

**PROCEDURA OPERATIVA****GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO – MAGAZZINI ECONOMICI****PAC AREA "E" RIMANENZE 3.1**

INDICE di REVISIONE:	01
DATA di AGGIORNAMENTO	30.05.2019
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Aggiornamento della gestione delle anagrafiche dei beni e della gestione e conservazione della documentazione
REDAZIONE Data 27.05.2019	M. Salatenna UOC Approvvigionamenti
PRE-VERIFICA Data 28.02.2019	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA Data 29.05.2019	R. Paroli UOC Approvvigionamenti E. Tanzi Dip. Amministrativo
APPROVAZIONE Data 30.05.2019	A. De Vitis Direttore Amministrativo



La gestione fisica, ed organizzativa del flusso dei prodotti, dalle fonti di approvvigionamento ai clienti finali, è il cuore pulsante dell'organizzazione del magazzino.

SCOPO

Lo scopo della presente procedura è descrivere la gestione, le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative 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, dando evidenza delle 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 stesso ad altre articolazioni organizzative (magazzini di secondo livello), reso o scaduto.

La procedura garantisce l'allineamento tra il sistema di contabilità sezionale di magazzino e la contabilità generale.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni della presente procedura si applicano ai magazzini economici di primo livello.

I magazzini economici sono distribuiti sul territorio dell'ASST come segue:

- magazzino economico dell'Ospedale di SONDALO Via Zubiani, 33 Sondalo (SO)
- magazzino economico dell'Ospedale SONDRIO Via Stelvio, 25 Sondrio
- Morbegno economico dell'Ospedale di MORBEGNO Via Morelli, 1
- Chiavenna economico dell'Ospedale di CHIAVENNA Via Cereria, 1

RESPONSABILITÀ

Il contenuto del presente documento deve essere aggiornato ogni qualvolta sia rilevata una modificazione nelle attività ivi regolamentate.

La responsabilità della rilevazione ed evidenziazione della non aderenza delle disposizioni inserite nel presente documento alla realtà, è di tutti coloro che rivestono un ruolo nelle diverse attività (cfr. campo applicazione).

La responsabilità dell'aggiornamento del documento è delle UOC Approvvigionamenti/Organizzazione Amministrativa dei Presidi che si attiva o su propria iniziativa ovvero su segnalazione delle altre Strutture aziendali.

La responsabilità dell'applicazione e del controllo dell'applicazione del presente documento è delle UOC Approvvigionamenti/Organizzazione Amministrativa dei Presidi.

Gli attori coinvolti nel processo sono:

- UOC Approvvigionamenti;
- UOC Organizzazione Amministrativa dei Presidi;
- UOC Economico Finanziario;
- Cliente interno;

L'utilizzo della procedura informatica (OLIAMM) nelle fasi di:

- estrazione elenchi/stampe/schede inventariali;
- effettuazione movimenti di carico/scarico/ecc.;
- effettuazione movimenti di rettifica inventariale;

comporta un'assunzione diretta di responsabilità da parte degli operatori coinvolti.

Tale responsabilità è assicurata da un adeguato sistema di profilatura degli accessi alla procedura (nome utente, password).

Tutte le operazioni sul sistema informatizzato possono essere svolte da strutture interne alla ASST ovvero possono essere demandate alla software house del programma OLIAMM.



RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "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 articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 "Rimanenze";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"

DOCUMENTI ALLEGATI

//

TERMINI E DEFINIZIONI

- ASST - Azienda Socio Sanitaria Territoriale Valtellina e Alto Lario;
- ME - magazzino economico;
- ML . Magazzino di laboratorio
- CI - Cliente interno: qualsiasi reparto/UO/Servizio/Ufficio dell'ASST destinatario finale dell'attività;
- FORNITORE - qualsiasi società/fornitore di beni esterno dell'ASST;
- BENI - ogni tipo di bene, merce, materiale sia di tipo fungibile che infungibile;
- DDT - documento di trasporto che accompagna ogni BENE in entrata e in uscita. In alternativa il FORNITORE può utilizzare per la consegna dei BENI la FATTURA ACCOMPAGNATORIA che è un valido tipo di documento sostitutivo del DDT;

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

1. Gestione anagrafica prodotti

Presso gli uffici ordinanti sono individuati degli amministrativi abilitati a sistema alla gestione della anagrafica prodotti, occorrendo dei prodotti non inseriti nell'anagrafica di sistema, gli stessi previo verifica dell'inesistenza nel sistema dei prodotti necessari provvedono a creare il nuovo prodotto.

Periodicamente, di norma almeno una volta all'anno, il personale amministrativo fa una ricognizione sui prodotti codificati al fine di dismettere prodotti obsoleti e non utilizzati negli ultimi cinque anni, ovvero ricondurre ad un univoco articolo prodotti simili creati erroneamente, il limite dei cinque anni può essere derogato per dispositivi medici. Per quanto riguarda i dispositivi medici il codice prodotto deve essere associato al repertorio medico, diversi repertori non possono essere codificati all'interno di un unico articolo di magazzino.

2. Controllo sottoscorta

L'entità delle scorte dei beni depositate presso i magazzini dell'ASST in tutte le sue articolazioni è calcolato ottimizzando la quantità ed il valore compatibilmente con l'esigenza di soddisfare le normali richieste delle UU.OO.(clienti interni). Pertanto, la pianificazione e verifica del livello delle scorte è aggiornata periodicamente dal Referente del magazzino, tenendo presente per ogni prodotto gestito:

- l'indice di consumo medio mensile;
- i tempi necessari per l'approvvigionamento.

Il Referente, coadiuvato dai magazzinieri, monitora costantemente il livello delle scorte presenti nel proprio magazzino, inoltrando al competente ufficio deputato all'emissione degli ordini a fornitore le



proposte di riordino, tenendo conto dei tempi di evasione dell'ordine e mantenendo sempre disponibili le scorte minime di sicurezza per sopperire ad eventuali incrementi di domanda o ritardi nelle consegne. Il referente o suo delegato, con cadenza mensile, interroga il sistema amministrativo contabile per la verifica delle giacenze. Il dato risultante è confrontato con consumi e ordini medi. A tale confronto seguono le richieste di approvvigionamento.

3. Ordine

A seguito della verifica del sottoscorta, il Referente del magazzino economale di laboratorio, individua i beni da acquisire e predispone il modulo informatico proposta d'ordine, per le parti di sua competenza.

La proposta d'ordine deve essere compilata in tutti i suoi elementi:

- codice articolo riportato nell'anagrafica articoli dell'ASST;
- tipologia del materiale;
- quantità richiesta;

con l'avvertenza che detta richiesta deve essere redatta suddividendo il materiale per tipologia merceologica e per Fornitore.

La "proposta d'ordine", viene redatta di norma con periodicità mensile e trasmessa in via informatica all'ufficio ordini del presidio di riferimento.

L'ordinatore effettua:

- La verifica di congruenza rispetto alla competenza della richiesta (categoria merceologica);
- La verifica della copertura economica (disponibilità di idoneo budget). Detta verifica è condizione necessaria per procedere alla fase successiva di emissione dell'ordinativo a fornitore;
- La valutazione congruità quantitativa con possibilità di modifica;
- La Validazione della proposta d'ordine

L'ordine a fornitore così predisposto viene reso disponibile tramite la medesima procedura OLIAMM, ovvero attraverso la stampa cartacea dello stesso, al Responsabile della UOC o suo delegato per la firma di approvazione.

Nell'ordine sono indicati, di norma, i riferimenti all'offerta del fornitore, la descrizione del materiale richiesto (tipo, modello, codice fornitore o altre indicazioni applicabili), la quantità, il costo d'acquisto, le condizioni di consegna e pagamento pattuite e i riferimenti da indicare sulla fattura, comprensivo del Codice Identificativo Gara (codice CIG) comunicato dal RUP.

L'ordine viene trasmesso di norma dall'ordinatore, a mezzo fax o altro mezzo, al fornitore per l'evasione e viene reso disponibile ai magazzini economali/laboratorio.

4. Ricevimento e accettazione del bene

I magazzini economali dell'ASST provvedono all'accettazione della merce in entrata di propria competenza.

In ogni magazzino gli addetti ad esso assegnati ad ogni entrata di merce, accompagnata dal documento di trasporto del fornitore, sequenzialmente effettuano:

- controllo formale della consegna e verifica della proposta d'ordine e dell'ordine trasmesso alla ditta, con rispondenza della destinazione dei prodotti (sede di consegna) indicata nel documento di trasporto che accompagna la merce
- verifica della corrispondenza tra le quantità di materiale pervenuto e le quantità indicate sul documento di trasporto (DDT), il confezionamento, l'etichettatura del produttore e lo stato di conservazione/integrità del collo;
- apposizione di firma sul DDT per accettazione. Qualora non fosse possibile effettuare, nell'immediato, le operazioni di controllo sopra descritte, la firma dovrà essere posta con "riserva di successivo controllo qualitativo quantitativo del materiale";
- verifica, nel caso di beni deperibili o a conservazione a temperatura controllata, che durante il trasporto siano rispettate le indicazioni riportate sul documento di trasporto dal fornitore. In



particolare il magazziniere deve provvede nell'immediato a stoccare il prodotto nell'apposito frigorifero (es. diagnostici).

Nel caso in cui l'imballaggio e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, o che le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche indicate dal fornitore, il personale addetto al magazzino annota sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere dal trasportatore stesso. Il materiale viene ritirato con riserva di controllo, viene avvisata la ditta fornitrice e, in particolari casi di consegna tassativa o con carattere di urgenza si chiede all'U.O. richiedente se la merce deve essere accettata comunque. Per materiale protesico e sanitario specifico, il magazziniere si avvale della collaborazione e consulenza del personale sanitario di riferimento. Se il presente controllo ha esito positivo, il personale addetto al magazzino timbra e firma il DDT.

Successivamente in caso di ricevimento con riserva di controllo il personale addetto al magazzino, incaricato dello stoccaggio della merce, effettua operazioni di controllo quali:

- l'integrità della confezione e del materiale;
- le caratteristiche del materiale consegnato, verificandone la congruenza con quanto indicato sull'ordine a fornitore e quanto riportato sul documento di trasporto.

Si possono verificare le seguenti **non conformità**:

- a) il prodotto consegnato non è conforme a quello oggetto del contratto/ordinativo di fornitura, per cui verrà stoccato in apposita area separata e dedicata ed identificato in attesa della sua restituzione al fornitore, con la relativa contestazione allo stesso dei vizi e delle imperfezioni del prodotto;
- b) la quantità consegnata non corrisponde a quella ordinata, per cui:
 1. nel caso in cui il materiale consegnato è di quantità inferiore rispetto all'ordinato, il magazzino verifica se tale consegna rappresenta un acconto.
 2. nel caso in cui il materiale consegnato è di quantità maggiore rispetto all'ordinato, il materiale eccedente viene di norma restituito.
 3. per variazioni di piccola entità o minimo di confezionamento la merce viene accettata e ricevuta previa verifica disponibilità economica.

In caso di esito positivo delle verifiche di accettazione, il personale provvede:

- ad avviare il materiale ricevuto allo stoccaggio dello stesso, in magazzino per i beni tenuti a scorta;
- alla registrazione dei documenti di entrata (DDT o fatture accompagnatorie) attraverso l'operazione di ricezione dell'ordine nella procedura informatizzata OLIAMM;
- alla trasmissione della documentazione (ordine e d.d.t) all'ufficio ordinante.

