; • l'evidenza del controllo sulla corrispondenza tra ordine fattura DDT.	
UOC ECONOMICO FINANZIARIO	OPERATIVA	L'UOCEF, provvede periodicamente a verificare: • i DDT caricati a sistema e non ancora agganciati a una fattura; • la corrispondenza tra ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31/12; • la quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale.	Trimestrale



3.10 FASE 8 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OT-ARM OT-MAG AF	OPERATIVA	La documentazione viene conservata c/o la UOC Farmacia e secondo quanto previsto per la conservazione della documentazione sanitaria mentre tutte le operazioni contabili sono tracciate informaticamente su programma gestionale.	Entro i termini previsti dal Titolare e massimario vigente

4. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 *"Rimanenze"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"*.

4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;



- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Linee guida per l'Area E) Rimanenze trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2018.0249789 del 08/11/2018;
- Titolario e massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia-rev. 04-anno 2018

4.3 RIFERIMENTI INTERNI

- PS Gestione File F
- Modello organizzativo ex. D.Lgs. 231/01, azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Melegnano, anno 2014
- Gestione Clinica dei Farmaci e degli altri prodotti farmaceutici
- PS Gestione dei farmaci stupefacenti e delle sostanze psicotrope presso l'ASST di Melegnano e della Martesana

5. INDICATORI

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	FRSEQUENZA CONTROLLI	RESPONSABILE E CONTROLLO	INDICATORE DI RISULTATO	RESP. RILEVAZIONE
Approvvigionamento da fornitore	Ricezione prodotti	Trimestrale	OT-ARM	Indice sulle NC da fornitore (INCF) INCF= (q.tà NC fornitori/ totale consegne ricevute nel trimestre)x100	FRS

6. GRUPPO DI LAVORO

DOTT.SSA RITA CURSANO

DOTT. PAOLO MONETA

7. ALLEGATI



A) Modulo Non Conformità

 Regione Lombardia ASST Melegnano e Martesana	Modulo Non Conformità	UOC Farmacia Aziendale
--	------------------------------	------------------------

DESCRIZIONE DELLA NON CONFORMITÀ			
Segnalatore NC		Data di Rilevazione	
Azioni Attuate			
Esito della segnalazione		Data risoluzione NC	
Note			

La segnalazione, debitamente compilata, deve essere sottoposta al farmacista referente che la sigla.



B) Registro Non Conformità

Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Melegnano e Martesana		Registro Non Conformità			UOC Farmacia Aziendale		
Numero NC	Fornitore	Numero DDT	Data DDT	Segnalatore NC	Data di rilevazione	Esito segnalazione	Verifica Farmacista Referente



C) Prospetto settimanale liquidazione



UOC:

PROSPETTO SETTIMANALE LIQUIDAZIONE

NOME OPERATORE

[illegible]

Si attesta di aver effettuato i controlli previsti (congruità ordine, fattura, DDT, movimento di carico/scarico, CIG, corrispondenza quantità e importo, ecc).

Si precisa che la liquidazione deve essere effettuata da operatore diverso da colui che emette l'ordine.

Nel caso di difformità si trasferisce la pratica all'amministrativo di riferimento per la criticità.

2019
Hi 29



D) Check list di autocontrollo "Gestione magazzini di primo livello"

**GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

DESCRIZIONE	SI	NO	NA
Con apposita modulistica, al momento del ricevimento, si controlla periodicamente la corrispondenza tra giacenza fisica e giacenza risultante dal software?			
Il FRS, anche a campione, verifica l'apposizione della firma sui DDT?			
Il FRS, anche a campione, verifica la documentazione relativa a consegna dei beni da parte dei magazzini di primo livello ai magazzini di secondo livello?			
Il FRS, anche a campione, verifica la documentazione relativa a resi e scaduti?			
L'AL verifica la corrispondenza tra DDT non congruenti con ordine/fattura e richieste di note di credito?			
L'AL verifica l'evidenza del controllo sulla corrispondenza tra ordine fattura DDT?			
L'UOCEF, provvede periodicamente a verificare i DDT caricati a sistema e non ancora agganciati a una fattura?			
L'UOCEF, provvede periodicamente a verificare la corrispondenza tra ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31/12?			
L'UOCEF, provvede periodicamente a verificare la quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale?			



8.REGISTRO DELLE MODIFICHE

versione	Capitolo Paragrafo	Sintesi delle modifiche
1	3.2 FASE 0	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.3 FASE 1	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.4 FASE 2	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.5 FASE 3	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.6 FASE 4	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.7 FASE 5	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.8 FASE 6	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.9 FASE 7	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.10 FASE 8	Adeguamento a nuove linee guida regionali

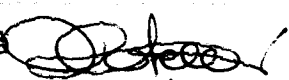
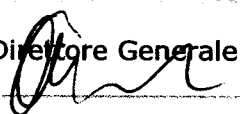
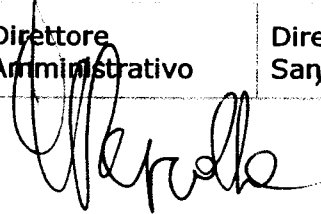
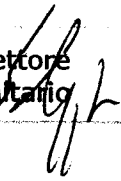


PROCEDURA GENERALE AZIENDALE AREA E) RIMANENZE

3.2 - Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello (UOC Farmacia Aziendale)

Sommario

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'E RESPONSABILITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	3
3.2 FASE 1 – PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DI INVENTARIO	4
3.3 FASE 2 – RILEVAZIONE FISICA	6
3.4 FASE 3 – REGISTRAZIONE A SISTEMA DELLE RETTIFICHE INVENTARIALI E CALCOLO DEGLI SCOSTAMENTI.....	7
3.5 FASE 4 – CHIUSURA ATTIVITÀ DI INVENTARIO	8
3.6 FASE 5 – CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ DI INVENTARIO	9
3.7 FASE 6 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE	10
4.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI.....	11
4.1 NORMATIVA NAZIONALE.....	11
4.2 NORMATIVA REGIONALE.....	11
4.3 RIFERIMENTI INTERNI.....	11
5.GRUPPO DI LAVORO.....	12
6.ALLEGATI.....	12
7.REGISTRO DELLE MODIFICHE	14

Emesso da	Gruppo di lavoro			
Verificato da	Ufficio Qualità 			
Approvato da	Direttore Generale 	Direttore Amministrativo 	Direttore Sanitario 	Direttore Sociosanitario 



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	Ha lo scopo di definire in modo chiaro e puntuale i tempi, le attività i ruoli e le responsabilità per assicurare la corretta esecuzione degli inventari.
A CHI	I destinatari di tale procedura sono gli operatori delle UU.OO.: - UOC Economico Finanziaria - UOC Farmacia a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a garantire: - La verifica fisica dei beni ad una certa data; - La completezza delle operazioni inerenti la verifica delle rimanenze di magazzino e la corretta contabilizzazione nell'esercizio di riferimento; - L'attestazione del titolo di proprietà o di possesso delle rimanenze di magazzino; - La correttezza della valutazione delle rimanenze di magazzino nel rispetto delle norme nazionali e dei principi contabili; - La correttezza in merito alla classificazione, descrizione e esposizione in bilancio dei conti relativi alle rimanenze di magazzino nonché l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCFA: Unità Operativa Complessa Farmacia Aziendale

UOCTP: Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale ?

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

UU.OO.: Unità Operative

GSP: Gestione Sanitaria Accentrata

EP: Enti Pubblici

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

**DSS:** Direttore Sociosanitario**DA:** Direttore Amministrativo**OT:** Operatore Tecnico**DDT:** Documento Di trasporto**PTO:** Prontuario**FR:** Farmacista referente di settore

3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'E RESPONSABILITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

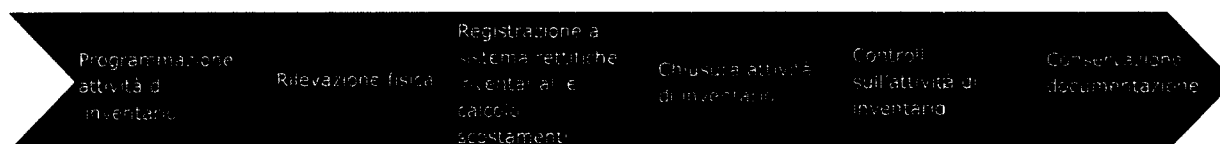
(B) Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO	Incompatibile		Incompatibile	



APPROVAZIONE			
---------------------	--	--	--

Le modalità operative che definiscono il processo "Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello (UOC Farmacia Aziendale)", si suddividono nelle seguenti fasi:



3.2 FASE 1 – PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DI INVENTARIO

L'inventario ha per oggetto la rilevazione fisica di tutti i beni di proprietà dell'Azienda esistenti presso i magazzini aziendali.

Il magazzino aziendale è il luogo fisico dove vengono stoccati in modo ordinato i beni di proprietà dell'Azienda. Di questi beni deve essere svolta l'inventariazione, cioè la loro rilevazione fisica.

L'inventario fisico deve essere svolto obbligatoriamente almeno una volta all'anno, in sede di chiusura d'esercizio. Per esigenze organizzative il Responsabile di UOC presso cui è situato il magazzino può definire una data di realizzazione e ultimazione dell'attività di conta fisica dei beni presso il magazzino in giorni diversi dal 31 dicembre di ogni anno concordando con il responsabile Economico Finanziario.

Il mancato rispetto di questo termine è una grave inadempienza per il responsabile del procedimento.



RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
FARMACISTA RESPONSABILE DI UOC FARMACISTA DI SETTORE	AUTORIZZATIVA	Il Responsabile di UOC FARMACIA Aziendale in accordo e secondo le direttive della Direzione identifica tempistiche e modalità di rilevazione fisica delle giacenze di magazzino di primo livello. Il Farmacista Responsabile di UOC, in accordo con i Farmacisti di settore, programma l'esecuzione dell'inventario e predispone una nota per la sospensione delle attività di magazzino. Il Responsabile UOC comunica la data dell'inventario alle UUOO interessate dalla sospensione dell'attività di magazzino.	Entro 10 giorni dalla esecuzione dell'inventario
FARMACISTA DI SETTORE	OPERATIVA	Il Farmacista di settore predispone le attività preliminari alla realizzazione dell'inventario, come da istruzione operativa: • individuando le squadre di conta, composte da almeno due persone, e tenendo conto che il personale destinato alle squadre deve essere diverso, per il principio di segregazione delle funzioni, da quello che ordinariamente sovraintende la custodia e la tenuta della contabilità gestionale presso lo stesso magazzino. • indicando ciò che è oggetto di conta. • definendo i metodi di conta, le unità di misura e le modalità di compilazione dei tabulati (evitare cancellazioni, usare mezzi indelebili, ecc). Il Farmacista di settore dovrà inoltre fare in modo che vengano svolte tutte le operazioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'inventario, quali la stampa delle istruzioni di modalità di esecuzione.	Entro 5 giorni dalla esecuzione dell'inventario



3.3 FASE 2 – RILEVAZIONE FISICA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
FARMACISTA DI SETTORE OPERATORE TECNICO	CONTABILE	Le attività di carico e scarico del magazzino di Farmacia sono sospese per tutta la durata della rilevazione fisica. Nei giorni di inventario, le eventuali richieste con carattere di urgenza vanno evase avendo cura di procedere al loro scarico dopo la chiusura dell'inventario. Dall'applicativo informatico si procede alla stampa dell'esistente di magazzino per ogni singolo presidio (PO Vizzolo, PO Cernusco, PO Melzo). La stampa viene estratta e rielaborata se necessario per consentire un conteggio appropriato e tracciabile come da IO.	Alla sospensione dell'attività di carico e scarico
FARMACISTA DI SETTORE OPERATORE TECNICO	AUTORIZZATIVA OPERATIVA	I tabulati sono consegnati alle squadre di conta individuate e ogni squadra procede a: - Contare le quantità dei beni in giacenza nel magazzino facendo particolare attenzione: <u>all'unità di misura</u>: le giacenze devono essere rilevate in base all'unità di misura indicata sui tabulati assegnati (cps= capsule - fl= fiale - sc=scatola, ec) <u>ai lotti e ai prodotti prossimi alla scadenza (6 mesi);</u> - Annotare con mezzo indelebile le quantità di beni contate sul tabulato; l'operatore in nessun caso deve essere influenzato dal dato contabile e non è ammesso che ometta la conta confermando i dati contabili. In caso in cui una squadra rilevi uno scostamento tra quantità contabile e fisica si procede alla seconda conta da parte di un'altra squadra. - in caso di rilevazione di	Data inventario



		prodotto avariato o non conforme, apporre nota in calce descrittiva della non conformità o delle anomalie riscontrate. • Firmare e datare il tabulato compilato per intero; • Segnalare al farmacista referente eventuale presenza di prodotti non riportati su tabulato. • Consegnare il tabulato al Farmacista Referente. Il Farmacista di settore provvede a: • verificare la corretta compilazione dei tabulati. • effettuare test a campione su almeno l'1% dei beni presenti in magazzino per validare la corretta esecuzione della conta (la riconta a campione viene effettuata da parte di altra squadra). • analizzare le differenze inventariali, individuando le motivazioni. • analizzare e motivare la presenza di beni obsoleti, siglare i tabulati analizzati.	
--	--	---	--