5. Carico a magazzino

Il personale addetto al magazzino provvede, tempestivamente (di norma entro massimo due giorni) alla registrazione del DDT sul sistema informatico del carico: l'inserimento della bolla in procedura e quindi la creazione del documento di carico permette di aggiornare la quantità dei prodotti gestiti a scorta in magazzino sul sistema di contabilità sezionale di magazzino.

L'operazione di ricezione nella procedura informatizzata avviene contestualmente alla attività di collocamento in magazzino del materiale.

6. Stoccaggio e conservazione

Il personale addetto al Magazzino:

- effettua le attività di immagazzinamento, sia manuale, sia attraverso mezzi di movimentazione;
- effettua la corretta sistemazione dei prodotti di magazzino, nelle apposite scaffalature dove è indicato il prodotto e il relativo codice materiale, gestiti a scorta nei locali e nelle aree specifiche di conservazione, opportunamente individuati per ciascuna categoria in funzione delle loro caratteristiche con l'accortezza di evitare il danneggiamento degli stessi, anche al fine di agevolare la buona conservazione, il pronto reperimento e la rapida distribuzione.



La sistemazione dei prodotti viene effettuata secondo il criterio della rotazione della merce a seconda della tipologia, per data di scadenza o per data di consegna (ove non esiste la data di scadenza). Tutti i prodotti devono essere stoccati in modo che quelli con scadenza più lunga siano disposti dietro quelli a scadenza più vicina.

7. Movimentazione dei beni.

La procedura deve descrivere le modalità, le responsabilità, la modulistica e le tempistiche relative alla movimentazione dei beni come specificato nei punti che seguono.

7.a) consegna dei beni ai magazzini di secondo livello

Ciascuna U.O., di norma mensilmente, manifesta la necessità di un prodotto attraverso la richiesta di acquisto interna.

Tale richiesta viene redatta attraverso la procedura informatizzata richiesta a magazzino, oppure con richiesta cartacea, per i prodotti disponibili a magazzino. Il personale addetto alla compilazione della richiesta informatica, afferente le diverse strutture/reparti/UUOO (CI) è dotato di apposita profilatura utente e emette la richiesta sulla base degli articoli presenti nei rispettivi magazzini economici.

Le richieste provenienti dalle UU.OO./Servizi dovranno indicare specificatamente Centro di Costo al quale verrà imputato il costo della merce richiesta attraverso l'operazione di scarico.

La richiesta viene presa in carico dal magazzino economico di riferimento e sulla base delle disponibilità presenti l'addetto del magazzino provvede alla preparazione ed allestimento dei colli da destinare ai Centri di costo richiedenti.

In particolare:

L'attività di preparazione del materiale di magazzino consiste, di norma, delle seguenti fasi:

- Stampa, o raccolta, delle richieste pervenute dai Centri di costo;
- controllo della tipologia e della quantità richiesta, con eventuali modifiche e/o riduzioni in base alle giacenze di magazzino;
- predisposizione dei BENI/materiali negli appositi carrelli unitamente a copia della richiesta.

I colli allestiti sono consegnati dal personale del magazzino al centro di costo richiedente, di norma con cadenza mensile, fatto salvo necessità urgenti, il materiale protesico viene consegnato con procedura d'urgenza al centro di costo richiedente.

Tutto il materiale preparato per le consegne ai CI richiedenti, anche nel caso di forniture in acconto, viene scaricato **ad opera del personale del magazzino** con la procedura informatica:

7.b) Resi a fornitori

Nell'eventualità che la verifica di cui all'art. 3 conduca ad un esito negativo, la merce dovrà essere resa al fornitore, sentito l'ufficio ordinante; il reso viene effettuato entro 5 giorni lavorativi, compilando il documento di trasporto beni viaggianti in ogni sua parte ed in calce sottoscritto, con indicazione della causale del trasporto, della persona che lo effettua, e la data. Nel caso di mancata accettazione di merce altamente deperibile la contestazione e la restituzione della stessa verrà effettuata immediatamente.

Il magazziniere, in caso di restituzione totale tempestiva registra il carico e al momento del reso registra il movimento di reso al fornitore (con indicazione del movimento di carico che ha generato il reso ovvero all'ordinativo a fornitore). La stessa procedura dovrà essere effettuata anche nell'eventualità di accertamento di anomalia riscontrata successivamente all'accettazione per cause non imputabili al magazzino. Delle operazioni di restituzione merci o non ritiro il magazziniere deve dare comunicazione tempestiva all'ufficio ordinante.

7.c) Resi da magazzini di secondo livello

Nel caso di restituzione di merce inutilizzata o prodotto non conforme da parte dei centri richiedenti il magazziniere verifica l'integrità del prodotto e, se il riscontro risulta positivo, registra un movimento di - reso da reparto -; copia del documento reso da reparto, sottoscritta dal magazziniere, dovrà essere inviata al referente del cdc, quale giustificativo del reso stesso. In questo caso verificata la scadenza del



prodotto, lo stesso viene collocato sull'apposito scaffale in corrispondenza del codice articolo ordinando le confezioni sulla base della scadenza rilevata. La registrazione del reso da reparto è effettuata sulla procedura informatizzata e consente l'alimentazione del sistema di contabilità sezionale di magazzino.

Nel caso in cui il magazziniere verifichi l'inidoneità della merce resa, provvederà unicamente all'attivazione delle procedure relative allo smaltimento del prodotto in esame senza effettuare alcuna correzione contabile avvisando l'U.O. interessata.

Nel caso in cui sia stata resa merce giunta a scadenza (scaduta), provvederà unicamente all'attivazione delle procedure relative allo smaltimento del prodotto in esame senza effettuare alcuna correzione contabile avvisando l'U.O. interessata.

7.d) Prodotti scaduti

Il magazziniere provvede periodicamente al monitoraggio delle scadenze almeno per le categorie di prodotti economici che tipicamente presentano scadenze ravvicinate (es gel x eco, pasta x ecg, provette, ecc.). Tale monitoraggio viene effettuato comunque almeno una volta all'anno in occasione dell'inventario fisico.

Nel caso in cui il magazziniere rileva prodotti scaduti, provvede a stocarli in apposita area dedicata in attesa dello smaltimento e dovrà relazionare al Responsabile.

Lo smaltimento della merce scaduta e la relativa registrazione del movimento di smaltimento scaduti prevede lo scarico a centro di costo dedicato "scaduti". Tale operazione consente l'allineamento della procedura informatizzata sezionale di magazzino.

7.e) Gestione prestiti tra aziende/magazzini aziendali

In caso di urgenza o di carenza di medicinali o dispositivi medici, è possibile effettuare prestiti tra Strutture Sanitarie diverse ovvero tra magazzini aziendali.

Per trasferimenti di beni tra magazzini aziendali non è necessario produrre documentazione cartacea ma è sufficiente che il Direttore di struttura disponga il trasferimento dai beni da un magazzino all'altro. Il personale amministrativo dovrà scaricare il bene dal magazzino uscente con la causale "trasferimento ad altro magazzino scarico....." e caricare il bene sul magazzino ricevente con la causale "trasferimento da altro magazzino carico....."

Il Farmacista ha la responsabilità di verificare la disponibilità presso la Farmacia di altre Strutture Sanitarie per sopperire alla contingente indisponibilità. Invia richiesta formale scritta tramite e-mail alla Struttura disponibile al prestito, indicando tutti i riferimenti del prodotto richiesto con relativa quantità e indicando modalità e tempistica di ritiro.

Il personale amministrativo carica o scarica (riportando quantità, n. lotto e scadenza) su Oliamm il prodotto con causale 'Prestito', a seconda che si tratti di una richiesta di prestito da o ad altra Struttura Sanitaria. Conserva in apposita cartella la richiesta cartacea con il DDT di accompagnamento, in attesa di procedere all'estinzione del prestito con la restituzione del prodotto e successiva archiviazione della pratica.

8. controlli periodici

La presente procedura disciplina le modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT:

Periodicità: semestrale

Modalità: visione di n. 5 DDT e verifica della presenza della firma con registrazione della verifica effettuata

Responsabilità: UOC Approvvigionamenti.

2. Verifica, anche a campione, della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT:

Periodicità: semestrale

Modalità: visione di n. 5 fatture relative ad acquisizioni di beni a scorta magazzini economici e verifica della corrispondenza fra fattura, ordine e documento di trasporto con registrazione della verifica effettuata

Responsabilità: UOC Economico Finanziario

3. Verifica, anche a campione, della corrispondenza tra DDT non congruenti con ordine/fattura e richieste di note di credito:

Periodicità: semestrale

Modalità: visione di n. 3 richieste di note di credito per beni economici a scorta magazzino con registrazione della verifica effettuata

Responsabilità: UOC Approvvigionamenti

4. Controllo periodico dei DDT caricati a sistema e non ancora agganciati a una fattura:

Periodicità: annuale

Modalità: estrazione report dedicato (fatture da ricevere) presente nella procedura informatizzata OLIAMM con registrazione della verifica effettuata

Responsabilità: UOC Economico Finanziario

5. Verifica, anche a campione, della documentazione relativa a resi e scaduti (es. verifica della causale di scarico):

Periodicità: semestrale

Modalità: estrazione movimento di scarico a cdc scaduti presente nella procedura informatizzata OLIAMM con registrazione della verifica effettuata

Responsabilità: UOC Approvvigionamenti

6. Riscontro della corrispondenza tra ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31/12:

Periodicità: annuale

Modalità: estrazione report dedicato (fatture da ricevere) presente nella procedura informatizzata OLIAMM con registrazione della verifica effettuata

Responsabilità: UOC Economico Finanziario

7. Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale:

La procedura informatizzata amministrativo contabile OLIAMM in uso in ASST permette di integrare tutti i processi di business rilevanti nell'azienda. La riconciliazione e la quadratura contabile tra i sottosistemi integrati (in questo caso il sezionale di magazzino) e la contabilità generale risulta garantita in modo automatico ed integrato, in seguito alle risultanze contabili generate direttamente dal sottosistema stesso.

9. Conservazione della documentazione

Nella tabella che segue per ciascun tipo di documento sono identificate le responsabilità, modalità e tempistiche per la conservazione.

<u>documento</u>	<u>identificazione</u>	<u>archiviazione</u>	<u>tempo di conservazione</u>
Ordini (Ed eventuale doc. correlata)	Numero, data	Operatori UOC Approvvigionamenti	10 anni Per l'archivio cartaceo
DDT (c/visione)	Anno, fornitore	Magazzinieri	10 anni
Registrazioni delle verifiche di cui al punto 8. Controlli periodici	Anno di competenza	Operatori UOC Approvvigionamenti UOC Economico Finanziario	2 anni





PROCEDURA OPERATIVA

**GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO –
MAGAZZINI FARMACEUTICI**

RIMANENZE AREA E) 3.1

INDICE di REVISIONE:	01
DATA di AGGIORNAMENTO	30/05/2019
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Aggiornamento "Descrizione delle attività – Gestione anagrafica prodotti "
REDAZIONE Data 27.05.2019	I. Casucci C. Giardina UOC Farmacia
PRE-VERIFICA Data 28.05.2019	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA Data 29.05.2019	L. Canclini UOC Farmacia E. Tanzi Dip. Amministrativo
APPROVAZIONE Data 30.05.2019	A. De Vitis Direttore Amministrativo

SCOPO

Definire le modalità operative relative alle attività di ricezione e accettazione dei prodotti nei magazzini farmaceutici, di carico nel programma gestionale, di immagazzinamento, conservazione, prelievo e scarico al Cdc richiedente. Definire le attività di controllo delle giacenze, dei resi e delle scadenze.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai seguenti prodotti gestiti dalla Struttura di Farmacia, sia in modalità di scorta a magazzino che in modalità di transito, nei magazzini farmaceutici del P.O. di Sondrio e del P.O. di Sondalo:

- medicinali
- dispositivi medici
- medicinali e dispositivi medici per sperimentazione clinica e uso compassionevole
- dispositivi medico-diagnostici in vitro
- ogni altro prodotto gestito

RESPONSABILITA'

La Farmacia ha la responsabilità di aggiornamento della presente procedura.

La responsabilità di applicazione è descritta nella griglia sotto riportata.

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direttore di Farmacia	Vigilare sulla corretta applicazione della procedura nella propria Struttura.
Personale di magazzino	Ricezione e accettazione prodotti. Controllo, immagazzinamento e conservazione prodotti. Prelievo e scarico prodotti. Verifica giacenze e scaduti. Controllo resi.
Personale amministrativo di Farmacia	Ricezione e accettazione prodotti. Carico prodotti in entrata nel programma gestionale. Verifica giacenze e scaduti. Inserimento anagrafica prodotti. Emissione ordini. Gestione pratica amministrativa resi. Archiviazione documentazione
Farmacista	Garantire la corretta applicazione della procedura nei magazzini farmaceutici. Gestione dei medicinali e dispositivi medici per sperimentazione clinica/uso compassionevole. Gestione dei prodotti scaduti Codifica dei prodotti. Validazione delle richieste di approvvigionamento dei reparti. Gestione delle difformità. Gestione resi.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Regione Lombardia – 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 'Linee Guida Area e Rimanenze'

TERMINI E DEFINIZIONI

ddt: documento di trasporto che accompagna ogni prodotto in entrata e in uscita

Cdc: centro di costo

Oliamm: sistema gestionale informatizzato di magazzino

prodotti in transito: prodotti ad alto impatto economico e/o ad uso specialistico per i quali non sono presenti scorte a magazzino

AIC: autorizzazione all'immissione in commercio di un farmaco rilasciata dall'Agenda Italiana del Farmaco

Sottoscorta: quantità minima di prodotto da tenere a magazzino, la cui giacenza/disponibilità sia di poco superiori al punto di riordino

DOCUMENTI ALLEGATI

//

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**1. Gestione anagrafica prodotti**

Presso gli uffici ordinanti della Farmacia è individuato il personale amministrativo abilitato a sistema alla gestione dell'anagrafica prodotti, sia in fase di codifica nuovo prodotto, sia in fase di modifica anagrafica prodotto.

Il personale amministrativo è supportato nella codifica di un nuovo prodotto, ove necessario, dal Farmacista, con particolare riferimento alla individuazione della classe merceologica di appartenenza.

L'anagrafica di ogni prodotto deve essere completa di tutti i dati previsti dalla scheda anagrafica, dati atti ad identificare in modo univoco il prodotto gestito ed a definirne la modalità di gestione (gestione a scorta presso il magazzino farmaceutico – gestione in modalità di transito).

Periodicamente, di norma almeno una volta all'anno, il personale amministrativo, coordinato dal titolare di posizione organizzativa UOC di Farmacia, effettua una ricognizione sui prodotti codificati con gestione aperta sul sistema, al fine di identificare i prodotti non movimentati negli ultimi cinque anni e/o sostituiti da prodotti equivalenti sulla base dei contratti di fornitura esistenti. Per i suddetti procede a modificare lo stato di gestione sul sistema, con modifica dello stato da aperto a chiuso.

2. Controllo sottoscorta

La gestione corretta delle scorte di magazzino si pone l'obiettivo di garantire la continuità della fornitura ai reparti e servizi limitando il più possibile i rischi correlati a giacenze inadeguate (es. immobilizzazioni scorte, scadenza).

Il Farmacista, con modalità informatizzata e/o manuale, definisce e inserisce nell'anagrafica di ogni prodotto gestito a magazzino il valore del sottoscorta, calcolato sulla base dei consumi medi, al fine di garantire la copertura dei fabbisogni pari a circa 30 giorni; in casi specifici (es. antidoti) il valore del sottoscorta è definito sulla base di altri criteri appositamente individuati.

Per tutti i prodotti gestiti a magazzino i valori di sottoscorta vengono periodicamente aggiornati.

3. Ordine

Il Farmacista con cadenza settimanale:

- per i prodotti a scorta a magazzino estrapola da Oliamm il sottoscorta e definisce la quantità di riordino.
- per i prodotti in transito, richiesti su apposita modulistica cartacea, valuta la congruità qualitativa della richiesta e definisce la quantità di riordino.

Il Farmacista autorizza quindi il personale amministrativo all'emissione dell'ordine tramite Oliamm.

Il personale amministrativo per ciascun ordine deve inserire:

- il numero di contratto o il numero di autorizzazione in caso di ordini in economia
- il codice della Struttura richiedente in caso di prodotti in transito
- il codice e la quantità dei prodotti da ordinare
- eventuali note

Procede alla stampa dell'ordine su modello prestampato, lo sottopone alla firma del Direttore di Farmacia o Farmacista delegato e procede alla sua trasmissione alla ditta fornitrice tramite fax o portale dedicato.

4. Ricevimento e accettazione del bene

RICEVIMENTO DEL PRODOTTO

All'atto della ricezione dei prodotti in entrata il personale amministrativo/di magazzino deve verificare:

- Destinatario: indicato sul ddt.
- Luogo di destinazione: il ddt deve riportare quale luogo di destinazione il magazzino di farmacia del Presidio ospedaliero di appartenenza e non altre Strutture o Presidi dell'Azienda.
- Integrità dei colli: non devono essere ammaccati, schiacciati, bagnati o comunque danneggiati.
- Numero dei colli: deve corrispondere a quanto riportato sul ddt.

Per i prodotti da conservare a temperatura controllata il personale deve altresì verificare che i prodotti siano stati consegnati con mezzi refrigerati e con adeguati imballaggi termici. Nel caso di prodotti accompagnati da specifici Datalogger per registrare e documentare la temperatura il personale amministrativo/di magazzino avvisa il Farmacista, che provvede ad effettuare le opportune verifiche sulla corretta conservazione del prodotto.

ACCETTAZIONE DEL PRODOTTO

Se la fase di ricezione dei prodotti non presenta difformità, il personale amministrativo/di magazzino accetta la merce apponendo sul ddt:

- Data di accettazione
- Timbro della Struttura di Farmacia per accettazione "con riserva"
- Firma leggibile

Limitatamente ai seguenti casi l'accettazione dei prodotti è effettuata dal personale amministrativo/di magazzino sotto la supervisione del Farmacista:

- Medicinali stupefacenti: il personale avvisa il Farmacista, che procede al controllo dell'integrità di tutte le confezioni, appone data e firma sul ddt per avvenuto ricevimento/controllo.
- Medicinali e dispositivi medici per sperimentazione clinica/uso compassionevole: il personale avvisa il Farmacista che verifica la corrispondenza tra quanto dichiarato sul ddt e quanto ricevuto (Principio Attivo / nome commerciale, numero di lotto, data di scadenza, codice del protocollo ed eventualmente codice paziente)

CONTROLLO DEL PRODOTTO

Il personale amministrativo/di magazzino, immediatamente dopo il ricevimento, deve verificare la presenza di prodotti da conservare a temperatura controllata. Questi ultimi hanno la priorità di immagazzinamento rispetto ad altro materiale non deperibile ed in nessun caso è consentito il loro deposito prolungato al di fuori delle celle frigorifere.

Il personale di magazzino deve verificare la corrispondenza dei prodotti pervenuti, accertando:

- Corrispondenza qualitativa al ddt: controlla che la merce ricevuta corrisponda al ddt per denominazione, dosaggio, forma farmaceutica, codice AIC, codice identificato prodotto, misura, ecc.
- Corrispondenza quantitativa al ddt: verifica che la quantità della merce ricevuta corrisponda a quanto riportato sul ddt; se non vi è corrispondenza deve evidenziare sul ddt la quantità effettivamente pervenuta.
- Controllo del lotto e della scadenza: verifica che il n° di lotto e la scadenza dei prodotti pervenuti corrispondano a quanto riportato sul ddt, se non vi è corrispondenza deve evidenziare sul ddt il n. di lotto e la scadenza dei prodotti effettivamente pervenuti.
- Integrità delle confezioni: controlla che le singole confezioni all'interno dei colli siano integre, non siano ammaccate, bagnate o danneggiate.
- Corrispondenza al relativo buono d'ordine: verifica l'esatta corrispondenza quali-quantitativa dei prodotti pervenuti al buono d'ordine ed al ddt.

Effettuate le operazioni sopra indicate il personale di magazzino appone sul ddt firma leggibile e timbro di avvenuto controllo, evidenziando se si tratta di un acconto o saldo e segnalando eventuali prodotti con scadenza ravvicinata.

GESTIONE DELLE ANOMALIE

In caso di riscontro di difformità il personale di magazzino informa il Farmacista, che definisce le azioni da intraprendere e affida la gestione della pratica al personale amministrativo.

Tutte le notifiche di anomalie e le relative richieste devono essere documentate per iscritto (e-mail o fax).

Laddove durante i controlli dei prodotti in entrata vengano riscontrate anomalie, il personale amministrativo attiva tempestivamente il contenzioso trasmettendo alla ditta fornitrice per iscritto (e-mail, fax) la descrizione puntuale di quanto verificatosi e allegando tutti i dati utili documentati (es: ddt con osservazioni ed eventuale controfirma corriere).

In attesa della risoluzione del contenzioso la merce interessata viene conservata insieme con tutta la documentazione (buono d'ordine, ddt e contrastazione), adeguatamente separata ed evidenziata da opportuna segnaletica riportante 'Merce in quarantena':

- presso lo spazio ricevimento merci (MERCİ SEGREGATE/quarantena)
- in cassaforte, nel caso di medicinali stupefacenti
- in cella frigorifera o in congelatore, nel caso di merce sottoposta a conservazione a temperatura controllata

In caso di prodotti urgenti, dopo l'attivazione della gestione delle anomalie e in accordo con la ditta fornitrice, si avvia al carico contabile la quantità di merce utilizzabile al fine di renderla immediatamente disponibile alle Strutture richiedenti.

Le principali anomalie che si verificano sono le seguenti:

- assenza di ddt: prima del controllo quali-quantitativo il personale amministrativo deve richiederne copia al fornitore (e-mail o fax); in attesa del documento mancante, salvo casi di urgenza, la merce resta "in quarantena";
- mancata corrispondenza del numero dei colli consegnati con il ddt, in difetto o in eccesso e/o non integrità dei colli: in questo caso il personale amministrativo trasmette al fornitore il ddt sul quale è stata riportata l'incongruenza rilevata e sottoscritta anche dal corriere, in attesa della definizione con il fornitore delle azioni da intraprendere (es. restituzione, consegna del saldo, sostituzione dei colli non integri, ecc).
- rilevazione dell'assenza di indicazioni sulla conservazione a temperatura controllata e/o sul

mantenimento della catena del freddo durante il trasporto: i prodotti rimangono in 'quarantena' in attesa di acquisizione dal fornitore di dichiarazione scritta a certificazione del corretto trasporto e dell'utilizzabilità dei prodotti; in assenza di tale certificazione i prodotti vengono resi al fornitore.