3.4 FASE 3 – REGISTRAZIONE A SISTEMA DELLE RETTIFICHE INVENTARIALI E CALCOLO DEGLI SCOSTAMENTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE DI UOC FARMACISTA DI SETTORE	AUTORIZZATIVA	Il Farmacista, dopo aver individuato le motivazioni delle differenze inventariali e della obsolescenza di alcuni beni, valida le modifiche da predisporre. Il Farmacista di settore, o suo Delegato, procede quindi a rettificare la quantità attraverso la procedura contabile in accordo con il Direttore di UOC. Se la variazione da effettuare è negativa (giacenza fisica inferiore alla giacenza contabile) si utilizza la voce	Entro la riapertura del Servizio



		"Scarico per rettifica inventario". Se la variazione è positiva (giacenza fisica superiore alla giacenza contabile) si usa la voce "Carico per rettifica inventario". Nelle operazioni di conta si deve tenere riscontro di eventuali beni di consumo consegnati nei giorni di inventario (richieste con carattere di urgenza) Il Farmacista Referente di settore predispone e sigla il tabulato post inventario.	
OPERATORE TECNICO	OPERATIVA	Dopo la chiusura inventario, si procede all'aggiornamento dati contabili: - L'OT addetto al ricevimento merce procede a caricare i beni ricevuti nei giorni dell'inventario. - L'OT dedicato al deposito provvederà a scaricare i beni consegnati ai reparti a seguito di richieste urgenti effettuate nei giorni dell'inventario	Dopo la chiusura inventario

3.5 FASE 4 – CHIUSURA ATTIVITÀ DI INVENTARIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE DELLA UOC FARMACIA	OPERATIVA	Il Direttore a cui afferisce il magazzino: - raccoglie i tabulati post inventario suddivisi per singolo magazzino e area di riferimento forniti dai FR di settore. -estrae dal gestionale i tabulati completi, li sigla, ne archivia una copia e ne invia una all' U.O.C. Economico finanziario.	Alla fine dell'inventario

4/14
01



3.6 FASE 5 – CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ DI INVENTARIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
FARMACISTA DI SETTORE	CONTABILE	Verifica dello svolgimento nei tempi previsti Verifica della restituzione di tutti i tabulati compilati. Verifica che i tabulati siano compilati per intero, datati, firmati. Verifica la corretta compilazione da parte della squadra di conta.	Prima della chiusura dell'inventario
UOC ECONOMICO FINANZIARIO	CONTABILE	Confronto tra le risultanze delle conte e quella della contabilità sezionale di magazzino. Analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente. Si procede a fine anno a verificare la quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale. Verifica a campione della corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato	A fine anno controllo di congruità

**3.7 FASE 6 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
FARMACISTA DI SETTORE	CONTABILE	Stampare i tabulati ante-conta e le istruzioni per le modalità di esecuzione.	Ante conta
DIRETTORE UOC FARMACIA	CONTABILE	Il Direttore a cui afferisce il magazzino: - raccoglie i tabulati post inventario suddivisi per singolo magazzino e area di riferimento forniti dai FR di settore. -estrae dal gestionale i tabulati completi, li sigla, archivia una copia -invia una copia firmata all' U.O.C. Economico finanziario. Predisposizione di un tabulato riepilogativo con la valorizzazione delle giacenze prima e dopo l'inventario. Tutte le operazioni sono tracciate informaticamente con apposite causali. Le rimanenze a fine anno estratte dal gestionale sono valorizzate al costo medio ponderato calcolato al 31 dicembre di ogni anno.	Al termine della conta
COORDINATORE DEI MAGAZZINI INFORMATIZZATI DIRETTORE UOC FARMACIA DIRETTORE UOC E COORDINATORE MAGAZZINI INFORMATIZZATI	CONTABILE	Il direttore dell'UO conserva la documentazione presso la propria sede, secondo quanto previsto da indicazione aziendale sulla conservazione della documentazione.	Entro i termini previsti dal Titolare e massimario vigente

41
AP
GA



4. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II - recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 *"Rimanenze"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"*.

4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 6041/2016 *"Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013"*;
- DGR n. 7009/2017, *"Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)"*;
- Linee guida per l'Area E) Rimanenze trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2018.0249789 del 08/11/2018;
- Titolario e massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia-rev. 04-anno 2018

4.3 RIFERIMENTI INTERNI

- Modello organizzativo ex. D.Lgs. 231/01, azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Melegnano, anno 2014



5. GRUPPO DI LAVORO

DOTT.SSA RITA CURSANO

DOTT. PAOLO MONETA

6. ALLEGATI



A) Check list di autocontrollo "Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello"

Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ASST Melegnano e Martesana

RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO

Descrizione	SI	NO	NA
Avviene la verifica dello svolgimento nei tempi previsti?			
Avviene la verifica della restituzione di tutti i tabulati compilati?			
Avviene la verifica che i tabulati siano compilati per intero, datati, firmati?			
Avviene la verifica della corretta compilazione da parte della squadra di conta?			
Avviene il confronto tra le risultanze delle conte e quella della contabilità sezionale di magazzino?			
Avviene l'analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente?			
Si procede a fine anno a verificare la quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale?			
Avviene la verifica a campione della corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato?			

**7.REGISTRO DELLE MODIFICHE**

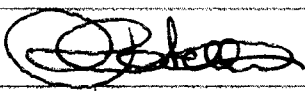
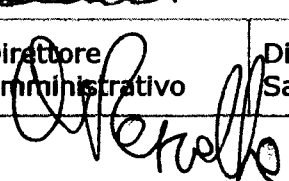
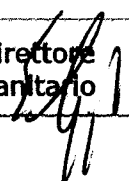
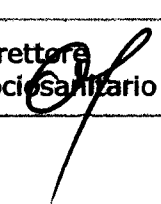
versione	Capitolo Paragrafo	Sintesi delle modifiche
1	3.2 FASE 1	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.3 FASE 2	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.4 FASE 3	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.5 FASE 4	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.6 FASE 5	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.7 FASE 6	Adeguamento a nuove linee guida regionali



PROCEDURA GENERALE AZIENDALE AREA E) RIMANENZE

3.3 - Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E RESPONSABILITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	3
3.2 FASE 1 - RICHIESTA BENI.....	4
3.3 FASE 2 - RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI	6
3.4 FASE 3 - EVENTUALE CARICO E SCARICO CONTABILE.....	8
3.5 FASE 4 - STOCCAGGIO	9
3.6 FASE 5 - PRODOTTI SCADUTI	9
3.7 FASE 6 - PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI INVENTARIO	10
3.8 FASE 7 - RILEVAZIONE FISICA	15
3.9 FASE 8 - REGISTRAZIONE A SISTEMA DELLE RISULTANZE	17
3.10 FASE 9 - CHIUSURA ATTIVITA' DI INVENTARIO	18
3.11 FASE 10 - CONTROLLI SULL'ATTIVITA' DI INVENTARIO	19
3.12 FASE 11 - CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE	20
4.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI.....	20
4.1 NORMATIVA NAZIONALE.....	20
4.2 NORMATIVA REGIONALE.....	20
4.3 RIFERIMENTI INTERNI.....	21
5.GRUPPO DI LAVORO.....	21
6.ALLEGATI.....	22
7.REGISTRO DELLE MODIFICHE	23

Emesso da	Gruppo di lavoro			
Verificato da	Ufficio Qualità 			
Approvato da	 Direttore Generale	 Direttore Amministrativo	 Direttore Sanitario	 Direttore Sociosanitario



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

	Ha lo scopo di definire in modo chiaro e puntuale i tempi, le attività i ruoli e le responsabilità per assicurare la corretta esecuzione degli inventari.
	I destinatari di tale procedura sono gli operatori delle UU.OO.: - UOC Economico Finanziaria - UOC Gestione Acquisti - UOS Controllo di Gestione - UOS Gestione Operativa e Sistemi Informativi - UOS Ingegneria Clinica - UO Sanitarie e Socio Sanitarie/ Regionali e Servizi - UOC Farmacia a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
	ASST Melegnano e della Martesana
	La procedura disciplina le funzioni, i compiti, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione dei magazzini di secondo livello, nonché ai relativi processi di rilevazione inventariale delle rimanenze di soli beni di consumo sanitari in giacenza presso i centri utilizzatori. In particolare, la procedura deve specificare per quali magazzini di secondo livello e/o per quali tipologie di beni si tracciano le operazioni di carico e scarico e per quali, invece, si effettua solo la verifica fisica periodica delle giacenze. In ogni caso, la procedura deve garantire, almeno in sede di chiusura d'esercizio, la verifica fisica di tutte le giacenze e deve produrre le evidenze necessarie per la corretta, accurata e verificabile redazione del bilancio d'esercizio. La procedura deve, inoltre, consentire il monitoraggio periodico e la gestione dei prodotti obsoleti, a lenta rotazione, difettosi e scaduti.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCFA: Unità Operativa Complessa Farmacia Aziendale

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

UOSGOSI: Unità Operativa Semplice Gestione Operativa e Sistemi Informativi



UOSIC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica

GSP: Gestione Sanitaria Accentrata

EP: Enti Pubblici

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

DSS: Direttore Sociosanitario

DA: Direttore Amministrativo

OT: Operatore Tecnico

DDT: Documento Di trasporto

PTO: Prontuario

DM: Dispositivi medici

AF: Amministrativo Farmacia

FR: Farmacista Responsabile di Settore

3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA' / FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (magazzini di secondo livello: laboratori, reparti, sale operatorie, altre articolazioni organizzative aziendali)", si suddividono nelle seguenti fasi:



Alla data di redazione della presente procedura gli unici magazzini di secondo livello informatizzati sono quelli dei Blocchi Operatori (Vizzolo Predabissi, Melzo, Cernusco, Vaprio)

3.2 FASE 1 – RICHIESTA BENI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
COORDINATORE INFERMIERISTICO DIRETTORE UO FARMACISTA REFERENTE	OPERATIVA	Ricezione e analisi della richiesta: I magazzini di secondo livello inviano alla UOC Farmacia aziendale le richieste dei beni sanitari attraverso due modalità: Richiesta Informatizzata, da parte dei magazzini informatizzati, e Richiesta in formato cartaceo, per quelli non	Giornaliero



		informatizzati. Le richieste informatizzate sono compilate e generate dal Reparto attraverso il sistema gestionale in dotazione. Le richieste sono immesse da personale abilitato/autorizzato. Le richieste in formato cartaceo sono compilate su appositi moduli che prevedono l'indicazione di: Centro di Costo richiedente, codice del Centro di Costo, firma del direttore UO o suo delegato, data della richiesta e dettagliano i prodotti necessari. Le richieste sono compilate dal Coordinatore Infermieristico, o suo collaboratore espressamente delegato. Al fine di ottimizzare la gestione del bene "farmaco" e ridurre al minimo il rischio di produrre scaduti, l'entità delle scorte nei magazzini di secondo livello deve essere correlata alle esigenze ed effettivi consumi della UO e le richieste di approvvigionamento vanno predisposte sulla base dei consumi storici, della tempistica di approvvigionamento e sulla base delle terapie in atto, limitando al minimo le giacenze di reparto. Le richieste di farmaci e prodotti di area farmaceutica con caratteristiche particolari (farmaci personalizzati, farmaci ad alto costo, o comunque farmaci soggetti a restrizione d'impiego, dispositivi medici specialistici, ecc) non effettuate per reintegrare la scorta di	
--	--	--	--



		reparto, devono essere compilate e firmate dal medico di reparto. Tutte le richieste, informatizzate autorizzative e cartacee, pervenute alla UO Farmacia vengono verificate ed autorizzate dal Farmacista Referente di settore. L'approvvigionamento alle UU.OO. avviene secondo quanto riportato dalla procedura generale aziendale "Gestione clinica dei farmaci e degli altri prodotti farmaceutici".	
--	--	--	--

3.3 FASE 2 – RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
FARMACISTA REFERENTE DI SETTORE COORDINATORE INFERMIERISTICO	AUTORIZZATIVA	Presa in carico dei farmaci e prodotti di area farmaceutica richiesti: In seguito al ricevimento dei farmaci e degli altri prodotti di area farmaceutica, il Coordinatore Infermieristico è responsabile del controllo: • Della congruità qualitativa tra quanto consegnato e quanto scritto sul documento di richiesta/consegna che accompagna i prodotti; • Del ricevimento dei prodotti nei tempi previsti; • Della modalità di conservazione e dello stato del materiale ricevuto (es.	Al momento dell'arrivo della merce



OT-MAG	OPERATIVA	mantenimento della catena del freddo, integrità delle confezioni, corretta etichettatura, consegna dei prodotti nelle confezioni originali, ecc.). Tali attività possono essere delegate a un collaboratore da lui espressamente individuato. In caso di conformità a quanto richiesto, il Coordinatore Infermieristico predispone il successivo stoccaggio nelle specifiche allocazioni individuate in reparto; in caso contrario, effettua una segnalazione al Farmacista Referente della UOC Farmacia e prende accordi per una eventuale restituzione e/o per un nuovo approvvigionamento. Lo stoccaggio dei prodotti deve avvenire in locali idonei ad evitare il deterioramento o danneggiamento, o la manomissione dall'ingresso in reparto fino al momento dell'utilizzazione. Accettazione prodotti (vaccini, prodotti della dialisi, ecc) che pervengono direttamente dai fornitori esterni: I fornitori esterni possono consegnare le merci al magazzino secondo le indicazioni presenti sugli ordini. Gli operatori tecnici (OT), o altro personale sanitario, provvedono al ritiro dei prodotti farmaceutici dopo aver verificato: • L'esatta destinazione del materiale, facilmente identificabile sulla bolla dall'indirizzo di consegna;	
--------	-----------	--	--