- mancata corrispondenza quali-quantitativa: il personale amministrativo contatta il fornitore e concorda con il medesimo le azioni da intraprendere (richiesta nuovo ddt, emissione ordine a copertura, richiesta nota di credito, restituzione ecc); solo ad accordo concluso i prodotti possono essere avviati alla gestione contabile.
- errata indicazione numero di lotto e data di scadenza sul ddt: il personale amministrativo procede al corretto carico contabile secondo le correzioni riportate sul ddt da parte del personale di magazzino.
- scadenza ravvicinata non conforme alle norme contrattuali: il personale amministrativo inoltra per iscritto (fax. e-mail) al fornitore richiesta di restituzione e contestuale sostituzione con prodotto a scadenza conforme alle norme contrattuali; in caso di indisponibilità nel magazzino farmaceutico e infungibilità, i prodotti con scadenza ravvicinata possono essere accettati esclusivamente previa dichiarazione scritta del fornitore sulla disponibilità al ritiro/sostituzione/emissione nota di credito per i prodotti eventualmente non utilizzati alla scadenza.

Tutta la documentazione relativa alla gestione dei contenziosi, alla loro risoluzione e chiusura, viene allegata al buono d'ordine ed al ddt ed archiviata dal personale amministrativo.

5. Carico a magazzino

In caso di esito positivo della fase di controllo, il personale di magazzino allega i ddt ai corrispondenti buoni d'ordine e li consegna al personale amministrativo.

Il personale amministrativo nella medesima giornata del ricevimento o comunque non oltre la giornata successiva, procede alle operazioni di carico dei prodotti in Oliamm, utilizzando l'apposita causale di carico.

Per ogni operazione di carico devono essere obbligatoriamente inseriti i dati relativi a quantità, n. di lotto e data di scadenza; qualora la data di scadenza riporti esclusivamente mese ed anno, a sistema deve essere inserito l'ultimo giorno del mese riportato.

6. Stoccaggio e conservazione

IMMAGAZZINAMENTO

Al termine delle operazioni di accettazione e controllo dei prodotti in entrata, il personale di magazzino procede al loro stoccaggio nei magazzini farmaceutici, dotati di sistema di allarme anti-intrusione e/o sottoposti a sistema di vigilanza.

A seconda della diversa tipologia, i prodotti devono essere immagazzinati rispettivamente:

- direttamente su scaffali o bancali in confezionamenti multipli (scorte),
- nel deposito medicinali stupefacenti,
- nel deposito/armadio infiammabili,
- nel deposito gas medicali,
- in appositi armadi chiusi a chiave,
- in unità di imballo minime di dispensazione,
- in celle refrigerate o in frigoriferi a temperatura controllata,
- in congelatori a temperature inferiore a -20°C

L'immagazzinamento dei prodotti è effettuato dal personale di magazzino rispettando le seguenti regole generali:

- in scaffali/armadi preventivamente ben puliti,



- al riparo della luce solare diretta e lontano da fonti di calore,
- secondo le aree e l'ordine logico appositamente definiti,
- secondo la regola "first in first out" (fi-fo), cioè porre avanti e separare il prodotto con scadenza più prossima.
- separando in scaffali/ripianti diversi i farmaci che possono essere facilmente scambiati con altri per la somiglianza grafica e/o fonetica del nome e/o per confezionamenti simili (LASA *Look-Alike/Sound-Alike*)

CONSERVAZIONE

La conservazione dei prodotti nei magazzini farmaceutici deve sempre essere effettuata nel rispetto delle condizioni specificate dal produttore e riportate sul confezionamento esterno, per evitare alterazioni dovute alla luce, all'umidità o alla temperatura.

Relativamente ai medicinali, la Circolare n. 2 del 13 gennaio 2000 del Ministero della Salute ha escluso la possibilità di utilizzo dell'espressione generica "conservare a temperatura ambiente" ed ha introdotto l'obbligo di specifiche dizioni sul confezionamento esterno dei medicinali e sul foglio illustrativo quali:

- non conservare al di sopra dei 30° C
- non conservare al di sopra dei 25° C
- non conservare al di sopra dei 20° C
- conservare tra 2 - 8° C
- non congelare né mettere in frigorifero
- sottozero – conservare nel freezer (congelatore).

Sulla base di quanto sopra, lo stoccaggio dei prodotti nei magazzini farmaceutici è differenziato sulla base delle caratteristiche di conservazione indicate dal produttore.

Il mantenimento della temperatura ambientale nei locali dei magazzini farmaceutici, compresa tra + 20° e + 25° C, è giornalmente monitorata e registrata su apposita modulistica.

Pertanto sugli scaffali dei magazzini sono stoccati tutti i medicinali e/o altri prodotti per i quali non è prevista alcuna particolare condizione di conservazione relativa alla temperatura o per i quali il fornitore indica quale temperatura di conservazione:

- non conservare al di sopra dei 30° C
- non conservare al di sopra dei 25° C

I rimanenti medicinali/prodotti sottoposti a temperatura controllata devono essere invece conservati negli appositi frigoriferi/celle frigorifere dove la temperatura è mantenuta tra 2° e 8°C o in congelatore a -20°C.

I frigoriferi/celle frigorifere/congelatori sono dotati di sistema di registrazione della temperatura e collegati ad un sistema d'allarme che si attiva in Farmacia ed in portineria con segnale luminoso e acustico in caso di guasto o di mancanza di corrente.

7.Movimentazione dei beni

7.a Gestione delle richieste dalle Strutture alla Farmacia

Tutte le richieste, sia dei prodotti gestiti a scorta presso i magazzini farmaceutici sia dei prodotti gestiti in modalità di transito, vengono preventivamente valutate e validate dal Farmacista sulla base della congruità delle medesime in termini quali-quantitativi.

Richieste prodotti gestiti a scorta presso i magazzini farmaceutici

Le richieste dei prodotti gestiti a scorta validate dal Farmacista, sono prese in carico dal personale di magazzino che procede alla preparazione ed allestimento dei container/colli da destinare ai Cdc richiedenti.

Il personale di magazzino deve:

- digitare il codice a barre del Cdc richiedente sul lettore ottico wireless in dotazione,
- procedere alla lettura dei codici a barre dei prodotti richiesti e al loro prelievo dagli scaffali, digitando sul lettore ottico la quantità prelevata,
- generare da Oliamm il movimento di scarico tramite lettore ottico wireless
- effettuare il doppio controllo quali-quantitativo per ogni richiesta processata tra richiesto, allestito e scaricato,
- firmare la richiesta processata e il corrispondente movimento di scarico.

Eccezione è rappresentata dalla richiesta di medicinali stupefacenti che richiedono la consegna diretta a personale medico o infermieristico della Struttura richiedente e per la quale si rimanda alla procedura di gestione dei medicinali stupefacenti.

Richieste prodotti gestiti in modalità di transito

Le richieste dei prodotti gestiti in modalità di transito sono prese in carico dal personale di magazzino in fase di accettazione e controllo dei prodotti in entrata, secondo quanto già dettagliato nei punti precedenti.

I prodotti gestiti in modalità di transito sono consegnati ai Cdc richiedenti nell'ambito delle forniture programmate settimanali, salvo eventuali urgenze.

7.b Resi a fornitori

Resi al fornitore in caso di non conformità:

In caso di non conformità rilevate successivamente alla consegna della merce, il prodotto deve essere identificato come materiale da non utilizzare e depositato nell'area 'Prodotti da rendere', in attesa di reso al fornitore.

Il personale di magazzino è responsabile della segnalazione al farmacista della non conformità del prodotto ricevuto, dell'allestimento del collo con il prodotto da rendere e della consegna al personale amministrativo della relativa documentazione (buono d'ordine, ddt, ecc.).

Il Farmacista è responsabile della valutazione della non conformità segnalata e dell'avvio delle procedure per effettuare il reso.

Il personale amministrativo è responsabile della compilazione dei documenti necessari alla procedura di reso: lettera di reso redatta in triplice copia (originale per la ditta, copia per l'ufficio protocollo, copia da allegare al buono d'ordine) e relativo ddt di reso. All'atto del reso, il personale amministrativo consegna al corriere incaricato del ritiro il ddt firmato e la lettera di reso. Procedo quindi all'aggiornamento contabile su Oliamm, effettuando l'operazione di scarico con causale 'Reso al fornitore'.

Resi al fornitore in caso di richiamo a seguito di sequestro/ritiro:

In caso di richiamo a seguito di sequestro/ritiro cautelativo di medicinali, dispositivi medici e dispositivi medico-diagnostici in vitro, il Farmacista ha la responsabilità di:

- verificare se il prodotto è gestito dalla Farmacia
- verificare se è presente o è stato presente a magazzino farmaceutico
- verificare se è stato distribuito alle Strutture

In caso di riscontro positivo, il Farmacista incarica il personale amministrativo di allestire il collo con il prodotto sottoposto a sequestro/ritiro cautelativo con etichetta indicante il contenuto e la ditta interessata e depositarlo nell'area 'Prodotti da rendere', in attesa di ritiro da parte del fornitore.

Il personale amministrativo procede quindi secondo le medesime modalità riportate nella procedura di 'reso al fornitore in caso di non conformità'.

7.c Resi da magazzini di secondo livello

I prodotti restituiti dalla Strutture tramite apposita modulistica (verbale di reso riportante denominazione prodotto, quantità, n. lotto, scadenza e motivazione del reso), sono reintegrati nelle scorte a magazzino previo controllo di:

- integrità del confezionamento originale
- corretta modalità di conservazione
- scadenza

Il personale di magazzino verifica la corrispondenza quali-quantitativa tra quanto riportato nel verbale del reso ed i prodotti restituiti. In caso di discordanza appone sul verbale le correzioni relative a quantità, n. lotto e scadenza.

Il Farmacista autorizza/non autorizza la presa in carico e appone firma e data in calce al verbale stesso.

Il personale di magazzino provvede ad immagazzinare i prodotti reintegrati nelle scorte secondo la regola "first in first out".

Il personale amministrativo infine provvede a registrare l'operazione di reso su Oliamm e ad archiviare il verbale di reso.

7.d Prodotti scaduti

Il Farmacista assicura il costante monitoraggio delle scadenze dei prodotti gestiti a magazzino estrapolando mensilmente da Oliamm i prodotti in scadenza nel semestre successivo. Sulla base della tipologia del prodotto e dei dati di movimentazione adotta le azioni possibili al fine di garantirne l'utilizzo entro la data di scadenza.

Il personale amministrativo provvede mensilmente all'estrapolazione da Oliamm dello scadenziario relativo al mese in corso e lo consegna al personale di magazzino.

Il personale di magazzino, entro il giorno 15 di ogni mese, effettua il controllo dei prodotti segnalati in scadenza.

In particolare:

- verifica la reale giacenza a magazzino dei prodotti segnalati,
- preleva e deposita i prodotti negli appositi contenitori, in attesa dello smaltimento.

Il personale amministrativo procede quindi all'aggiornamento contabile sul sistema gestionale, effettuando l'operazione di scarico con causale 'Scarico scaduto'.

7.e Gestione prestiti tra aziende

In caso di urgenza o di carenza di medicinali o dispositivi medici, è possibile effettuare prestiti tra Strutture Sanitarie.

Il Farmacista ha la responsabilità di verificare la disponibilità presso la Farmacia di altre Strutture Sanitarie per sopperire alla contingente indisponibilità. Invia richiesta formale scritta tramite e-mail alla Struttura disponibile al prestito, indicando tutti i riferimenti del prodotto richiesto con relativa quantità e indicando modalità e tempistica di ritiro.

Il personale amministrativo carica o scarica (riportando quantità, n. lotto e scadenza) su Oliamm il prodotto con causale 'Prestito', a seconda che si tratti di una richiesta di prestito da o ad altra Struttura Sanitaria. Conserva in apposita cartella la richiesta cartacea con il ddt di accompagnamento, in attesa di procedere all'estinzione del prestito con la restituzione del prodotto e successiva archiviazione della pratica.

8 .Controlli periodici

Periodicamente il Farmacista, avvalendosi del personale amministrativo, effettua i seguenti controlli a campione e relaziona in merito al Direttore di Farmacia.

1. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT:

Periodicità: semestrale

Modalità: visione di n. 5 ddt e verifica della presenza della firma dell'operatore con registrazione della verifica effettuata

Responsabilità: Farmacista

2. Verifica, anche a campione, della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT:

Periodicità: semestrale

Modalità: visione di n. 5 fatture relative ad acquisizioni di beni a scorta magazzini farmaceutici e verifica della corrispondenza fra fattura, ordine e documento di trasporto con registrazione della verifica effettuata

Responsabilità: UOC Economico Finanziario

3. Verifica a campione della corrispondenza tra ddt non congruenti con ordine/fattura e richieste di note di credito

Periodicità: semestrale

Modalità: visione di n. 3 richieste di note di credito per prodotti a scorta/transito magazzini farmaceutici con registrazione della verifica effettuata

Responsabilità: Farmacista

4. Controllo periodico dei DDT caricati a sistema e non ancora agganciati a una fattura:

Periodicità: annuale

Modalità: estrazione report dedicato (fatture da ricevere) presente nella procedura informatizzata OLIAMM con registrazione della verifica effettuata

Responsabilità: UOC Economico Finanziario

5. Verifica a campione della documentazione relativa alla consegna dei prodotti ai magazzini di secondo livello

Periodicità: semestrale

Modalità: visione di n. 5 richieste evase e verifica della presenza della firma del personale di magazzino che ha processato la richiesta.

Responsabilità: Farmacista

6. Verifica a campione della documentazione relativa a resi e scaduti

Periodicità: semestrale

Modalità: estrazione dal sistema gestionale informatizzato Oliamm movimenti di scarico con causale 'Reso al fornitore' e 'Scarico scaduto' e controllo a campione della completezza della documentazione archiviata.

Responsabilità: Farmacia

7. Riscontro della corrispondenza tra ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31/12:

Periodicità: annuale

Modalità: estrazione report dedicato (fatture da ricevere) presente nella procedura informatizzata OLIAMM con registrazione della verifica effettuata

Responsabilità: UOC Economico Finanziario

8. Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale

Il sistema informatizzato amministrativo-contabile Oliamm permette di integrare tutti i processi di business rilevanti nell'azienda. La riconciliazione e la quadratura contabile tra i sottosistemi integrati (in questo caso il sezionale di magazzino) e la contabilità generale risulta garantita in modo automatico ed integrato, in seguito alle risultanze contabili generate direttamente dal sottosistema stesso

9. Conservazione della documentazione

La documentazione deve essere sempre conservata in modo idoneo, cioè preservata da distruzione, deterioramento, danneggiamento, asportazione, manomissione e falsificazione.

La raccolta ed archiviazione deve essere effettuata in modo ordinato in apposite cartelle contrassegnate in modo chiaro ed univoco, tale da garantire l'individuazione ed il reperimento dei documenti archiviati con estrema facilità e tempestività.

Entro il primo mese dell'anno, il personale amministrativo è responsabile del trasferimento della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito, previa informazione e controllo del Farmacista. L'archiviazione della documentazione è effettuata secondo le seguenti modalità:

Documentazione	Identificazione	Archiviazione	Tempo di conservazione
Buoni d'ordine e documentazione correlata	Numero e Data	Personale amministrativo	10 anni
Richieste Strutture	Anno di competenza	Personale amministrativo	5 anni
Registrazione controlli periodici	Anno di competenza	Personale amministrativo	2 anni



PROCEDURA OPERATIVA

RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO MAGAZZINI ECONOMICI

PAC AREA "E" RIMANENZE 3.2

INDICE di REVISIONE:	01
DATA di AGGIORNAMENTO	30.05..2019
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	aggiornamento carico e scarico contabile di eventuali beni di consumo consegnati/usciti nei giorni di inventario
REDAZIONE Data 27.05.2019	M. Salatenna UOC Approvvigionamenti
PRE-VERIFICA Data 28.05.2019	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA Data 29.05.2019	R. Paroli UOC Approvvigionamenti E. Tanzi Dip. Amministrativo
APPROVAZIONE Data 30.05.2019	A. De Vitis Direttore Amministrativo

La gestione fisica, ed organizzativa del flusso dei prodotti, dalle fonti di approvvigionamento ai clienti finali, è il cuore pulsante dell'organizzazione del magazzino.

SCOPO

Lo scopo della presente procedura è disciplinare le funzioni, i compiti, le responsabilità e le tempistiche relativi al processo di rilevazione inventariale delle rimanenze in giacenza presso i magazzini economici di primo livello. La procedura deve garantire, almeno in sede di chiusura d'esercizio, la verifica fisica di tutte le giacenze di magazzino e deve produrre le evidenze necessarie per la corretta, accurata e verificabile redazione del bilancio d'esercizio.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni della presente procedura si applicano alla pianificazione e allo svolgimento dell'inventario fisico delle rimanenze in giacenza presso i magazzini economici di primo livello.

I magazzini economici sono distribuiti sul territorio dell'ASST come segue:

- magazzino economico dell'Ospedale di SONDALO Via Zubiani, 33 Sondalo (SO)
- magazzino economico dell'Ospedale SONDRIO Via Stelvio, 25 Sondrio
- Morbegno economico dell'Ospedale di MORBEGNO Via Morelli, 1
- Chiavenna economico dell'Ospedale di CHIAVENNA Via Cereria, 1

RESPONSABILITÀ

Il contenuto del presente documento viene aggiornato ogni qualvolta sia rilevata una modificazione nelle attività ivi regolamentate.

La responsabilità della rilevazione ed evidenziazione della non aderenza delle disposizioni inserite nel presente documento alla realtà, è di tutti coloro che rivestono un ruolo nelle diverse attività (cfr. campo applicazione).

La responsabilità dell'aggiornamento del documento è della UOC Approvvigionamenti che si attiva o su propria iniziativa ovvero su segnalazione delle altre Strutture aziendali.

La responsabilità dell'applicazione e del controllo dell'applicazione del presente documento è della UOC Acquisti e Appalti/DAP.

Gli attori coinvolti nel processo sono:

- UOC Approvvigionamenti;
- UOC Organizzazione Amministrativa dei Presidi;
- UOC Economico Finanziario;
- Software house programma informatizzato (OAPPS);

L'utilizzo della procedura informatica OLIAMM nelle fasi di:

- estrazione elenchi/stampe/schede inventariali;
- effettuazione movimenti di carico/scarico;
- effettuazione movimenti di rettifica inventariale;

implica un'assunzione diretta di responsabilità da parte degli operatori coinvolti (sostituisce in tal senso qualsivoglia tipologia di documentazione cartacea firmata dal responsabile).

Tale responsabilità è assicurata da un adeguato sistema di profilatura degli accessi alla procedura (nome utente, password).

Tutte le operazioni sul sistema informatizzato possono essere svolte da strutture interne la ASST ovvero possono essere demandate alla software house del programma OLIAMM.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "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 articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;

- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 "Rimanenze";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio".

DOCUMENTI ALLEGATI

//

TERMINI E DEFINIZIONI

ASST: Azienda Socio Sanitaria Territoriale Valtellina e Alto Lario

ME: magazzino economale

CI: Cliente interno: qualsiasi reparto/UO/Servizio/Ufficio dell'AO destinatario finale dell'attività del ME

FORNITORE: qualsiasi società/fornitore di beni esterno dell'ASST

BENI: ogni tipo di bene, merce, materiale sia di tipo fungibile che infungibile

DDT: documento di trasporto che accompagna ogni BENE in entrata e in uscita. In alternativa il FORNITORE può utilizzare per la consegna dei BENI la FATTURA ACCOMPAGNATORIA che è un valido tipo di documento sostitutivo del DDT.

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

Le rimanenze di magazzino di prodotti sanitari e non sanitari sono una componente significativa del patrimonio delle Aziende Sanitarie. Esse sono accolte in apposite voci dello stato patrimoniale e determinate in base alle giacenze accertate al termine di ciascun esercizio

1.Programmazione attività di inventario

Con cadenza almeno annuale, ma di norma trimestralmente, si provvede alla materiale ricognizione di tutti i beni sanitari e non sanitari presenti nei magazzini economali per la rilevazione delle giacenze.

Alle medesime scadenze si procede altresì alla ricognizione fisica dei beni sanitarie e non sanitari presenti nei magazzini di secondo livello (reparti/servizi) di maggior incidenza economica, i magazzini di secondo livello non sono gestiti, fatta salva la ricognizione periodica delle giacenze come specificato di seguito.

Prima di iniziare la ricognizione dei nei esistenti nei magazzini economali sono ritenute propedeutiche le seguenti attività preliminari:

- Verifica che tutti i beni siano stati registrati in entrata e non si siano richieste di materiale da scaricare;
- Effettuare il ricalcolo del prezzo medio ponderato per una corretta valorizzazione dei beni;
- Verificare che non ci siano prodotti con giacenza negativa o sottoscorta in intervallo di data per i quali il sistema non calcola il valore.

Nel caso si verificano alcune delle situazioni sopra menzionate, il responsabile di magazzino deve risalire all'anomalia e effettuare le correzioni necessarie sui movimenti di magazzino che l'hanno generata.

2.Rilevazione fisica

Soggetti: Personale incaricato e Referente magazzino.

Al fine di garantire la completezza della rilevazione, l'effettuazione delle operazioni di rilevazione fisica vengono effettuate a magazzino chiuso, durante tali periodi non vengono consegnate merci, salvo esigenze urgenti e improrogabili. Eventuali ricevimenti di merce in tali periodi vengo tenuti in area segregata, delle eventuali consegne si tiene traccia cartacea. Al termine delle attività di rilevazione si procede a rettificare con scarico e carico le eventuali consegne e ritiri avvenuti durante le operazioni di inventariazione. La conta fisica prende a riferimento la struttura fisica del magazzino: preliminarmente si procede a stampare l'elenco dei prodotti gestiti a magazzino senza le quantità di giacenza, quindi si riscontrano le quantità dei singoli prodotti giacenti a magazzino riportandoli sulla stampa neutra.