		• La corrispondenza del numero di colli indicati in bolla con quanto consegnato; • Lo stato dei colli consegnati; • La temperatura di stoccaggio del materiale, indicata in bolla, al fine di assicurare la corretta continuità della catena del freddo. Se i controlli danno esito positivo, l'OT appone sul documento di trasporto (DDT) la data del ricevimento e la firma per il numero di colli ricevuti integri con la scritta: "Si riceve con riserva" e colloca la merce in area dedicata, in attesa di controllo. Entro 3 giorni dal ricevimento della merce, l'OT di reparto inoltra il DDT alla UOC Farmacia. In caso di non conformità, il Coordinatore Infermieristico deve farne immediata segnalazione scritta al personale della UOC Farmacia e tenere il prodotto in "quarantena" in attesa di indicazioni da parte del Farmacista Referente di settore.	
--	--	--	--

3.4 FASE 3 – EVENTUALE CARICO E SCARICO CONTABILE

RESPONSABILE	TITOLO ATTIVITÀ	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UOC	AUTORIZZATIVA	Le operazioni di carico e scarico contabile vengono effettuate solo dai magazzini informatizzati, che devono prendere in carico informaticamente i prodotti sanitari ricevuti	Contestualmente all'arrivo del materiale e al



COORDINATORE INFERMIERISTICO		per poi effettuarne lo scarico contestualmente al loro utilizzo. La responsabilità di tale attività è in capo alla UOC di pertinenza (coordinatore infermieristico e Direttore UOC).	consumo del medesimo
---------------------------------	--	--	-----------------------------

3.5 FASE 4 – STOCCAGGIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
COORDINATORE INFERMIERISTICO	OPERATIVA	Il Coordinatore infermieristico di reparto è responsabile della gestione dell'armadio farmaceutico, dell'approvvigionamento, dello stoccaggio e della conservazione dei prodotti farmaceutici, dei dispositivi medici e dei beni in giacenza. Tali funzioni possono essere formalmente delegate.	Al ricevimento dei prodotti

3.6 FASE 5 – PRODOTTI SCADUTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UO COORDINATORE INFERMIERISTICO	OPERATIVA	Come da procedura aziendale "Gestione clinica dei farmaci e degli altri prodotti farmaceutici", il coordinatore infermieristico o suo delegato deve controllare con cadenza mensile i farmaci e DM con	Controllo mensile dei prodotti in scadenza, contestualmente e alla rilevazione di prodotto alterato/



		scadenza ravvicinata. In caso di beni sanitari poco utilizzati, a lenta rotazione o di terapie interrotte deve predisporre il reso alla UOC Farmacia aziendale mediante apposita modulistica, dove deve dettagliare la motivazione del reso. Il reso di prodotti farmaceutici con scadenza inferiore ai tre mesi dovrà avvenire solo previa autorizzazione con il farmacista di settore. I prodotti farmaceutici alterati, scaduti, revocati o difettosi, se non immediatamente eliminabili, devono essere conservati, in attesa di smaltimento, separatamente dai prodotti in corso di validità, racchiusi in un contenitore recante la dicitura: "FARMACI SCADUTI - DA SMALTIRE". Non appena possibile, tali prodotti dovranno essere consegnati alla UOC Farmacia, accompagnati da un documento di consegna riportante l'elenco quali-quantitativo dei prodotti, il lotto, la motivazione del reso, firmato dal Coordinatore Infermieristico e vidimato dal Responsabile della U.O.	danneggiato
--	--	---	--------------------

3.7 FASE 6 – PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI INVENTARIO

L'inventario ha per oggetto la rilevazione fisica di tutti i beni di proprietà dell'Azienda esistenti presso i magazzini aziendali.



Il magazzino aziendale è il luogo fisico dove vengono stoccati in modo ordinato i beni di proprietà dell'Azienda. Di questi beni deve essere svolta l'inventariazione, cioè la loro rilevazione fisica.

L'inventario fisico deve essere svolto obbligatoriamente almeno una volta all'anno, in sede di chiusura d'esercizio. Per esigenze organizzative il Responsabile di UOC presso cui è situato il magazzino può definire una data di realizzazione e ultimazione dell'attività di conta fisica dei beni presso il magazzino in giorni diversi dal 31 dicembre di ogni anno concordando con il responsabile Economico Finanziario.

Il mancato rispetto di questo termine è una grave inadempienza per il responsabile del procedimento.

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UO COORDINATORE INFERMIERISTICO	OPERATIVA	A seguito della comunicazione da parte della Direzione della data in cui verrà effettuato l'inventario, i Direttori di UO, o loro delegati, devono individuare il Responsabile interno delle operazioni inventariali (preferibilmente il Coordinatore Infermieristico), il quale operativamente esegue, se necessario con il supporto di altro personale del reparto, la conta inventariale. Secondo la tempistica indicata dalla direzione o da dirigente preposto, verranno programmate le attività inventariali. In relazione ai magazzini di primo livello si fa riferimento alla procedura 3.2 - "Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello", che interromperanno l'attività di dispensazione	Dopo la comunicazione della data di inventario



		durante le attività inventariali salvo garantire le attività programmate e in urgenza.	
UOS CONTROLLO DI GESTIONE	AUTORIZZATIVA	Per i reparti non informatizzati, la UOS Controllo di Gestione elabora appositi report per la rilevazione delle giacenze di reparto ed invia i suddetti report alla UOCEF che provvede alla distribuzione delle schede dai reparti. Invece, per i reparti dotati di sistema informatizzato, la rilevazione delle giacenze di reparto verrà effettuata, alla data di inizio delle operazioni di conta, sulla base dell'estrazione esistente di magazzino del gestionale informatico.	Prima della data di esecuzione degli inventari
UOC ECONOMICO FINANZIARIO	AMMINISTRATIVA	Il report estratto dal gestionale, ed elaborato sulla base dei consumi, riporta il CDC, la classe merceologica, la descrizione del prodotto, l'unità di misura, il prezzo (calcolato con il metodo del costo medio ponderato, come espressamente previsto dal D. Lgs. 118/2011), la quantità scaricata al centro di costo. Ogni articolo inventariato infatti deve essere identificato con proprio codice univoco, descrizione e classe. Per facilitare la compilazione i beni sanitari sono aggregati per categorie di prodotto :	



		farmaci, DM, disinfettanti, ecc... . Il report compilabile in maniera informatica, dovrà contenere delle righe vuote a piè di pagina per le seguenti annotazioni: -prodotti non presenti nella lista, per i quali le squadre di conta dovranno indicare la descrizione, il codice e la quantità di eventuali prodotti non presenti nella lista (in caso di dubbi sulla descrizione del prodotto contattare la UOCFA) -descrizione di eventuali anomalie e/o la presenza di materiale obsoleto o danneggiato. Il report viene successivamente inviato in formato xls per la compilazione. L'unico campo compilabile è quello relativo alla giacenza in cui verrà riportato il numero di pezzi presenti in reparto. L'operatore potrà immediatamente vedere il valore corrispondente alla giacenza in modo da poter individuare in prima analisi eventuali anomalie. Al momento della distribuzione dei report da parte della UOCF, vengono inviate a tutte le UOC coinvolte apposite istruzioni operative.	
--	--	---	--



DIRETTORE UO COORDINATORE INFERMIERISTICO	OPERATIVA	Nei giorni prestabiliti, tutte le strutture responsabili di magazzini di beni di consumo sanitari sospendono le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) e nei singoli reparti si procede all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo sanitari gestiti. Poiché non è possibile sospendere l'attività in alcuni reparti e/o servizi (come nei blocchi operatori) sarà necessario ridurre alle sole urgenze la richiesta di approvvigionamento di cui si terrà conto nella rilevazione inventariale e che sarà regolarizzata informaticamente al termine dell'esercizio. Il Responsabile interno delle operazioni inventariali di reparto organizza la rilevazione. Deve essere prevista almeno una persona addetta alla conta e un'altra addetta alla ricona. Alla data di inizio delle operazioni di conta, nei reparti informatizzati il coordinatore infermieristico provvede alla stampa, tramite la procedura informatizzata aziendale, di un report relativo all'elenco dei prodotti in giacenza, la relativa unità di misura e il prezzo medio. Il suddetto report sarà quindi consegnato al personale addetto alla conta.	Durante le operazioni inventariali
---	------------------	--	--



3.8 FASE 7 – RILEVAZIONE FISICA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UO RESPONSABILE INFERMIERISTICO SQUADRA CONTA	AUTORIZZATIVA	La squadra della conta procede a: - Contare le quantità di beni in giacenza nel magazzino; - Annotare le quantità di beni contati sul tabulato; - Inserire eventuali prodotti non presenti nel tabulato; - Contrassegnare in modo evidente (con etichette colorate o altro) i singoli beni (le scatole o gli scaffali o gli armadi in cui sono stoccate), per indicare l'avvenuta inventariazione ed evitare il rischio di ricontare beni già in precedenza inventariati. Al termine della conta, gli addetti alla conta devono: - firmare e datare i record compilato; - consegnare il tabulato al direttore o al referente di magazzino. Il Direttore della UO o suo delegato provvede a: - verificare la corretta compilazione - effettuare test a campione per validare la corretta esecuzione della conta mediante nuova conta fisica a campione - verificare le eventuali differenze tra quantità	Durante l'inventario



		contate e quantità contabili e designare una nuova squadra di conta per contare di nuovo • analizzare e motivare le differenze inventariali, la presenza di merci obsolete, scadute. • In caso di difformità, per approfondimenti segnala le discrepanze tra le quantità rilevate e quanto indicato nei dati di consumo alla UOC che gestisce il prodotto. • Firmare e acquisire la firma del Coordinatore infermieristico sul tabulato • Trasmettere il tabulato al Direttore UOC Economico finanziaria, al fine di concordare le eventuali scritture di rettifica	
COORDINATORE INFERMIERISTICO/ CAPOTECNICO/ SQUADRA DI CONTA DIRETTORE O SUO DELEGATO	OPERATIVA	• L'attività dovrà essere svolta dal coordinatore infermieristico/capotecnico o referente individuato dal responsabile di struttura • la responsabilità complessiva del processo è del dirigente di struttura (primario o figura con analoga responsabilità) • dovranno essere inventariati come prodotti in giacenza esclusivamente i beni di proprietà dell'azienda (non i beni in conto deposito o in conto visione) • le giacenze devono essere rilevate in base all'unità di misura indicata sulla scheda (cps= capsule - fl= fiale - sc=scatola) • non conteggiare i prodotti nei carrelli	Al termine dell'attività inventariale 



		terapie/emergenze • non conteggiare confezioni aperte • eventuali prodotti non presenti nelle stampe, vanno aggiunti in calce sia nella stampa sia sul file trasmesso e siglato. • il tabulato, all'atto della consegna deve essere accompagnato dall'apposita scheda predisposta, sottoscritta dal coordinatore infermieristico/capotecnico (o referente designato) e dal responsabile di struttura.	
--	--	---	--

3.9 FASE 8 – REGISTRAZIONE A SISTEMA DELLE RISULTANZE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UOC COORDINATORE INFERMEIRISTICO	AUTORIZZATIVA	La registrazione a sistema delle risultanze, mediante attività di carico e scarico, ed eventuali rettifiche inventariali è attuabile solo per i magazzini di secondo livello informatizzati in analogia con quanto previsto dalla procedura 3.2- "Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello"	Al termine dell'esercizio

Handwritten signature/initials: H 07

**3.10 FASE 9 – CHIUSURA ATTIVITA' DI INVENTARIO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	AMMINISTRATIVO	Tutte le schede cartacee devono essere consegnate alla UOCEF. In particolare le schede cartacee relative ai poliambulatori e STR territoriali, dopo essere state raccolte da parte degli autisti e fattorini, vengono consegnate alla UOCEF. L'impiegato della UOCEF addetto alla verifica, si occuperà di controllare il contenuto e la modalità di compilazione delle schede. In caso vengano rilevate imprecisioni o schede non conformi a quanto richiesto le stesse vengono inoltrate al mittente, evidenziandone le anomalie per le opportune correzioni.	Durante le operazioni di verifica dei report/schede inventariali
UOC ECONOMICO FINANZIARIA DIRETTORE UOC	CONTABILE	L'inventario fisico deve essere svolto obbligatoriamente almeno una volta all'anno, in sede di chiusura d'esercizio presso tutte le UOC che detengono beni di consumo. Per esigenze specifiche è possibile definire una data di realizzazione e ultimazione dell'attività di conta fisica dei beni presso il magazzino in giorni diversi dal 31 dicembre di ogni anno. Il mancato rispetto di questo termine è una grave inadempienza per il responsabile del procedimento.	Annuale

**3.11 FASE 10 – CONTROLLI SULL'ATTIVITA' DI INVENTARIO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
IL DIRETTORE A CUI AFFERISCE IL MAGAZZINO UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Verifica dello svolgimento nei tempi previsti Verifica restituzione di tutte le schede inventariali Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate, firmate: Acquisire il tabulato compilato e firmato e verificare: • la corretta compilazione da parte della squadra di conta • anche a campione, la corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato • gli scostamenti dei dati in giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e nel mix delle attività • la quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale	Durante le operazioni inventariali Almeno annuale

HP

01

5

**3.12 FASE 11 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA DIRETTORE UOC	OPERATIVA	Gli elaborati firmati vengono conservati dall'UOC Economico Finanziaria per le rimanenze di reparto non informatizzate. Per quanto riguarda le rimanenze informatizzate, sono invece mantenute da chi si occupa di archiviare la documentazione, mentre il Direttore si occupa di conservare la documentazione (vedi procedura 3.2, fase 6)	Entro i termini previsti dal Titolare e massimario vigente

4. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI**4.1 NORMATIVA NAZIONALE**

- D.lgs. n. 118/2011, contenente disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 *"Rimanenze"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"*.