L'attività di rilevazione deve essere effettuata da almeno una squadra di due rilevatori:

- il primo con la responsabilità di effettuare la conta a scaffale ed accertare contemporaneamente lo stato di conservazione dei prodotti (compresa l'eventuale data di scadenza);
- il secondo con il compito di riportare sulla stampa :
 - i dati relativi alla consistenza accertata a scaffale (numero di unità, al netto di eventuali prodotti eliminati dallo scaffale in quanto ritenuti in cattivo stato di conservazione e/o scaduti);
 - il numero dei prodotti provvisoriamente accantonati in quanto ritenuti in cattivo stato di conservazione e/o scaduti.

I prodotti da eliminare per cattivo stato di conservazione o perché scaduti, sono tolti dallo scaffale e provvisoriamente accantonati in apposita area separata.

Ultimate le operazioni di verifica inventariale per tutto il deposito, il personale incaricato consegnerà le stampe utilizzate per la conta fisica, datate e firmate, al Referente del magazzino.

Il Referente del magazzino, ricevute le schede inventariali firmate dagli addetti alle conte, verifica a campione la correttezza dei dati rilevati (seconda conta). Al termine di questa verifica il responsabile di magazzino appone la propria firma sulle schede.

3.Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali e calcolo degli scostamenti

Il Referente del magazzino o operatore da lui incaricato provvede ad apportare le scritture di rettifica attraverso la stampa delle risultanze dal sezionale di magazzino e al raffronto con il tabulato riportante le quantità effettivamente riscontrate segnalando le differenze in più o meno rilevate eventualmente con annotazioni particolari e specifiche.

I due tabulati vengono inviati al Responsabile delle UOC Approvvigionamenti / Organizzazione Amministrativa dei Presidi, che autorizza le modifiche inventariali da effettuare a sistema.

4.Chiusura attività di inventario

Al termine delle attività sopra menzionate, l' UOC Approvvigionamenti / Organizzazione Amministrativa dei Presidi provvede all'estrazione dalla procedura informatica dell'esistenza di magazzino suddivisa per conto economico da trasmettere alla contabilità per la rilevazione scorte a bilancio.

5.Controlli sull'attività di inventario

Oltre ai controlli sopra indicati, il Referente del magazzino provvede alla verifica:

- dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti;
- che tutte le stampe/schede inventariali vengano restituite;
- che le stampe/schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate.

Il Coordinatore dei magazzini, titolare di posizione organizzativa, provvede a:

- Verificare, anche a campione, della corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato;
- Analizzare gli scostamenti dei dati di 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 UOC Economico Finanziario provvede alla quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale.

Di tutte le verifiche sopra esposte deve essere tenuta traccia a cura del verificatore.

6. Conservazione documentazione

Ai fini di eventuali successivi controlli da parte dei competenti organi:

- il Referente del magazzino, deve conservare per 10 anni la documentazione di dettaglio utilizzata in sede di inventario (eventuali comunicazioni inerenti chiusure/riduzione di attività dei magazzini, tabulati inventariali con dettaglio dei prodotti in giacenza, stampa delle movimentazioni intervenute tra la data di conta fisica e la data di chiusura dell'esercizio, se differente, stampa delle rettifiche di inventario, stampa finale da sistema delle giacenze per magazzino, esiti delle verifiche)
- Il Coordinatore dei magazzini, titolare di posizione organizzativa deve conservare per 10 anni la documentazione relativa agli esiti delle verifiche nella sua Responsabilità.
- La UOC ECONOMICO FINANZIARIO deve conservare per 10 anni la documentazione relativa alla quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale



PROCEDURA OPERATIVA

RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO

MAGAZZINI FARMACEUTICI

PAC AREA "E" RIMANENZE 3.2

INDICE di REVISIONE:	01
DATA di AGGIORNAMENTO	30.05.2019
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Aggiornamento "Chiusura attività di inventario" – "Conservazione della documentazione"
REDAZIONE Data 27.05.2019	I. Casucci C. Giardina UOC Farmacia
PRE-VERIFICA Data 28.05.2019	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA Data 29.05.2019	L. Canclini UOC Farmacia M. Tanzi Dip. Amministrativo
APPROVAZIONE Data 30.05.2019	A. De Vitis Direttore Amministrativo



SCOPO

Definire le tempistiche, le attività, i ruoli e le responsabilità relative al processo di rilevazione inventariale delle rimanenze in giacenza presso i magazzini farmaceutici di primo livello.

La rilevazione fisica delle giacenze di medicinali, dispositivi medici ed ogni altro prodotto sanitario nei magazzini farmaceutici è una procedura indispensabile per certificare l'esistenza fisica delle rimanenze nei magazzini farmaceutici ad una precisa data e quindi consentire all'Azienda di certificare che le quantità, successivamente valorizzate ai fini del bilancio, corrispondano realmente alle giacenze fisiche esistenti in magazzino alla data dell'inventario.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla pianificazione ed allo svolgimento della rilevazione fisica delle rimanenze in giacenza presso i magazzini farmaceutici di primo livello, ubicati presso il P.O. di Sondrio e il P.O. di Sondalo ed al successivo aggiornamento dei dati contabili sulla base delle risultanze della suddetta.

RESPONSABILITA'

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direttore di Farmacia	Vigilare sulla corretta applicazione della procedura. Programmare l'attività inventariale Chiudere le attività di inventario Validare i dati inventariali ai fini della rilevazione delle scorte a bilancio
Farmacista delegato al coordinamento delle attività inventariali	Coordinare le attività inventariali Presiedere alle attività di seconda conta Validare le risultanze della rilevazione fisica Validare le operazioni di rettifica inventariale
Personale di magazzino	Effettuare e registrare la rilevazione fisica
Personale amministrativo	Predisporre le schede inventariali per la rilevazione fisica Predisporre le schede inventariali definitive Effettuare le rettifiche inventariali Archiviare e conservare la documentazione
Titolare posizione amministrativa	Verificare la corretta valorizzazione delle giacenze al costo medio ponderato Predisporre il tabulato dell'esistente in magazzino con valorizzazione delle giacenze Predisporre il prospetto di confronto della valorizzazione delle giacenze rispetto agli esercizi precedenti Trasmette i dati della valorizzazione delle giacenze

Le responsabilità delle funzioni sono altresì dettagliate nella descrizione delle singole attività.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Regione Lombardia – 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 'Linee Guida Area e Rimanenze'

TERMINI E DEFINIZIONI

U.O.C: unità operativa complessa

OLIAMM: sistema gestionale informatizzato di magazzino

U.M.: unità di misura

ANALISI ABC: analisi statistica basata sul principio di Pareto

DOCUMENTI ALLEGATI

//

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

1.Programmazione attività di inventario

La rilevazione fisica delle giacenze di tutti i prodotti in giacenza presso i magazzini farmaceutici deve essere svolta obbligatoriamente una volta all'anno, in corrispondenza della chiusura dell'esercizio in corso.

Il Direttore di Farmacia programma e definisce l'effettuazione dell'inventario secondo le seguenti modalità:

1.1 Tabella di sintesi

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entro il 10 dicembre	Definizione	PROGRAMMAZIONE
	Azioni di programmazione	Incontro programmatico con il personale farmacista, amministrativo, di magazzino coinvolto nelle rilevazioni inventariali nel corso della quale il Direttore di Farmacia definisce la data di effettuazione dell'inventario, condivide le specifiche attività propedeutiche alla rilevazione al fine di prevenire eventuali difficoltà di natura organizzativa ed individua il Farmacista delegato al coordinamento delle attività inventariali nel magazzino farmaceutico.
	Responsabilità	Direttore di Farmacia

In relazione alla complessità logistica dei magazzini e delle attività svolte, la data di effettuazione dell'inventario è stabilita dal Direttore di Farmacia nel periodo compreso dal 10 dicembre al 20 dicembre, con sospensione dell'attività di magazzino (distribuzione/accettazione prodotti) per tutta la durata dell'inventario fisico.

L'unica movimentazione di merce consentita durante l'attività di inventario è limitata alla gestione delle urgenze; in questi casi le operazioni di carico e scarico sono eseguiti su Oliamm con la data di effettiva movimentazione dei prodotti, tenendo adeguata evidenza delle quantità inventariali.

Eventuali consegne di materiale pervenute dai fornitori in corso di inventario sono conservate a parte nell'area ricevimento merci (salvo medicinali sottoposti a temperatura controllata trasferiti nei frigoriferi/celle frigoriferi/congelatori), evidenziate da opportuna segnaletica "merce da non inventariare" e non sono sottoposte a rilevazione né fisica né contabile.

Il Farmacista delegato al coordinamento delle attività inventariali nel magazzino farmaceutico, in data antecedente all'effettuazione dell'inventario, deve:

- identificare il personale amministrativo incaricato dell'estrazione da Oliamm dei prodotti da sottoporre a rilevazione inventariale e della predisposizione delle schede inventariali;
- identificare il personale di magazzino incaricato della rilevazione fisica delle giacenze organizzando le "squadre di conta", ciascuna delle quali deve essere costituita da due operatori di magazzino;

- predisporre le attività atte a garantire la contabilizzazione di tutti i carichi e scarichi dei prodotti prima dell'avvio delle operazioni di conta.

Il Direttore di Farmacia può disporre l'effettuazione di un secondo inventario semestrale nel mese di giugno: in tale caso la programmazione è effettuata entro il 10 giugno e la data di effettuazione dell'inventario è stabilita nel periodo compreso dal 10 giugno al 20 giugno.

Nel corso dell'anno, durante la normale attività, vengono inoltre effettuati controlli estemporanei delle giacenze dei prodotti presso i magazzini farmaceutici, al fine di mantenere un costante monitoraggio delle stesse ed una adeguata accuratezza dei dati contabili relativi alle giacenze.

Avvio realizzazione inventario

Nella data stabilita per l'effettuazione dell'inventario il Farmacista delegato al coordinamento delle attività inventariali procede a:

2.1 Tabella di sintesi

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
	Definizione	AVVIO REALIZZAZIONE INVENTARI
Data inventario	Azioni di coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> • Disporre la sospensione di tutte le operazioni di carico e scarico dei prodotti stoccati presso il magazzino farmaceutico; la sospensione della movimentazione dei prodotti deve protrarsi per tutta la durata dell'inventario fisico. • Sovrintendere all'estrazione da Oliamm da parte del personale amministrativo del file in excel denominato "Esistente in magazzino" (Magazzini → Elaborazioni → Esistente in Magazzino); l'estrazione è effettuata per classe merceologica, in ordine alfabetico per descrizione, con esclusione dei prodotti in transito e riporta per singolo prodotto in giacenza nel magazzino farmaceutico codice prodotto Oliamm, descrizione, U.M., quantità in giacenza (giacenza contabile). • Sovrintendere alla predisposizione ed alla stampa da parte del personale amministrativo, a partire dall'estrazione sopra indicata, delle schede inventariali nelle quali sono presenti: <ul style="list-style-type: none"> • la data di stampa della scheda inventariale; • una colonna riportante codice prodotto; • una colonna riportante descrizione prodotto; • una colonna riportante l'U.M.; • una colonna riportante le quantità degli articoli in giacenza (giacenza contabile); • una colonna vuota in cui le squadre di conta devono riportare la quantità effettivamente rilevata, sulla base dell'U.M. predefinita (giacenza reale); • una colonna vuota in cui le squadre di conta devono annotare eventuali "anomalie" riscontrate durante la rilevazione (es. prodotti deteriorati, scaduti); • una colonna vuota denominata "note" in cui il Farmacista riporterà gli scostamenti tra giacenza contabile e reale alla seconda conta, la verifica a campione effettuata in caso di corrispondenza tra giacenza reale e contabile ed ogni altra annotazione ritenuta utile; • una griglia vuota in cui le squadre di conta devono annotare le quantità di articoli riscontrati fisicamente ma non presenti nella scheda



		inventariale; <ul style="list-style-type: none"> • uno spazio per la firma del farmacista delegato al coordinamento delle attività inventariali • uno spazio per l'apposizione della data e della firma degli operatori della squadra di conta. Tutte le schede inventariali, se composte da più fogli, devono riportare la numerazione del singolo foglio (es. pag 1 di 3). <ul style="list-style-type: none"> • Firmare e consegnare la stampa delle schede inventariali agli operatori delle squadre di conta individuate.
	Responsabilità	Farmacista delegato al coordinamento attività inventariali

2. Rilevazione fisica

Le squadre di conta sono costituiti da due operatori di magazzino, al fine di garantire il doppio controllo.