4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR"*



della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";

- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Linee guida per l'Area E) Rimanenze trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2018.0249789 del 08/11/2018;
- Titolario e massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia-rev. 04-anno 2018

4.3 RIFERIMENTI INTERNI

- Modello organizzativo ex. D.Lgs. 231/01, azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Melegnano, anno 2014
- Gestione Clinica dei Farmaci e degli altri prodotti farmaceutici

5.GRUPPO DI LAVORO

DOTT.SSA RITA CURSANO

DOTT. PAOLO MONETA



6.ALLEGATI

A) Check list di autocontrollo "Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori"

Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Melegnano e Marlesana			
GESTIONE E RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI			
Descrizione	SI	NO	NA
Avviene la verifica dello svolgimento nei tempi previsti?			
E verificata la restituzione di tutte le schede inventariali?			
Avviene la verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate, firmate?			
E verificata la corretta compilazione da parte della squadra di conta?			
Avviene la verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato?			
Avviene l'analisi degli scostamenti dei dati in giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e nel mix delle attività?			
Avviene la quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale?			



7.REGISTRO DELLE MODIFICHE

versione	Capitolo Paragrafo	Sintesi delle modifiche
1	3.2 FASE 1	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.3 FASE 2	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.4 FASE 3	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.5 FASE 4	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.6 FASE 5	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.7 FASE 6	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.8 FASE 7	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.9 FASE 8	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.10 FASE 9	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.11 FASE 10	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.12 FASE 11	Adeguamento a nuove linee guida regionali



PROCEDURA GENERALE AZIENDALE

AREA E) RIMANENZE

3.4 - Gestione dei beni in conto deposito e in conto visione

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI.....	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E RESPONSABILITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	3
3.2 GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO.....	4
☐ 3.2.1 FASE 1 - ATTIVAZIONE DEL CONTO DEPOSITO	4
☐ 3.2.2 FASE 2 - CODIFICA DEL BENE	6
☐ 3.2.3 FASE 3 - RICEZIONE E STOCCAGGIO	6
☐ 3.2.4 FASE 4 - PRELIEVO	7
☐ 3.2.5 FASE 5 - GESTIONE CONTABILE-AMMINISTRATIVA	8
☐ 3.2.6 FASE 6 -INVENTARIO DI FINE ANNO	9
☐ 3.2.7 FASE 7 - CONTROLLI CONTABILI PERIODICI	10
☐ 3.2.8 FASE 8 - CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE	10
3.3 GESTIONE DEI BENI IN CONTO VISIONE	10
☐ 3.3.1 FASE 1 - ATTIVAZIONE DEL CONTO VISIONE	10
☐ 3.3.2 FASE 2 - RICEZIONE E STOCCAGGIO	11
☐ 3.3.3 FASE 3 - CONSEGNA ALL'UU.OO. RICHIEDENTE	12
☐ 3.3.4 FASE 4 - UTILIZZO	12
☐ 3.3.5 FASE 5 - GESTIONE CONTABILE-AMMINISTRATIVA	12
☐ 3.3.6 FASE 6 - CONTROLLI CONTABILI PERIODICI	13
☐ 3.3.7 FASE 7 - CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE	13
4.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI	14
4.1 NORMATIVA NAZIONALE	14
4.2 NORMATIVA REGIONALE.....	14
4.3.RIFERIMENTI INTERNI	15
5.GRUPPO DI LAVORO	15
6.ALLEGATI.....	15
7.REGISTRO DELLE MODIFICHE	15



Emesso da	Gruppo di Lavoro			
Verificato da	Ufficio Qualità			
Approvato da	F.to Direttore Generale	F.to Direttore Amministrativo	F.to Direttore Sanitario	F.to Direttore Sociosanitario

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	Ha lo scopo di definire in modo chiaro e puntuale i tempi, le attività i ruoli e le responsabilità per assicurare la corretta esecuzione degli inventari.
A CHI	I destinatari di tale procedura sono gli operatori delle UU.OO: - UOC Economico Finanziaria - UOC Gestione Acquisti - UOC Farmacia - UOC/UOS fruitori dei beni in conto deposito e in conto visione a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	La procedura disciplina le responsabilità, le modalità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa, nonché alle rilevazioni inventariali, dei beni di consumo in conto deposito e in conto visione.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCFA: Unità Operativa Complessa Farmacia Aziendale

UOCGA: Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti



UOCGA: Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

UOSGOSI: Unità Operativa Semplice Gestione Operativa e Sistemi Informativi

UOSIC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica

GSP: Gestione Sanitaria Accentrata

EP: Enti Pubblici

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

DSS: Direttore Sociosanitario

DA: Direttore Amministrativo

OT: Operatore Tecnico

DDT: Documento Di trasporto

PTO: Prontuario

DM: Dispositivi medici

AF: Amministrativo Farmacia

FR: Farmacista Responsabile di Settore

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

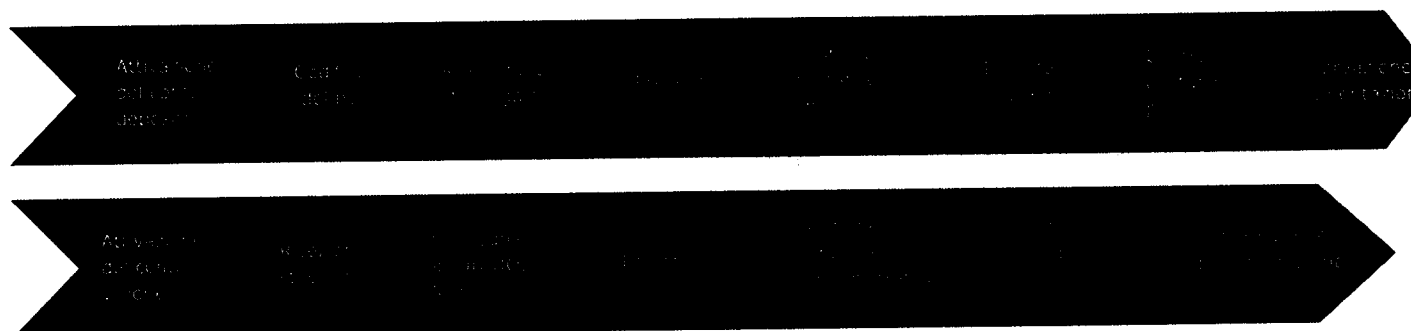
(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.



Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile			Incompatibile

Le modalità operative che definiscono il processo "Gestione dei beni in conto deposito e in conto visione", si suddividono nelle seguenti fasi:



3.2 GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO

• 3.2.1 FASE 1 – ATTIVAZIONE DEL CONTO DEPOSITO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UOC	OPERATIVA	I dispositivi medici da gestire in conto deposito sono individuati esclusivamente a seguito di apposite procedure di gara e di successivo atto deliberativo aziendale. Nel contratto stipulato per la fornitura dei beni in conto deposito deve essere definita la tipologia dei beni, le loro caratteristiche quali-quantitative oggetto della fornitura. I prodotti acquistati con il metodo del conto deposito sono quei prodotti per i quali, in ragione del loro costo unitario e/	Dopo le procedure di gara



		o per la difficile previsione di utilizzo in particolare in riferimento alle condizioni d'urgenza, non è opportuno o economico prevedere una scorta presso i magazzini o i reparti. Il conto deposito, o deposito permanente, permette all'Azienda l'utilizzo in urgenza di beni sanitari – principalmente dispositivi medici impiantabili – nelle quantità e qualità concordate con apposito contratto stipulato dalla UOC Gestione acquisti con il fornitore, che restano di proprietà del fornitore fino al momento in cui l'azienda non procede all'utilizzo del bene stesso. Pertanto, gli acquisti con il metodo del conto deposito si caratterizzano per la specificità del processo di approvvigionamento, in quanto prima si ha il consumo e successivamente si ha l'ordine di acquisto. Il prodotto scaduto resta, invece, a carico del fornitore secondo quanto esplicitato nella stesura dei contratti estimatori. L'azienda Ospedaliera individua nel Direttore della UOC che richiede l'attivazione del conto deposito il responsabile del singolo conto deposito per quanto attiene l'aspetto amministrativo-contabile o suo delegato.	
DIRETTORE UOC RESPONSABILE UOC GESTIONE ACQUISTI DIRETTORE FARMACIA FARMACISTA REFERENTE DI SETTORE	OPERATIVA	All'atto della apertura del conto deposito il Responsabile di UOC Gestione Acquisti stipula il contratto estimatorio in cui si specificano le tempistiche e le modalità di gestione. Il Responsabile dell'UOC invia al Direttore di Farmacia al Farmacista referente di settore, e, per conoscenza al Coordinatore infermieristico dei reparti/servizi di riferimento, la richiesta di attivazione del conto deposito in cui si definisce la tipologia ed il numero di dispositivi medici da detenere in magazzino, prodotti regolarmente aggiudicati in gara e deliberati con atto	All'apertura del conto deposito 



		aziendale. In particolare, nella richiesta devono essere riportati: Codice del prodotto attribuito dal fornitore, nome commerciale, unità richieste, pezzi per confezione. La UOC Farmacia riceve la richiesta quali-quantitativa dei prodotti in conto deposito. Il Farmacista Referente di settore predispone la codifica in coerenza con il repertorio e le CND e inoltra la richiesta di attivazione del conto deposito alla ditta fornitrice.	
--	--	---	--

• 3.2.2 FASE 2 – CODIFICA DEL BENE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
FARMACISTA REFERENTE DI SETTORE AMMINISTRATIVO FARMACISTA	CONTABILE	Il Farmacista Referente del settore procede alla codifica delle singole voci nel sistema operativo. Indica, poi, all'amministrativo di riferimento l'elenco dei codici da inserire nel contratto del gestionale.	Dopo attivazione del contratto di conto deposito

• 3.2.3 FASE 3 – RICEZIONE E STOCCAGGIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE TECNICO	AUTORIZZATIVA	La ditta viene autorizzata alla consegna dei beni, nelle misure e nei quantitativi concordati con il Responsabile dell'U.O. La ditta provvede ad emettere il documento di trasporto (DDT) con la causale "Conto Deposito" con indicazione della quantità consegnata, del codice prodotto della ditta, del numero di lotto di riferimento, la relativa scadenza e	Secondo tempistica prevista dal contratto



		dell'eventuale numero di serie. Il dispositivo medico corredato del relativo DDT viene accettato dal magazzino Farmacia che provvederà a controllare la corrispondenza tra il materiale consegnato e quello indicato nel DDT.	
AMMINISTRATIVO FARMACISTA	OPERATIVA	L'Amministrativo preposto provvede al caricamento iniziale delle voci, dei quantitativi desiderati, dei quantitativi consegnati con i relativi lotti e scadenze, della validità dei singoli contratti per ciascuna Ditta e per ciascun luogo fisico di stoccaggio; questo passaggio costituisce il carico iniziale a sistema.	All'arrivo dei beni in conto deposito
OPERATORE TECNICO	OPERATIVA	Terminata la fase di carico, i beni del conto deposito, vengono trasferiti alla UO richiedente e presi in carico dal Coordinatore Infermieristico o un suo delegato che provvede al controllo e allo stoccaggio della merce, fino a che non sia terminata l'implementazione del sistema di deposito del gestionale.	Entro i termini previsti nelle singole procedure

3.2.4 FASE 4 - PRELIEVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
COORDINATORE INFERMIERISTICO	OPERATIVA	Il personale del blocco operatorio o dei reparti fruitori delle forniture in conto deposito, secondo le necessità, preleva dalle apposite aree dedicate i beni in conto deposito e dopo il loro utilizzo, effettua lo scarico sul gestionale, simultaneamente tramite il gestionale arriva un alert all'amministrativo della Farmacia dell'avvenuto utilizzo del bene in conto deposito. Questo passaggio rappresenta il fattore determinante per la creazione di una richiesta automatica di reintegro del pezzo impiantato, quando la scorta in reparto avrà raggiunto la quantità	Giornaliero



		minima desiderata.	
COORDINATORE INFERMIERISTICO AMMINISTRATIVO OPERATORE TECNICO	CONTABILE	In caso di reso per imperfezioni dei prodotti consegnati, emersi successivamente al controllo o al momento dell'impiego, la ditta fornitrice dovrà provvedere al ritiro ed alla successiva sostituzione a seguito di segnalazione da parte dell'amministrativo della Farmacia. Le spese relative alla consegna ed al ritiro del materiale sono a carico della ditta fornitrice.	Al ritiro del materiale

3.2.5 FASE 5 – GESTIONE CONTABILE-AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO FARMACISTA FARMACISTA REFERENTE DI SETTORE	OPERATIVA	Il gestionale genera una "Lettera di reintegro" solo quando il valore di giacenza del singolo pezzo risulta inferiore al valore desiderato, introdotto al momento dell'implementazione del sistema. L'amministrativo della UOC Farmacia predispone l'ordine di acquisto sulla base dello scarico effettuato dal Reparto. La lettera di reintegro accompagna lo scarico e riporta il codice prodotto e la quantità che è necessario reintegrare. Viene inviata al Fornitore ed al magazzino di Farmacia, che ha competenza del ricevimento dei prodotti da reintegrare.	Giornaliera
FARMACISTA REFERENTE DI SETTORE DIRETTORE DI FARMACIA AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA LIQUIDAZIONE	OPERATIVA	L'ordine di acquisto viene trasmesso al fornitore per la sola fatturazione ed è accompagnato dalla richiesta di reintegro. La richiesta di reintegro (e non l'ordine emesso) è il documento che visiona il Magazziniere di ricevimento, che provvederà, all'atto della consegna, ad effettuare il carico di conto deposito e la conseguente consegna, previ i controlli attuati parimenti per gli altri materiali.	All'atto della consegna dell'ordine



		Sia la richiesta di reintegro che l'ordine emesso per fatturazione dell'impiantato vengono firmati dal Farmacista Referente di settore e validati dal Direttore di Farmacia quindi inviati alla ditta. La documentazione relativa all'ordine, al DDT, e al carico, sono inviati all'ufficio liquidazioni che controlla la congruità con la fattura	
--	--	--	--

3.2.6 FASE 6 -INVENTARIO DI FINE ANNO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
RESPONSABILE UOC FARMACISTA REFERENTE DI SETTORE AMMINISTRATIVO FARMACISTA	OPERATIVA	A cadenza almeno annuale o secondo quanto previsto dal contratto estimatorio vengono effettuati controlli inventariali sia da parte del fornitore che dagli utilizzatori. L'inventario dovrà verificare oltre al materiale presente, anche la data di scadenza dei prodotti giacenti che dovranno avere una validità residua non inferiore a un 1/3 della validità massima o secondo quanto indicato sul contratto estimatorio. Le eventuali differenze di inventario saranno oggetto di immediata e tempestiva comunicazione alla UOC Farmacia. L'amministrativo della UOC Farmacia verifica la corrispondenza tra inventario fisico ed inventario virtuale sul gestionale e confronta i dati ricevuti dal fornitore. Le eventuali discrepanze, devono essere giustificate dal Direttore di UOC che ha effettuato gli impianti e regolarizzate come da contratto estimatorio.	Annuale
UOCEF		Il valore dei beni giacenti al 31/12 deve essere rilevato a bilancio tra la scrittura relativa ai beni di terzi nei conti d'ordine.	



• 3.2.7 FASE 7 – CONTROLLI CONTABILI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UOC DIRETTORE FARMACIA FARMACISTA REFERENTE	CONTABILE	L'acquisto dei beni in deposito deve rispettare quanto deliberato e l'assegnazione del budget nell'emissione degli ordini (Farmacia); in caso di eventuali anomalie rispetto alla previsione o all'andamento dei consumi precedenti è necessaria opportuna segnalazione da parte del responsabile UOC richiedente.	Entro i termini previsti nelle procedure

• 3.2.8 FASE 8 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UOC DIRETTORE UOC FARMACIA	AUTORIZZATIVA	La documentazione sanitaria relativa agli impianti è apposta sul verbale operatorio che è parte integrante della cartella clinica La documentazione di carico, scarichi, lettere di reintegro ed ordini sono conservati nel gestionale e in apposita cartella su server aziendale.	Entro i termini previsti nelle procedure.

3.3 GESTIONE DEI BENI IN CONTO VISIONE

• 3.3.1 FASE 1 – ATTIVAZIONE DEL CONTO VISIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
RESPONSABILE DI U.O. DIRETTORE UOC FARMACIA FARMACISTA REFERENTE DI SETTORE AMMINISTRATIVO FARMACISTA	CONTABILE	La procedura di conto visione riguarda quei prodotti che, ancorché oggetto di aggiudicazione, non siano ritenuti dal Responsabile U.O. di utilizzo talmente frequente ed urgente da richiederne il deposito presso la struttura. La procedura di visione riguarda in particolare tutti quei casi in cui non sia possibile prima dell'intervento avere la certezza sia dell'impiego del dispositivo sia della misura o della tipologia del dispositivo da impiegare; per tale motivo è necessario che il Clinico abbia a	Alla ricezione della richiesta



		disposizione una gamma di misure o di prodotti all'interno della quale farà la scelta più opportuna nel corso dell'intervento. Il Responsabile di U.O., una volta analizzata la tipologia di paziente, inoltra la richiesta di poter disporre del materiale in conto visione per una certa data. La UOC Farmacia, recepisce la richiesta, la protocolla ovvero ne assegna una numerazione che facilita la rintracciabilità dei dati relativi alla pratica, e la comunica all'utilizzatore, al magazzino ricevente ed al Fornitore. Il Fornitore, in base ai contratti sottoscritti e su richiesta della UOC Farmacia, consegna il materiale in conto visione ed utilizza il numero di protocollo identificativo della pratica per emettere il documento di trasporto.	
--	--	---	--

• 3.3.2 FASE 2 – RICEZIONE E STOCCAGGIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE TECNICO	OPERATIVA	La UOC Farmacia riceve la fornitura, oggetto del contratto di conto visione, accompagnata dal relativo DDT con la specifica dicitura "c/visione". L'operatore tecnico verifica la corrispondenza con la richiesta di visione in suo possesso e invia il materiale alla UOC richiedente per il controllo più specifico.	il giorno lavorativo successivo esclusa l'urgenza

Handwritten signature/initials



• 3.3.3 FASE 3 – CONSEGNA ALL'UU.OO. RICHIEDENTE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE TECNICO COORDINATORE INFERMIERISTO	OPERATIVA	Il materiale inviato dal magazzino di Farmacia, dopo verifica in dettaglio dalla UOC richiedente, viene ricevuto e stoccato in modo e luogo separato da quello in deposito. Se necessario, viene sottoposto a sterilizzazione.	Al ricevimento della merce

• 3.3.4 FASE 4 – UTILIZZO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
COORDINATORE INFERMIERISTICO	OPERATIVA	Il personale del blocco operatorio (medici e infermieri) o dei reparti fruitori, preleva e utilizza i beni in base alle esigenze cliniche del paziente.	Al bisogno

• 3.3.5 FASE 5 – GESTIONE CONTABILE-AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
MEDICO COORDINATORE INFERMIERISTICO AMMINISTRATIVO FARMACISTA OPERATORE TECNICO AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA LIQUIDAZIONE	CONTABILE	Al fine di chiudere il protocollo dei prodotti in conto visione, entro 3 giorni lavorativi dall'impianto, il personale del reparto comunica alla UOC Farmacia i beni utilizzati nel corso dell'intervento, inviando le etichette dei dispositivi utilizzati. La comunicazione deve pervenire al massimo entro il giorno cinque del mese successivo per ottemperare alle esigenze cogenti di predisposizione e trasmissione flussi amministrativi (flusso C) Nell'immediato successivo all'intervento, tutto il materiale –tranne quello utilizzato – viene reso al magazzino di Farmacia, accompagnato dall'elenco di quanto utilizzato; il magazziniere ne controlla la completezza ed avverte il	Entro 3 giorni dall'utilizzo



		fornitore per il reso. Il Farmacista referente di settore predispone opportuna codifica dei dispositivi medici utilizzati. L'Amministrativo preposto, ricevuto l'elenco dei dispositivi utilizzati – corredato dal numero identificativo di pratica – procede all'emissione ed all'invio al fornitore ed al magazzino di competenza dell'ordine ai soli fini di fatturazione di quanto impiegato. Una volta ricevuto l'ordine a copertura, il magazziniere esegue il carico sul DDT di consegna e lo scarico a cdc. La documentazione relativa all'ordine, al DDT, e al carico, sono inviati all'ufficio liquidazioni che controlla la congruità con la fattura	
--	--	--	--

• 3.3.6 FASE 6 – CONTROLLI CONTABILI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UOC FARMACIA DIRETTORE UOC	OPERATIVA	L'acquisto del conto visione deve rispettare l'assegnazione del budget nell'emissione degli ordini (Farmacia) e in caso di eventuali anomalie rispetto alla previsione o all'andamento dei consumi precedenti è necessaria opportuna segnalazione da parte del responsabile UOC richiedente.	Periodicamente

• 3.3.7 FASE 7 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC FARMACIA	OPERATIVA	La documentazione sanitaria relativa agli impianti è apposta sulla documentazione operatoria che è parte integrante della cartella clinica Le richieste di attivazione del conto visione sono conservate presso gli Uffici della Farmacia. La documentazione di carico, scarico e gli ordini relativi sono conservati nel gestionale.	termini previsti dal Titolare e Massimario vigente

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]



4. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 *"Rimanenze"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"*.

4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 6041/2016 *"Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013"*;
- DGR n. 7009/2017, *"Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)"*;
- NOTA REGIONALE prot. n. A1.2018.0249789 del 08/11/2018 *"Linee guida per l'Area E) Rimanenze"*



- Titolare e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia – rev.04 - anno 2018

4.3.RIFERIMENTI INTERNI

- Modello organizzativo ex. D.Lgs. 231/01, azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Melegnano, anno 2014, anno 2012

5.GRUPPO DI LAVORO

Dott.ssa Rita Cursano

Dott. Paolo Moneta

6.ALLEGATI

A) Check list di autocontrollo "dei beni in conto deposito e in conto visione"

Sistema Socio Sanitario			
Regione Lombardia ASST Melegnano e Martesana			
GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO E IN CONTO VISIONE			
Descrizione	SI	NO	NA
L'acquisto dei beni in deposito rispetta quanto deliberato e l'assegnazione del budget nell'emissione degli ordini?			
In caso di eventuali anomalie rispetto alla previsione o all'andamento dei consumi precedenti avviene opportuna segnalazione da parte del responsabile UOC richiedente?			
L'acquisto del conto visione rispetta l'assegnazione del budget nell'emissione degli ordini (Farmacia)?			
In caso di eventuali anomalie rispetto alla previsione o all'andamento dei consumi precedenti avviene opportuna segnalazione da parte del responsabile UOC richiedente?			

7.REGISTRO DELLE MODIFICHE

versione	Capitolo Paragrafo	Sintesi delle modifiche
1	3.2.6 FASE 6	Adeguamento a nuove linee guida regionali
1	3.3.5 FASE 5	Adeguamento a nuove linee guida regionali



PROCEDURA GENERALE AZIENDALE AREA E) RIMANENZE

3.1 B - Gestione magazzini di primo livello (UOC GESTIONE ACQUISTI)

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	3
- 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E RESPONSABILITA'	4
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	4
3.2 FASE 0 - GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE DEI BENI	5
3.3 FASE 1 - CONTROLLO SOTTOSCORTA	6
3.4 FASE 2 - ORDINE.....	8
3.5 FASE 3 - RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI	8
3.6 FASE 4 - CARICO A MAGAZZINO	11
3.7 FASE 5 - STOCCAGGIO E CONSERVAZIONE	12
3.8 FASE 6 - MOVIMENTAZIONE DEI BENI.....	12
☐ 3.8.1 fase 6a - Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello	13
☐ 3.8.2. Fase 6b - resi a fornitore	15
☐ 3.8.3 fase 6c - Resi da magazzini di secondo livello	16
☐ 3.8.4 fase 6d - Prodotti scaduti	17
3.9 FASE 7 - CONTROLLI PERIODICI.....	18
3.10 FASE 8 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	19
4.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI.....	19
4.1 NORMATIVA NAZIONALE	19
4.2 NORMATIVA REGIONALE	19
4.3 RIFERIMENTI INTERNI	20
5. INDICATORI	21
6.GRUPPO DI LAVORO	21
7. ALLEGATI.....	22



Emesso da	Gruppo di lavoro <i>Silvio</i> <i>P...</i>			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità <i>O...</i>			
Approvato da	F.to Direttore Generale <i>M...</i>	F.to Direttore Amministrativo <i>M...</i>	F.to Direttore Sanitario <i>S...</i>	F.to Direttore Sociosanitario <i>S...</i>

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	Il documento ha lo scopo di individuare e descrivere le responsabilità, le modalità operative e di gestione dei beni di consumo non sanitario, e di definire le attività relative alla movimentazione dei beni stoccati nei magazzini.
A CHI	I destinatari di tale procedura sono gli operatori delle UU.OO.: - UOC Economico Finanziaria - UOC Gestione Acquisti - UOC Tecnico Patrimoniale - UOS Gestione Operativa e Sistemi Informativi - UOS Ingegneria Clinica a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	In accordo con gli obiettivi PAC, la presente procedura è tesa a descrivere le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative relative alla gestione del magazzino economico. In particolare, la procedura disciplina, da un punto di vista contabile-amministrativo, la gestione dei beni in oggetto dal momento del loro ingresso in azienda sino a quello della loro uscita dai magazzini di primo livello. Nello specifico, descrive le fasi di ricezione e accettazione del bene, di carico nel sistema di contabilità sezionale di magazzino, di stoccaggio e conservazione, di prelievo e scarico del bene dal sistema di contabilità sezionale di magazzino per movimentazione del bene ad altre articolazioni organizzative (magazzini di secondo livello), reso o scaduto. Con riferimento a quest'ultima fattispecie, la procedura disciplina il monitoraggio periodico e la gestione dei prodotti obsoleti, a lenta rotazione, difettosi e scaduti. La procedura, inoltre, garantisce l'allineamento tra il sistema di contabilità sezionale di magazzino e la contabilità generale.