Il primo operatore ha il compito di effettuare la conta a scaffale ed accertare contemporaneamente lo stato di conservazione dei prodotti; il secondo operatore ha il compito di effettuare le registrazioni sulle schede inventariali.

All'atto della consegna delle schede inventariali le squadre di conta procedono a:

3.1 Tabella di sintesi

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
	Definizione	RILEVAZIONE FISICA DELLE GIACENZE
Data inventario	Azioni di conta	<ul style="list-style-type: none"> • Contare, sulla base dell'U.M. predefinita: <ul style="list-style-type: none"> • le quantità dei prodotti in giacenza; • le quantità dei prodotti con riscontro di eventuali "anomalie" (es. prodotti deteriorati, scaduti); • le quantità dei prodotti non presenti nella scheda inventariale, ove riscontrati. • Annotare sulla scheda inventariale, nella colonna "giacenza reale" le quantità rilevate, previa effettuazione di una seconda conta di controllo nel caso di iniziale riscontro di scostamento tra giacenza reale e giacenza contabile. • Annotare sulla scheda inventariale, nella colonna "anomalie", la descrizione dell'eventuale anomalia riscontrata. • Prelevare dagli scaffali i prodotti con riscontro di eventuale "anomalia" descritta nella scheda e stocarli provvisoriamente in area separata. • Verificare che tutti i prodotti riportati sulla scheda inventariale siano stati sottoposti a rilevazione fisica e registrazione. • Apporre data e firma su ogni foglio della scheda inventariale processata. • Consegnare la scheda inventariale compilata con tutte le operazioni di conta al farmacista delegato al coordinamento delle attività inventariali.
	Responsabilità	Squadre di conta

3. Controllo delle attività di inventario

Il farmacista delegato all'accertamento delle operazioni inventariali, al termine della consegna delle schede inventariali, al fine di validare la rilevazione fisica della giacenze effettuata, procede a:

4.1 Tabella di sintesi

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entro il 30 dicembre	Definizione	CONTROLLO OPERAZIONI INVENTARIALI
	Azioni di controllo	<ul style="list-style-type: none">• Verificare che tutte le schede inventariali siano state processate e restituite debitamente compilate, datate e firmate dalle squadre di conta.• Eseguire per ogni scheda inventariale test di riconta a campione su casi di corrispondenza tra giacenza reale e contabile, al fine di validare la corretta esecuzione delle conte pur in presenza del dato di giacenza contabile sulle schede inventariali; in caso di riscontro di presunte anomalie/non idonea attività di conta, effettuare una nuova conta designando una squadra diversa dalla precedente.• Per ogni prodotto con riscontro di differenza inventariale disporre e presenziare ad una nuova conta (seconda conta), designando una squadra diversa della precedente.• Verificare le "anomalie" riscontrate (es. prodotti deteriorati, scaduti) e prendere visione dei prodotti stoccati provvisoriamente in area separata.• Analizzare le differenze inventariali riscontrate e identificare, ove possibile, motivazione (es. scarico medicinale in quantità diversa dal confezionamento).• Riportare nella colonna "note" le differenze inventariali tra giacenza reale e giacenza contabile validate dopo la seconda conta, i test a campione effettuati ed ogni altra annotazione ritenuta necessaria.
	Responsabilità	Farmacista delegato al coordinamento attività inventariali

Al termine delle azioni di controllo sopra indicate, il Farmacista delegato al coordinamento delle attività inventariali sigla sulle schede inventariali per validazione le rettifiche da adottare al fine di allineare le giacenze contabili e le giacenze reali.

4. Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali

Il farmacista delegato all'accertamento delle operazioni inventariali procede alla consegna delle schede inventariali validate al personale amministrativo.

Il personale amministrativo procede quindi a:

5.1 Tabella di sintesi

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
	Definizione	REGISTRAZIONE RETTIFICHE INVENTARIALI
		<ul style="list-style-type: none">• Inserire nella colonna vuota "giacenze reali" delle schede inventariali su supporto informatico le giacenze effettivamente rilevate e validate dal Farmacista delegato al coordinamento delle operazioni inventariali.• Calcolare con modalità informatizzata gli scostamenti tra giacenza contabile e giacenza reale, al fine di evitare errori

Entro il 30 dicembre	Azioni di rettifica	<p>derivanti dal calcolo manuale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stampare le schede inventariali riportanti data dell'elaborazione e spazio predisposto per la firma del Farmacista delegato al coordinamento delle operazioni inventariali. • Effettuare sul sistema di contabilità del magazzino Oliamm le rettifiche inventariali secondo la seguente modalità: <ul style="list-style-type: none"> • presa in carico con causale 'Carico per rettifica inventario' del quantitativo mancante se la giacenza reale è maggiore della giacenza contabile; • scarico con causale 'Scarico per rettifica inventario' se la giacenza contabile è maggiore della giacenza reale; • scarico con causale "Prodotti scaduti" del quantitativo di eventuali prodotti riscontrati deteriorati o scaduti. • Stampare da Oliamm il movimento di carico ed il movimento di scarico delle rettifiche inventariali effettuate. • Consegnare al Farmacista delegato al coordinamento delle operazioni inventariali le schede inventariali definitive riportanti il calcolo informatizzato degli scostamenti e le stampe dei movimenti di rettifica su Oliamm.
	Responsabilità	Personale amministrativo

Il Farmacista delegato al coordinamento delle operazioni inventariali procede quindi a firmare le schede inventariali definitive riportanti il calcolo informatizzato degli scostamenti e a controllare e verificare la correttezza dei movimenti di rettifica effettuati sul sistema di contabilità a magazzino Oliamm, siglandoli per validazione.

5. Chiusura attività di inventario

Il Farmacista delegato al coordinamento delle operazioni inventariali consegna al Direttore di Farmacia tutta la documentazione relativa alla rilevazione fisica effettuata ed alle risultanze della medesima, relazionando verbalmente in merito.

Il Direttore di Farmacia analizza le risultanze della rilevazione fisica effettuata sia in termine di numero di scostamenti rilevati (numero scostamenti rilevati/numero totale prodotti sottoposti a rilevazione fisica) sia in termine di valore economico, al fine di valutare l'eventuale necessità di adozione nell'anno successivo di azioni correttive nelle attività di gestione dei magazzini farmaceutici.

Incarica quindi il titolare di posizione organizzativa amministrativa UOC di Farmacia di procedere a:

6.1 Tabella di sintesi

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entri il 5 gennaio	Definizione	CHIUSURA ATTIVITA' DI INVENTARIO
	Azioni di chiusura	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare verifica a campione della corretta valorizzazione al 31 dicembre delle giacenze al costo medio ponderato; in caso di riscontro di non corretta valorizzazione al costo medio ponderato richiede al SIA (Sistemi Informativi Aziendali) effettuazione del riallineamento delle giacenze al suddetto. • Procedere all'estrazione da Oliamm del tabulato dell'esistente in magazzino al 31 dicembre dettagliato per singolo prodotto, con ordinamento decrescente in termini di valore.
	Responsabilità	Titolare posizione organizzativa amministrativa UOC di Farmacia

Il Direttore di Farmacia procede ad individuare sul tabulato dell'esistente in magazzino per singolo prodotto, secondo analisi ABC, n. 5 prodotti a campione del gruppo A (prodotti che generano l'80% del valore dell'esistente in magazzino) per i quali effettuare nuova operazione di conta. Questo al fine di validare i dati dell'esistente in magazzino al 31 dicembre, tenuto conto del periodo intercorrente tra la data di effettuazione dell'inventario ed il 31 dicembre.

L'operazione di conta è effettuata dal personale di magazzino appositamente individuato in assenza del dato di giacenza contabile ed è registrata e siglata dal Direttore di Farmacia direttamente sul tabulato sopra indicato.

In caso di non corrispondenza tra giacenza reale e giacenza contabile il Direttore di Farmacia dispone l'effettuazione di operazione di riconta e, in caso di non corrispondenza, incarica il titolare di posizione amministrativa UOC di Farmacia di effettuare le rettifiche inventariali sul sistema di contabilità del magazzino Oliamm.

Alla chiusura delle attività sopra indicate, il Direttore di Farmacia incarica il titolare di posizione organizzativa amministrativa UOC di Farmacia di procedere a:

7.1 Tabella di sintesi

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entri il 5 gennaio	Definizione	CHIUSURA ATTIVITA' DI INVENTARIO
	Azioni di chiusura	<ul style="list-style-type: none"> • Procedere all'estrazione da Oliamm del tabulato dell'esistente in magazzino al 31 dicembre in termini di valore, raggruppato per conto economico. • Predisporre prospetto di confronto dei dati dell'esistente al 31 dicembre in termini di valore, raggruppato per conto economico, rispetto agli esercizi precedenti.
	Responsabilità	Titolare posizione organizzativa amministrativa UOC di Farmacia

Il Direttore di Farmacia procede quindi all'analisi del tabulato dell'esistente in magazzino al 31 dicembre raggruppato per conto economico e del prospetto di confronto rispetto agli esercizi precedenti, al fine di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati, anche alla luce delle variazioni nei volumi e nel mix di attività.

Procede quindi alla validazione dei dati relativi all'esistente in magazzino al 31 dicembre apponendo data e firma sul tabulato estratto da Oliamm e dà mandato al titolare posizione organizzativa amministrativa di trasmissione dei dati alla UOC Economico-Finanziario per l'integrazione dei dati relativi alle scorte in contabilità.

6. Conservazione della documentazione

La documentazione relativa alle rilevazioni inventariali deve essere raccolta e archiviata in apposite cartelle contrassegnate in modo chiaro ed univoco, tale da garantire l'individuazione ed il reperimento dei documenti archiviati con estrema facilità e tempestività.