HP



2. SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCFA: Unità Operativa Complessa Farmacia Aziendale

UOCTP: Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale

UOCGA: Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

UOSGOSI: Unità Operativa Semplice Gestione Operativa e Sistemi Informativi

UOSIC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica

UU.OO.: Unità Operative

GSP: Gestione Sanitaria Accentrata

EP: Enti Pubblici

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

DSS: Direttore Sociosanitario

DA: Direttore Amministrativo

AGA: Amministrativo Gestione Acquisti

RM : Responsabile Magazzino UOC Gestione Acquisti

DDT: Documento Di Trasporto del materiale recapitato in magazzino dal Fornitore

RNC: Registro Non Conformità

OT-ARM: Operatore Tecnico Addetto al Ricevimento Merci

OT-MAG: Operatore tecnico Magazziniere

AL: Amministrativo addetto alla liquidazione

DM: Dispositivi Medici



- 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Gestione magazzini di primo livello - (UOC Gestione Acquisti)", si suddividono nelle seguenti fasi:



3.2 FASE 0 – GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE DEI BENI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AGA	OPERATIVA	L'aggiornamento dell'anagrafica aziendale dei beni di consumo non sanitario, di competenza dell'UOC gestione Acquisti, è a cura del personale amministrativo che elabora gli ordini informatici sul software gestionale. Tali beni vengono classificati, nella relativa banca dati, secondo la Classe Merceologica che consente di classificare i prodotti/servizi acquistati dall'azienda al fine di: • monitorare la spesa • collocare i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico conto di bilancio • associare il consumo di un fattore produttivo al Centro di Costo richiedente • ciascun bene, in fase di inserimento nell'anagrafica aziendale, viene associato ad un ed uno solo conto economico e ad almeno un fattore produttivo. I principali prodotti sono: • stampati • materiale informatico • materiale per pulizia e convivenza in genere • cancelleria e generi ufficio • materiale per impianti elettrici (batterie, ecc.) • diagnostici (carta per ecografi, ecg, dischetti diagrammati, ecc.) • materiale economale monouso (bicchieri, sacchi, ecc.) • dispositivi medici (lenzuolini per lettini, borsa ghiaccio, ecc.). I beni oggetto della contabilità di magazzino vengono identificati da un codice e sono raggruppati in modo omogeneo per gruppi merceologici. Per ogni categoria merceologica è possibile gestire un collegamento con una voce di conto del piano dei conti, per ottenere in automatico il legame conto/prodotto, e un ulteriore collegamento con una voce del piano dei fattori produttivi, per gestire in automatico il flusso informativo verso la contabilità analitica.	Giornalmente



		Le principali informazioni gestite per ogni articolo sono: • codice, assegnato automaticamente dal sistema al momento della creazione dell'anagrafica • descrizione • gruppo merceologico • unità di misura primaria • codice IVA • indicatore tipo gestione (bene a scorta, da inventariare, tipo impiego diretto, tipo prestazione) • legame con conto (costo o immobilizzo) del piano dei conti aziendale • legame con il fattore produttivo di contabilità analitica.	
--	--	---	--

3.3 FASE 1 – CONTROLLO SOTTOSCORTA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
RESPONSABILE MAGAZZINO UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Per la gestione dei beni mobili pluriennali diversi dalle attrezzature sanitarie si rinvia alla procedura immobilizzazioni 1.4 Gestione altri beni mobili. Per la Gestione delle attrezzature sanitarie si rinvia alla procedura immobilizzazioni 1.3 – Gestione attrezzature sanitarie. I beni sanitari sono gestiti quasi completamente dalla UOC Farmacia sia a stock che in transito in conformità con la procedura generale aziendale "Gestione Clinica dei Farmaci e degli altri prodotti farmaceutici". Nel Gestionale dell' UOC Gestione Acquisti per ciascun prodotto è rilevabile: - il valore della quantità minima di scorta di cui disporre, sulla base dei consumi mensili e in base ai tempi previsti di approvvigionamento; - la giacenza di magazzino; - il quantitativo di merce ancora in arrivo.	Settimanale



		Gestione degli ordini di acquisto dei prodotti a magazzino: Per ciascun articolo è prevista la codifica da parte dell'AGA. Viene successivamente definito un livello di sottoscorta. La definizione del sottoscorta è stabilita dal Responsabile di Magazzino in funzione di: - consumi storici - spazio di allocazione dei prodotti - confenzionamento - importo economico - indice di rotazione - tipologia di prodotto - eventuale presenza di prodotti analoghi o sovrapponibili che potrebbero diventare obsoleti Mensilmente o secondo necessità il responsabile di magazzino elabora una stampa del sottoscorta e le proposte d'ordine per l'eventuale reintegro delle scorte stesse che presenta al Direttore UOC Gestione Acquisti.	
RESPONSABILE DI MAGAZZINO DI RIFERIMENTO	OPERATIVA	Gestione delle richieste di acquisto prodotti: Sulla base delle varie tipologie di richieste di approvvigionamento di prodotti che pervengono alla UO Gestione Acquisti da parte delle UUOO/Servizi, con apposito modulo richiesta materiale economico, il RM valuta le stesse per tipologia di prodotto e ne predispone la consegna. Nel caso di nuovo prodotto, la richiesta viene inoltrata al Direttore UOC Gestione Acquisti per la convalida e l'invio all'ufficio amministrativo competente.	Giornaliera
RESPONSABILE DI MAGAZZINO DI RIFERIMENTO	OPERATIVA	Esame dei sospesi Prima di procedere alla proposta dell'ordinativo, il RM valuta la completa o la parziale evasione degli ordini in precedenza emessi. In caso di mancata o parziale evasione, l'operatore tecnico addetto al ricevimento merce (OT-ARM) provvede a sollecitare l'evasione dell'ordine precedente.	Giornaliera

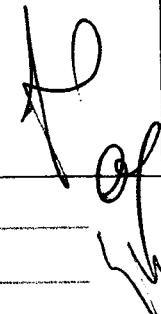


PERSONALE AMMINISTRATIVO PREPOSTO AGLI ORDINI	OPERATIVA	Verifica dei contratti Il personale amministrativo preposto agli ordinativi di fornitura controlla i contratti in essere con le Ditte fornitrici e valuta, con il Direttore UOC Gestione Acquisti per tipologia di prodotto: - la validità temporale del contratto - la disponibilità economica - ove possibile, la disponibilità dei quantitativi proposti nella aggiudicazione della fornitura, per procedere alla emissione dell'ordine.	Al momento dell'emissione dell'ordine
--	-----------	---	--

3.4 FASE 2 – ORDINE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AGA	CONTABILE	Una volta effettuate le verifiche, gli Amministrativi preposti elaborano l'ordine informatico.	Al momento dell'emissione dell'ordine
RESPONSABILE UOC GESTIONE ACQUISTI	AUTORIZZATIVA	L'ordine, emesso solo in caso di relativa copertura economica, viene firmato, per approvazione e autorizzazione finale, dal Direttore UOC Gestione Acquisti.	Al momento della validazione

3.5 FASE 3 – RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OT-ARM	OPERATIVA	Ricevimento e controllo preliminare della merce: I fornitori consegnano le merci al magazzino secondo le indicazioni presenti sugli ordini. L'operatore addetto al ricevimento e accettazione della merce deve verificare l'esistenza dell'ordine (riferimento ordine su bolla accompagnamento merce fornitore), o altro documento autorizzato dal Direttore UOC Gestione Acquisti (es. lettera di accettazione di donazioni, comodati, conti visione, ecc.). Nel caso di eventuale mancanza della documentazione, l'operatore addetto al magazzino deve contattare gli uffici amministrativi al fine di regolarizzare la posizione.	Al momento dell'arrivo della merce 



		L'operatore tecnico addetto al ricevimento (OT-ARM) accetta la merce dopo aver verificato: - L'esatta destinazione del materiale, facilmente identificabile sull'ordine di acquisto trasmesso dal personale amministrativo dell'UOC Gestione Acquisti e sul Documento Di Trasporto; - La corrispondenza del numero di colli indicati in bolla con quanto consegnato. - Lo stato dei colli consegnati Nel caso i controlli effettuati diano esito positivo, l'Addetto alla Ricezione firma il DDT con riserva e lo allega all'ordine. Il materiale viene quindi stazionato nella zona "ricezione merce" fino al successivo controllo e quindi i beni vengono smistati al settore di competenza. Qualora la merce ordinata, che riveste carattere d'urgenza, venga consegnata senza la dovuta documentazione (DDT), l'OT-ARM provvederà a chiamare la Ditta e a richiedere immediatamente copia del documento mancante. Se l'ordine non riveste carattere d'urgenza la merce verrà respinta.	
OT-ARM	OPERATIVA	Verifica corrispondenza quali-quantitativa ordinato/arrivato: L'operatore tecnico addetto al ricevimento (OT-ARM) provvede al controllo merce in termini quali- quantitativi verificando il numero e l'integrità dei colli ricevuti: 1. Verifica la corrispondenza del prodotto ordinato con quanto riportato in bolla e quanto effettivamente ricevuto 2. Verifica che le quantità indicate sul documento di trasporto coincidano con quelle ricevute e ordinate Nel caso in cui la merce o il documento di trasporto dovessero contenere delle anomalie: come nel caso di merce non conforme, danneggiata o in presenza di incongruenze tra documentazione e merce, l'operatore dovrà contattare gli uffici amministrativi dell'UOC Gestione Acquisti per chiedere chiarimenti in merito, e nel caso in cui l'anomalia riscontrata sia un reale errore, l'addetto sarà tenuto a respingere il materiale con un documento di trasporto emesso dall'ASST.	Al momento dell'arrivo della merce 



		Quando ci si trova nell'impossibilità di contare il numero dei colli ricevuti è necessario apporre sulla bolla il timbro/la scritta "Accettazione con riserva", il timbro dell'ASST, firma leggibile su entrambe le copie della bolla nella casella "destinatario" di cui una copia viene trattenuta e allegata alla lettera di vettura del corriere. Tutta la documentazione viene riposta nell'apposito cassetto della merce da controllare. Nel caso contrario, in cui è possibile controllare il numero e l'integrità dei colli ricevuti, l'addetto al magazzino si può trovare di fronte a due situazioni. Nella prima, il numero presente sulla bolla corrisponde al quantitativo consegnato, pertanto bisogna apporre il timbro "Per accettazione quantitativa dei colli salvo controllo qualitativo entro dieci giorni lavorativi" e firmare entrambe le copie della bolla trattenendone una. Nella seconda situazione, se il numero presente sulla bolla non corrisponde al quantitativo consegnato è necessario indicare sulla bolla "Mancano n° X colli"; dicitura controfirmata dal corriere. Qualora la merce in arrivo sia maggiore si procede normalmente alla restituzione della merce in eccesso al fornitore, oppure, previa convalida del maggior ordine, da parte del personale amministrativo che ha predisposto l'ordine, si può accettare la merce ricevuta in eccesso. Se la merce non supera la fase di controllo quali-quantitativa, l'OT-ARM provvede a comunicare la "Non conformità" al fornitore e se necessario al personale amministrativo che ha predisposto l'ordinativo di acquisto. In caso di NC, l'OT-ARM compila il "modello Non Conformità" e lo invia al personale amministrativo che ha predisposto l'ordinativo di acquisto.	
--	--	--	--



3.6 FASE 4 – CARICO A MAGAZZINO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OT-ARM AGA	OPERATIVA	Carico merci provenienti dai fornitori: se la merce ricevuta è conforme ai controlli ed il prodotto è destinato al magazzino, l'OT-ARM provvede a caricare in entrata sul software gestionale i dati relativi al prodotto ricevuto: • numero e data documento di trasporto, • numero ordine, • quantità della merce arrivata. Il gestionale provvede automaticamente a legare il DDT al numero d'ordine indicato. L'OT-ARM effettua la stampa del movimento di carico e lo allega al DDT insieme all'ordine. La documentazione viene quindi consegnata all'Ufficio amministrativo preposto che provvederà a collegare la relativa fattura. In caso non sia possibile procedere alle operazioni di carico immediatamente dopo il termine delle operazioni di accettazione, le bolle in attesa di carico vengono conservate in appositi contenitori recanti la dicitura "in attesa di carico" per ridurre al minimo il rischio di mancato carico.	Lo stesso giorno dell'arrivo della merce
OT-ARM	OPERATIVA	Carico Parziale: nel caso di arrivo parziale del prodotto l'OT-ARM, provvede a caricare in entrata sul software gestionale i dati relativi al prodotto ricevuto: • numero e data del documento di trasporto, • numero ordine, • quantità pervenuta. Il gestionale provvede automaticamente a legare il DDT al numero di ordine indicato. L'OT effettua la stampa del movimento di carico e lo allega al DDT e ad una copia dell'ordine che rimane in stato "aperto". La documentazione viene consegnata all'ufficio amministrativo ed una copia dell'ordine parzialmente evaso con allegata fotocopia del DDT relativo alla consegna parziale viene conservata presso il ricevimento merci in attesa del saldo.	Lo stesso giorno dell'arrivo della merce



3.7 FASE 5 – STOCCAGGIO E CONSERVAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OT-ARM	OPERATIVA	Immagazzinamento: Se la merce pervenuta è destinata al deposito, l'OT-ARM, dopo il controllo la alloca negli appositi spazi, rispettando le ubicazioni assegnate ai singoli prodotti, i quali sono suddivisi per zone in base alla classe merceologica di appartenenza. Le zone sono identificate in base al tipo di merce che vi è stoccata ed in base alla classe merceologica dei prodotti stoccati. L'OT-ARM ha cura di porre in evidenza eventuali lotti con scadenze ravvicinate.	Contestualmente all'arrivo della merce
OPERATORE TECNICO		L'OT-ARM di settore procede alla verifica della giacenza di eventuali prodotti a scadenza ravvicinata.	Semestrale

3.8 FASE 6 – MOVIMENTAZIONE DEI BENI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
COORDINATORE INFERMIERISTICO OT-MAG	OPERATIVA	Distribuzione e consegna: La consegna dei prodotti allestiti dall'UOC Gestione Acquisti viene effettuata dal personale del magazzino, con l'impiego del modulo di richiesta inviato dai reparti/servizi, che viene sottoscritto dal personale di reparto/servizio che ritira la merce e quindi anche utilizzato per lo scarico della merce consegnata. L'operatore tecnico magazziniere (OT-MAG) archivia per data l'originale delle richieste evase e copia del modulo di avvenuta consegna che funge anche da modulo di consegna ai reparti/servizi.	Secondo calendario di evasione richieste delle UUOO



OT-ARM	OPERATIVA	Consegna merci: Se la merce arrivata è in transito, ossia destinata ad una specifica UO, l'OT-ARM effettua i controlli, le operazioni di carico/scarico sul software gestionale, quindi provvede a collocare il prodotto in area dedicata in attesa della consegna all'UO richiedente.	Lo stesso giorno dell'arrivo della merce
--------	-----------	--	---

▪ **3.8.1 fase 6a – Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
COORDINATORE INFERMIERISTICO OT-MAG	OPERATIVA	Ricezione e analisi della richiesta: Le richieste dei beni pervengono presso la UOC Gestione Acquisti attraverso due modalità: Richiesta Informatizzata da parte dei magazzini di secondo livello informatizzati o in formato cartaceo con apposito modello, dai reparti e servizi. Le richieste pervengono tutti i giorni e vengono evase entro due giorni lavorativi. Tuttavia in caso di urgenza possono giungere ed essere evase anche al di fuori del calendario concordato. Le richieste sono compilate su appositi moduli, trasmessi dai reparti/servizi via e-mail o eccezionalmente cartacei, che prevedono l'indicazione di: Centro di Costo richiedente, codice del Centro di Costo, firma del direttore UO, nominativo del Direttore UO/Servizio, riferimenti del Richiedente, data della richiesta e dettaglio dei prodotti necessari (tipologia, codifica, descrizione e quantità). La richiesta preimpostata perviene al RM che visiona le richieste e se i prodotti non sono presenti a scorta, inoltra la richiesta agli Amministrativi della UOC Gestione Acquisti per i provvedimenti conseguenti, previa consultazione e autorizzazione del Direttore UOC.	Giornaliera



COORDINATORE INFERMIERISTICO OT-MAG	OPERATIVA	Preparazione e controllo: Se il prodotto è in giacenza, il personale addetto alla distribuzione provvede al suo prelievo nelle quantità richieste ed effettuerà lo scarico successivamente alla consegna ai reparti/servizi. L'originale della richiesta, sulla quale viene indicato il numero del movimento di scarico, rimane presso il magazzino. I prodotti in uscita con la copia della richiesta che funge anche da bolla di scarico, vengono collocati in appositi contenitori, carrelli o presso la struttura territoriale richiedente, attraverso il servizio di fattorinaggio aziendale. In caso di difformità nell'evasione della richiesta, i reparti contattano i OT-MAG per approfondire le criticità emerse. Successivamente l'OT-MAG provvede allo scarico delle merci consegnate, sul software gestionale.	Giornaliera
FARMACISTA REFERENTE	OPERATIVA	Acquisto di nuovi prodotti: La richiesta di acquisto di prodotti non previsti a magazzino viene inviata al Direttore UOC Gestione Acquisti che valuta la completezza della richiesta nonché l'opportunità dell'acquisto. Nel caso la richiesta non sia adeguatamente motivata (prodotto sostituibile con altro in uso, quantitativo eccessivo, ecc.) il Direttore UOC Gestione Acquisti contatta il Responsabile dell'UO/Servizio richiedente.	Contestualmente al ricevimento della richiesta



3.8.2. Fase 6b - resi a fornitore

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OT-ARM AGA	OPERATIVA	Il materiale consegnato dal fornitore può risultare Non Conforme per i seguenti motivi: 1. Quantitativo arrivato diverso da quello richiesto nell'ordine; 2. Materiale di tipo diverso da quello richiesto nell'ordine; 3. Mancata corrispondenza (per qualità o quantità) tra il materiale effettivamente consegnato e quanto registrato sul DDT; 4. Merce guasta (prodotto che ha subito nel tempo processi di alterazione) o imperfetta (prodotti difettosi); 5. Data di scadenza non accettabile; 6. Errata conservazione durante il trasporto Se la merce consegnata dal fornitore non supera i controlli: 1. L'OT segnala la non conformità secondo apposita modulistica, informa il fornitore e l'AGA che ha predisposto l'ordinativo di fornitura. La merce da restituire è posta in zona separata ed identificata del magazzino. 2. Qualora la merce non corrisponda ad un ordinativo in corso, l'OT provvede a respingerla, previa verifica con l'AGA competente. Il materiale non conforme viene trattenuto in magazzino in ambiente dedicato (deposito-ricevimento merci), e se ne chiede il ritiro alla ditta fornitrice, indicando: • numero e data DDT • codice prodotto L'OT-ARM che identifica la Non Conformità ne fa immediata segnalazione all'AGA che ha predisposto l'ordinativo di fornitura e al Direttore UOC Gestione Acquisti.	Al ricevimento della ricezione merce



		Il Direttore UOC Gestione Acquisti può decidere di riammettere il materiale nel normale ciclo di stoccaggio se, dopo opportune verifiche, viene giudicato comunque utilizzabile. In caso contrario si procede con la richiesta di reso. L'Amministrativo che ha predisposto l'ordinativo di fornitura invia alla Ditta comunicazione della Non Conformità rilevata e, contestualmente, inoltra la richiesta di autorizzazione al reso (per sostituzione o accredito), allegando l'eventuale lettera di reclamo. La merce non conforme da rendere è isolata in aree di conservazione adeguate, individuata con un cartello riportante una dicitura idonea (es. "Non conforme, non usare" o "In attesa di reso"), qualora già caricata a sistema viene scaricata dalla giacenza del magazzino dopo l'effettivo ritiro dei prodotti da parte del fornitore. La documentazione relativa al procedimento è depositata presso il ricevimento merci. L'OT-ARM prepara la bolla di reso per la ditta fornitrice e la trasmette all'Amministrativo. Nel Magazzino economale le NC sono gestite da RM.	
--	--	---	--

▪ **3.8.3 fase 6c – Resi da magazzini di secondo livello**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OT-MAG	OPERATIVA	Carico merci provenienti dai Reparti come resi: i prodotti possono essere resi dal reparto/servizio con modulistica firmata dal Responsabile UOC con l'indicazione della motivazione del reso. L'Operatore Tecnico Magazziniere (OT-MAG) riceve e controlla i prodotti resi dai reparti, effettua le operazioni di scarico del prodotto dal Centro di Costo che lo ha reso e contestualmente procede al carico a magazzino	Lo stesso giorno del reso



OT-ARM AF	OPERATIVA	Carico merci provenienti dai Reparti come resi per richiamo prodotto: nel caso di richiamo prodotto da parte del fornitore o da Agenzie di controllo, il RM segnala a tutti i Reparti/Servizi coinvolti e provvede al recupero del prodotto richiamato. Quando tutte le UUOO avranno consegnato il prodotto richiamato al magazzino, l'OT-MAG effettua le operazioni di scarico dai CdC che lo hanno reso, lo carica a magazzino, e contestualmente provvede allo scarico per "reso a Fornitore" con emissione del DDT di reso. L'amministrativo che ha predisposto l'ordinativo di fornitura provvederà a richiedere la relativa nota di credito oppure la sostituzione del prodotto come da indicazioni del Direttore UOC Gestione Acquisti.	Alla diffusione del richiamo
------------------	-----------	--	-------------------------------------

▪ **3.8.4 fase 6d – Prodotti scaduti**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
COORDINATORE INFERMIERISTICO	OPERATIVA	Il coordinatore infermieristico è responsabile della gestione dei beni consegnati all'UO/Servizio, tale funzione può essere delegata ad un collaboratore, espressamente individuato. Al fine di ottimizzare la gestione del bene: - l'entità delle scorte deve essere correlata alle esigenze ed agli effettivi consumi della U.O. Eventuali prodotti con utilizzo occasionale e non routinario devono essere monitorati attentamente - adottare la regola del "first in first out", cioè porre avanti i prodotti con scadenza più prossima - verificare il turnover dei prodotti e in caso di scarso utilizzo, inviare i prodotti al magazzino per la redistribuzione delle scorte.	Mensile
OT-MAG	OPERATIVA	L'operatore tecnico magazziniere (OT-MAG) riprende in carico dalle UU.OO. cedenti i prodotti in scadenza, o di scarso utilizzo, per permettere una migliore rotazione delle scorte.	Al ricevimento del reso previo accordo con il RM



OT-MAG	OPERATIVA	L' OT-MAG riceve e controlla l'elenco prodotti scaduti o alterati consegnati dalle UU.OO. L'operatore tecnico magazziniere esegue lo scarico informatico del prodotto scaduto, caricandolo come materiale fuori-uso che verrà successivamente smaltito. In attesa dello smaltimento, essi devono essere separati dai prodotti in corso di validità, e individuati con un cartello riportante una dicitura idonea (es. "scaduti da smaltire").	Al ricevimento del reso
OT-MAG	OPERATIVA	Smaltimento dei prodotti scaduti/non utilizzabili: i prodotti scaduti devono essere smaltiti secondo la normativa vigente per i rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi.	In concomitanza ritiro scaduti/ avariati

3.9 FASE 7 – CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA LIQUIDAZIONE	OPERATIVA	Con apposita modulistica, si controlla periodicamente la corrispondenza tra giacenza fisica e giacenza risultante dal software. L' OT-MAG anche a campione, verifica: - l'apposizione della firma sui DDT; - la documentazione relativa a consegna dei beni da parte dei magazzini di primo livello ai magazzini di secondo livello; - la documentazione relativa a resi (es. verifica della causale di scarico);	Trimestrale
UOC ECONOMICO FINANZIARIO	OPERATIVA	L'UOCEF, provvede periodicamente a verificare: - i DDT caricati a sistema e non ancora agganciati a una fattura; - la corrispondenza tra ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31/12; - la quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale;	Trimestrale



3.10 FASE 8 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OT-ARM OT-MAG AGA	OPERATIVA	La documentazione viene conservata presso la UOC Gestione acquisti secondo quanto previsto per la conservazione della documentazione amministrativa mentre tutte le operazioni contabili sono tracciate informaticamente su programma gestionale.	termini previsti dal Massimario di scarto vigente

UOC Tecnico Patrimoniale: applica tale procedura solo sui prodotti residuali in attesa di aggiudicazione manutenzione full service effettuando la conta sul report "esistente di magazzino" alimentato dal software gestionale in uso.

4. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario";
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 "Rimanenze";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio".

4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;



- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 6041/2016 *"Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013"*;
- DGR n. 7009/2017, *"Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)"*;
- Linee guida per l'Area E) Rimanenze trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2018.0249789 del 08/11/2018;
- Titolario e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia - rev.04 - anno 2018

4.3 RIFERIMENTI INTERNI

- PS Gestione File F
- Modello organizzativo ex. D.Lgs. 231/01, azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Melegnano, anno 2014
- Gestione Clinica dei Farmaci e degli altri prodotti farmaceutici
- PS Gestione dei farmaci stupefacenti e delle sostanze psicotrope presso l'ASST di Melegnano e della Martesana



5. INDICATORI

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA CONTROLLI	RESPONSABILE CONTROLLO	INDICATORE DI RISULTATO	RESP. RILEVAZIONE
Approvvigionamento da fornitore	Ricezione prodotti	Trimestrale	OT-ARM	Indice sulle NC da fornitore (INCF) INCF= (q.tà NC fornitori/ totale consegne ricevute nel trimestre)x100	Direttore UOC Gestione Acquisti

6. GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

Dott. PAOLO MONETA

Dott.ssa STEFANIA STIGLIANO



7. ALLEGATI

A) Modulo Non Conformità

Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Melegnano e Martesana	Modulo Non Conformità	UOC Gestione Acquisti
---	------------------------------	-----------------------

DESCRIZIONE DELLA NON CONFORMITA'			
Segnalatore NC		Data di Rilevazione	
Azioni Attuate			
Esito della segnalazione		Data risoluzione NC	
Note			

La segnalazione, debitamente compilata, deve essere sottoposta al farmacista referente!

Sistema Socio Sanitario



Registro Non Conformità

UOC Gestione Acquisti

Numero NC	Fornitore	Numero DDT	Data DDT	Segnalatore NC	Data di rilevazione	Esito segnalazione	Verifica Referente

Sistema Socio Sanitario



UOC:

PROSPETTO SETTIMANALE LIQUIDAZIONE

NONE OPERATORS

[illegible]

Si attesta di aver effettuato i controlli previsti (congruità ordine, fattura, DDT, movimento di carico/scarico, CIG, corrispondenza quantità e importo, ecc).

Si precisa che la liquidazione deve essere effettuata da operatore diverso da colui che emette l'ordine.

Nel caso di difformità si trasferisce la pratica all'amministrativo di riferimento per la criticità.



D) Check list di autocontrollo "Gestione magazzini di primo livello"

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ASST Melegnano e Martesana

GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO

Descrizione	SI	NO	NA
Si controlla periodicamente, con apposita modulistica, la corrispondenza tra giacenza fisica e giacenza risultante dal software?			
L' OT-MAG anche a campione, verifica l'apposizione della firma sui DDT?			
L' OT-MAG anche a campione, verifica la documentazione relativa alla consegna dei beni da parte dei magazzini di primo livello ed ai magazzini di secondo livello?			
L' OT-MAG anche a campione, verifica la documentazione relativa a resi (es. verifica della causale di scarico)?			
L'UOCEF, provvede periodicamente a verificare i DDT caricati a sistema e non ancora agganciati a una fattura?			
L'UOCEF, provvede periodicamente a verificare la corrispondenza tra ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31/12?			
L'UOCEF, provvede periodicamente a verificare la quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale?			

3.2 B - Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello (UOC Gestione Acquisti)

Emesso da	Gruppo di Lavoro <i>Soliman T. Peco</i>			
Verificato da	Ufficio Qualità <i>[Signature]</i>			
Approvato da	F.to Direttore Generale <i>[Signature]</i>	F.to Direttore Amministrativo <i>[Signature]</i>	F.to Direttore Sanitario <i>[Signature]</i>	F.to Direttore Socio sanitario <i>[Signature]</i>



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	Ha lo scopo di definire in modo chiaro e puntuale i tempi, le attività i ruoli e le responsabilità per assicurare la corretta esecuzione degli inventari.
A CHI	I destinatari di tale procedura sono gli operatori delle UU.OO.: - UOC Economico Finanziaria - UOC Gestione Acquisti - UOC Tecnico Patrimoniale - UOS Gestione Operativa e Sistemi Informativi - UOS Ingegneria Clinica a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a garantire: - La verifica fisica dei beni ad una certa data; - La completezza delle operazioni inerenti la verifica delle rimanenze di magazzino e la corretta contabilizzazione nell'esercizio di riferimento; - L'attestazione del titolo di proprietà o di possesso delle rimanenze di magazzino; - La correttezza della valutazione delle rimanenze di magazzino nel rispetto delle norme nazionali e dei principi contabili; la correttezza in merito alla classificazione, descrizione e esposizione in bilancio dei conti relativi alle rimanenze di magazzino nonché l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCFA: Unità Operativa Complessa Farmacia Aziendale

UOCTP: Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale

UOCGA: Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

UOSGOSI: Unità Operativa Semplice Gestione Operativa e Sistemi Informativi

UOSIC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica



UU.OO.: Unità Operative

GSP: Gestione Sanitaria Accentrata

EP: Enti Pubblici

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

DSS: Direttore Sociosanitario

DA: Direttore Amministrativo

OT: Operatore Tecnico

DDT: Documento Di trasporto

PTO: Prontuario

RM: Responsabile di magazzino economale

FR: Farmacista referente di settore

3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

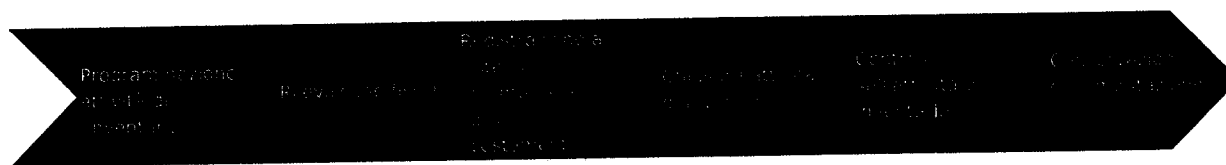


- (A) **Attività di autorizzazione:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

(B) **Tabella di sintesi delle incompatibilità:**

ATTIVITA'/FUNZIONI	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello", si suddividono nelle seguenti fasi:



3.2 FASE 1 – PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DI INVENTARIO

L'inventario ha per oggetto la rilevazione fisica di tutti i beni di proprietà dell'Azienda esistenti presso i magazzini aziendali.

Il magazzino aziendale è il luogo fisico dove vengono stoccati in modo ordinato i beni di proprietà dell'Azienda. Di questi beni deve essere svolta l'inventariazione, cioè la loro rilevazione fisica.

L'inventario fisico deve essere svolto obbligatoriamente almeno una volta all'anno, in sede di chiusura d'esercizio. Per esigenze organizzative il Responsabile di UOC presso cui è situato il magazzino può definire una data di realizzazione e ultimazione dell'attività di conta fisica dei beni presso il magazzino in giorni diversi dal 31 dicembre di ogni anno concordando con il responsabile Economico Finanziario.

Il mancato rispetto di questo termine è una grave inadempienza per il responsabile del procedimento.



RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
RESPONSABILE GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Il Direttore UOC Gestione Acquisti in accordo con la direzione identifica tempistiche e modalità di rilevazione giacenze di magazzino di primo livello. Il Direttore dell'UOC, in accordo con Il Coordinatore dei servizi economici e gli OT di magazzino, programma l'esecuzione dell'inventario e predispone una nota per la sospensione dell'attività di magazzino. Il Responsabile UOC comunica la data dell'inventario alle UUOO interessate dalla sospensione dell'attività di magazzino	Almeno 10 giorni prima dell'esecuzione dell'inventario
GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Il Direttore UOC Gestione Acquisti predispone le attività preliminari alla realizzazione dell'inventario come da istruzioni operative individuando la squadra di conta composta da almeno due persone e definendo i metodi di conta, le unità di misura e le modalità di compilazione (evitare cancellazioni, usare mezzi indelebili, ecc). Dovrà inoltre fare in modo che vengano svolte tutte le operazioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'inventario, quali la messa a disposizione di mezzi per la movimentazione, nonché indicare ciò che è oggetto di conta. Il personale destinato alle squadre di conta presso il magazzino deve essere diverso, per il principio di separazione delle funzioni, da quello che ordinariamente ne sovrintende la custodia e la tenuta della contabilità gestionale presso lo stesso magazzino.	Almeno 5 giorni prima dell'esecuzione dell'inventario



3.3 FASE 2 – RILEVAZIONE FISICA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE TECNICO	CONTABILE	Le attività di carico e scarico sono sospese per tutta la durata della rilevazione fisica. Dall'applicativo informatico si procede alla stampa dell'esistente di magazzino per ogni singolo presidio (PO Vizzolo, PO Cernusco, PO Melzo, POT Vaprio d'Adda, PO Cassano d'Adda e PreSST Gorgonzola). La stampa estratta viene adattata alla conta con l'inserimento delle colonne vuote in formato excel. I suddetti tabulati, suddivisi per classe merceologica per favorire la conta, vengono consegnati alle rispettive squadre di conta individuate. I tabulati estratti dal sistema informativo in excel devono contenere i seguenti campi: - Coordinate di magazzino, (dove previste) - Codice prodotto - Descrizione prodotto - Unità di misura - Giacenza da applicativo - Giacenza fisica: campo vuoto che deve essere compilato manualmente dall'operatore che procede alla conta fisica - Seconda Conta: campo vuoto che deve essere compilato a campione o in caso di scostamento - Campo Lotti e scadenze: compilare solo in caso di quantità fisica difforme dalla giacenza contabile e in caso di rilevazione di prodotto avariato o non conforme con nota in calce descrittiva della non conformità o delle anomalie riscontrate.	Alla sospensione dell'attività di carico e scarico
OPERATORE TECNICO	AUTORIZZATIVA	Una copia del tabulato pre-counta deve essere datato e firmato dal Direttore UOC Gestione Acquisti Farmacista di Settore prima di procedere alla conta fisica. La squadra delle conta procede a: • Contare le quantità di beni in giacenza nel magazzino;	Data inventario



		• Annotare le quantità di beni contati sul tabulato; • In caso in cui si rileva uno scostamento tra quantità contabile e fisica si procede alla seconda conta da parte di un'altra squadra. • L'operatore in nessun caso deve essere influenzato dal dato contabile e non è ammesso che ometta la conta confermando i dati contabili • L'operatore deve segnalare al Direttore UOC Gestione Acquisti eventuale presenza di prodotti non riportati su tabulato • Gli operatori firmano e datano il tabulato compilato • Consegnare il tabulato al Direttore UOC Gestione Acquisti Il referente di magazzino i settore provvede a: • verificare la corretta compilazione dei tabulati • effettuare test a campione per validare la corretta esecuzione della conta (con una riconta a campione, da parte di altra squadra) • analizzare le differenze inventariali e la presenza di merci obsolete • siglare i tabulati analizzati	
--	--	---	--



3.4 FASE 3 – REGISTRAZIONE A SISTEMA DELLE RETTIFICHE INVENTARIALI E CALCOLO DEGLI SCOSTAMENTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE DI UOC RESPONSABILE MAGAZZINO ECONOMALE DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI	AUTORIZZATIVA	In caso di scostamento/difformità rilevate tra quantità contabile e quantità fisica il referente di magazzino individua le motivazioni delle differenze, della presenza dei beni obsoleti e valida le modifiche da predisporre. Il referente di magazzino o suo Delegato procede quindi a rettificare la quantità attraverso la procedura contabile in accordo con il Direttore di UOC. Se la variazione da effettuare è negativa (giacenza fisica inferiore alla giacenza contabile) si utilizza la voce "Scarico per rettifica inventario". Se la variazione è positiva (giacenza fisica superiore alla giacenza contabile) si usa la voce "Carico per rettifica inventario". Nelle operazioni di conta si deve tenere riscontro di eventuali beni di consumo consegnati nei giorni di inventario (richieste con carattere di urgenza). Il referente di magazzino predispone e sigla il tabulato post inventario. Per i beni economici il RM concorda le rettifiche con il Direttore UOC Gestione Acquisti.	Entro la riapertura del Servizio
OPERATORE TECNICO	OPERATIVA	Dopo la chiusura inventario, si procede all'aggiornamento dati contabili: - L'OT addetto al ricevimento merce procede a caricare i beni ricevuti nei giorni dell'inventario. - L'OT dedicato al deposito provvederà a scaricare i beni consegnati ai reparti a seguito di richieste urgenti effettuate nei giorni dell'inventario	Dopo la chiusura inventario



3.5 FASE 4 – CHIUSURA ATTIVITÀ DI INVENTARIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Il Direttore a cui afferisce il magazzino: - raccoglie i tabulati post inventario suddivisi per singolo magazzino e area di riferimento forniti dai Referenti di magazzino. -estrae dal gestionale i tabulati completi, li sigla, ne archivia una copia e ne invia una all' U.O.C. Economico Finanziaria.	Alla fine dell'inventario

3.6 FASE 5 – CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ DI INVENTARIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI	CONTABILE	Verifica dello svolgimento nei tempi previsti Verifica della restituzione di tutti i tabulati compilati. Verifica che i tabulati siano compilati per intero, datati, firmati. Verifica la corretta compilazione da parte della squadra di conta.	Prima della chiusura dell'inventario
UOC ECONOMICO FINANZIARIO	CONTABILE	Confronto tra le risultanze delle conte e quella della contabilità sezionale di magazzino. Analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente. Si procede a fine anno a verificare la quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale.	A fine anno controllo di congruità



3.7 FASE 6 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI	CONTABILE	Stampare i tabulati ante-conta e le istruzioni per le modalità di esecuzione	Ante conta
DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI	CONTABILE	Il Direttore a cui afferisce il magazzino: - raccoglie i tabulati post inventario suddivisi per singolo magazzino e area di riferimento forniti dai FR di settore. -estrae dal gestionale i tabulati completi, li sigla, archivia una copia -invia una copia firmata all' U.O.C. Economico finanziario. Predisposizione di un tabulato riepilogativo con la valorizzazione delle giacenze prima e dopo l'inventario. Tutte le operazioni sono tracciate informaticamente con apposite causali. Le rimanenze a fine anno estratte dal gestionale sono valorizzate al costo medio ponderato calcolato al 31 dicembre di ogni anno.	Al termine della conta
DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI		Il direttore dell'UO conserva la documentazione presso la propria sede, secondo quanto previsto da indicazione aziendale sulla conservazione della documentazione.	Termini previsti dal Titolare e massimario di scarto vigente.

UOC Tecnico Patrimoniale: applica tale procedura solo sui prodotti residuali in attesa di aggiudicazione manutenzione full service effettuando la conta sul report "esistente di magazzino" alimentato dal software gestionale in uso.



4. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II - recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 *"Rimanenze"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"*.

4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 6041/2016 *"Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013"*;
- DGR n. 7009/2017, *"Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)"*;
- Linee guida per l'Area E) Rimanenze trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2018.0249789 del 08/11/2018;
- Titolario e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia Rev. 04 - anno 2018;

4.3 RIFERIMENTI INTERNI

- Modello organizzativo ex. D.Lgs. 231/01, azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Melegnano, anno 2014



5. GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

Dott. Paolo Moneta

Dott.ssa Stefania Stigliano

6. ALLEGATI

A) Check list di autocontrollo "Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello"

Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Melegnano e Martesana			
RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO			
Descrizione	SI	NO	NA
Avviene la verifica dello svolgimento nei tempi previsti?			
Avviene la verifica della restituzione di tutti i tabulati compilati?			
Avviene la verifica che i tabulati siano compilati per intero, datati, firmati?			
Avviene la verifica della corretta compilazione da parte della squadra di conta?			
Avviene il confronto tra le risultanze delle conte e quella della contabilità sezionale di magazzino?			
Avviene l'analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente?			
Si procede a fine anno a verificare la quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale?			