L'archiviazione della documentazione è effettuata per singola rilevazione inventariale in apposita cartella predisposta contenente:

Documentazione	Identificazione	Archiviazione	Tempo di conservazione
Schede inventariali firmate dalle Squadre di Conta			
Schede inventariali definitive			

Stampa movimenti di rettifica inventariale	Anno di competenza	Personale amministrativo	10 anni
Tabulato esistente in magazzino al 31 dicembre			
Prospetto di confronto esistente in magazzino al 31 dicembre rispetto a esercizi precedenti			
Comunicazioni relative all'inventario (es. comunicazione chiusura magazzino per inventario, comunicazione trasmissione dati UOC Economico-Finanziario)			

**PROCEDURA OPERATIVA**

GESTIONE E RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI (MAGAZZINI DI SECONDO LIVELLO)

PAC AREA "E" RIMANENZE**3.3**

INDICE di REVISIONE:	01
DATA di AGGIORNAMENTO	30.05.2019
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Aggiornamento gestione casi di consegna diretta da parte del fornitore ai magazzini di secondo livello, modalità di verifica a campione della conta effettuata, controlli e gestione/archiviazione documentazione
REDAZIONE Data 27.05.2019	M. Salatenna UOC Approvvigionamenti I.Casucci UOC Farmacia C.Giardina UOC Farmacia
PRE-VERIFICA Data 28.05.2019	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA Data 29.05.2019	R. Paroli UOC Approvvigionamenti L.Canclini UOC Farmacia E. Tanzi Dip. Amministrativo
APPROVAZIONE Data 30.05.2019	A. De Vitis Direttore Amministrativo

SCOPO

Lo scopo della presente procedura è disciplinare le funzioni, i compiti, le responsabilità e le tempistiche relativi al processo di rilevazione inventariale delle rimanenze in giacenza presso i magazzini di secondo livello. La procedura deve garantire, almeno in sede di chiusura d'esercizio, la verifica fisica di tutte le giacenze di magazzino e deve produrre le evidenze necessarie per la corretta, accurata e verificabile redazione del bilancio d'esercizio.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni della presente procedura si applicano alla pianificazione e allo svolgimento dell'inventario fisico delle rimanenze in giacenza presso magazzini di secondo livello.

RESPONSABILITÀ

Il contenuto del presente documento viene aggiornato ogni qualvolta sia rilevata una modificazione nelle attività ivi regolamentate.

La responsabilità della rilevazione ed evidenziazione della non aderenza delle disposizioni inserite nel presente documento alla realtà, è di tutti coloro che rivestono un ruolo nelle diverse attività (cfr. campo applicazione).

La responsabilità dell'aggiornamento del documento è della UOC Approvvigionamenti/Farmacia che si attiva o su propria iniziativa ovvero su segnalazione delle altre Strutture aziendali.

La responsabilità dell'applicazione e del controllo dell'applicazione del presente documento è della UOC Approvvigionamenti/Farmacia.

Gli attori coinvolti nel processo sono:

- UOC Approvvigionamenti;
- UOC Farmacia
- UOC Organizzazione dei presidi aziendali;
- Coordinatori dei servizi e reparti;
- UOC Economico Finanziario;
- Software house programma informatizzato (OLIAMM).

L'utilizzo della procedura informatica OLIAMM nelle fasi di:

- estrazione elenchi/stampe/schede inventariali riferite ai prodotti consumati dai servizi e reparti, nel periodo di rilevazione con valore superiore a € 50,00;
- utilizzo della rete intranet per pubblicazione dell'estrazione effettuata per singolo CI

implica un'assunzione diretta di responsabilità da parte degli operatori coinvolti (sostituisce in tal senso qualsivoglia tipologia di documentazione cartacea firmata dal responsabile).

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "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 articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 "Rimanenze";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"

DOCUMENTI ALLEGATI

//

TERMINI E DEFINIZIONI

ASST: Azienda Socio Sanitaria Territoriale Valtellina e Alto Lario

ME: magazzino economale

MF: magazzino farmacia

CI: Cliente interno: qualsiasi reparto/UO/Servizio/Ufficio dell'AO destinatario finale dell'attività del ME

BENI: ogni tipo di bene, merce, materiale sia di tipo fungibile che infungibile

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

Le rimanenze di magazzino di prodotti sanitari e non sanitari sono una componente significativa del patrimonio delle Aziende Sanitarie. Esse sono accolte in apposite voci dello stato patrimoniale e determinate in base alle giacenze accertate al termine di ciascun esercizio.

1. Richiesta beni (programmazione attività di inventario)

Ciascuna U.O. manifesta la necessità di un prodotto attraverso la richiesta di acquisto interna.

Tale richiesta viene redatta attraverso la procedura informatizzata richiesta a magazzino, per i prodotti a magazzino, oppure con richiesta cartacea per i prodotti in transito.

Le richieste provenienti dalle UU.OO./Servizi dovranno indicare specificatamente Centro di Costo al quale verrà imputato il costo della merce richiesta attraverso l'operazione di scarico a magazzino di secondo livello.

La richiesta viene presa in carico dal magazzino di riferimento ME o MF e sulla base delle disponibilità presenti l'addetto del magazzino provvede alla preparazione ed allestimento dei colli da destinare ai Centri di costo richiedenti.

Resi da magazzini di secondo livello

Nel caso di consegna di merce inutilizzata dal CI o prodotto consegnato non conforme ai centri richiedenti il responsabile del CI rifiuta/ restituisce la merce con annotazione sulla distinta di consegna.

2. Ricevimento e accettazione del bene

I beni predisposti vengono consegnati ai magazzini di secondo livello secondo la programmazione definita fatto salvo richieste urgenti accompagnati dalla distinta di consegna all'atto del ricevimento i coordinatori dei CI verificano la corrispondenza quali/quantitativa dei prodotti consegnati.

3. Eventuale carico e scarico contabile

Si precisa che al momento la merce consegnata al CI si intende scaricata/consumata e che il magazzino di secondo livello non è gestito con scarichi e carichi per effettivo utilizzo, fatto salvo la ricognizione periodica delle scorte prevista al punto 6. e seguenti.

4. Stoccaggio

Lo stoccaggio viene effettuato dai coordinatori dei Ci negli appositi spazi disponibili presso i Ci salvaguardando l'integrità dei prodotti secondo il criterio della rotazione della merce a seconda della tipologia, per data di scadenza o per data di consegna (ove non esiste la data di scadenza). Tutti i prodotti devono essere stoccati in modo che quelli con scadenza più lunga siano disposti dietro quelli a scadenza più vicina, per quanto riguarda i prodotti a temperatura controllata gli stessi vengono stoccati nei frigoriferi disponibili presso i Ci.

5. Prodotti scaduti

Il coordinatore del CI provvede periodicamente al monitoraggio delle scadenze. Nel caso in cui il coordinatore del CI rilevi prodotti con scadenza prossima /scaduti, provvede a stocarli in apposta area dedicata in attesa della restituzione al magazzino di riferimento Me oMF.

6. programmazione attività di inventario

Con cadenza almeno annuale, ma di norma semestralmente, si provvede alla materiale ricognizione di tutti i beni sanitari e non sanitari di maggior incidenza economica, presenti nei magazzini di secondo livello (reparti/servizi).

Ricognizione magazzini di secondo livello

Premesso che i magazzini di secondo livello non sono gestiti con modalità informatizzata e/o armadi informatizzati e neppure con registro di carico-scarico manuale e che i materiali ivi depositati si intendono consumati, all'atto delle ricognizioni periodiche delle scorte aziendali si rilevano le scorte per prodotti il cui valore dello scarico complessivo annuale è superiore a 50 Euro.

La ricognizione dei beni consiste nella conta fisica delle rimanenze di beni sanitari e non sanitari presenti presso i singoli CI dell'Azienda al termine dell'esercizio.

Possono essere effettuate ricognizioni inventariali cicliche ovvero avente carattere eccezionale. Tali ricognizioni sono assoggettate alle disposizioni della presente procedura.

7. Rilevazione fisica

Soggetti: Coordinatore del CI.

Il coordinatore provvede a stampare l'elenco oggetto della rilevazione inventariale riferita al proprio CI pubblicato su Intranet. Il tabulato prevede i seguenti campi: codice e denominazione Centro di Costo, codice prodotto interno, descrizione del prodotto, codice fornitore (ove previsto), unità di misura, campo libero per la registrazione della quantità rilevata.

Il Coordinatore del CI provvede alla stampa del tabulato di riferimento e, coadiuvato da un proprio collaboratore appositamente individuato procede alla rilevazione fisica delle giacenze nel magazzino di reparto.

La rilevazione è effettuata secondo le seguenti modalità:

- la quantità rilevata deve essere espressa secondo l'unità di misura riportata nel tabulato
- non devono essere rilevati farmaci o altri prodotti in confezioni già aperte, parzialmente utilizzati
- non devono essere rilevati prodotti in conto visione o in conto deposito
- non devono essere rilevati i prodotti presenti sui carrelli

Eventuali prodotti in cattivo stato o scaduti non vengono conteggiati e sono gestiti come da punto 5.

L'elenco, opportunamente compilato e trasmesso via e.mail, viene quindi stampato in duplice copia, debitamente datato e sottoscritto dal Coordinatore; una copia rimane al CI e una copia viene inviata al UOC Approvvigionamenti/Farmacia per quanto di competenza.

8. Registrazione a sistema delle risultanze inventariali

Non applicabile

9. Chiusura attività di inventario.

Al ricevimento di tutti gli elenchi trasmessi dai CI, l'UOC Approvvigionamenti/Farmacia, effettuate tutte le attività di controllo sull'attività di inventario, procede alla trasmissione dei dati alla UOC Economico-Finanziario per l'integrazione dei dati relativi alle scorte in contabilità.

10. Controllo sull'attività di inventario

L'UOC approvvigionamenti /Farmacia provvede alla verifica:

- che gli elenchi pervenuti siano riferiti a tutti i CI interessati
- che gli stessi siano compilati e riportino data e firma leggibile del Coordinatore.

10.1) verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti

L'UOC approvvigionamenti/Farmacia procede alla verifica che tutti i CI abbiano restituito i tabulati entro i termini previsti e in caso di non restituzione sollecita telefonicamente i Coordinatori dei CI.

10.2) verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite

L'UOC approvvigionamenti/Farmacia procede alla verifica che tutti i CI abbiano restituito i tabulati e in caso di non restituzione sollecita telefonicamente i coordinatori dei CI

10.3) verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate

L'UOC approvvigionamenti/Farmacia procede alla verifica che tutti i CI abbiano restituito i tabulati in modo completo e con data e firma, invitando i coordinatori in caso di anomalie a regolarizzare i tabulati.

10.4) verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione delle giacenze al costo medio ponderato

Tale attività risulta assorbita dalla verifica a campione sulla corretta valorizzazione del costo medio ponderato effettuata nell'ambito delle rilevazioni inventariali presso i magazzini economici e farmaceutici di primo livello.

10.5) analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e le mix dell'attività

L'UOC approvvigionamenti/Farmacia confronta i valori delle scorte presenti nei singoli CI valutando le scorte presenti in termini economici precedenti e in caso di differenze significative si confronta con il CI per verificare eventuali errori formali o sostanziali.

11. Conservazione della documentazione

La documentazione relativa alle rilevazioni inventariali nei magazzini di secondo livello deve essere raccolta e archiviata dalla UOC Approvvigionamenti/Farmacia/Economico-Finanziario in apposite cartelle contrassegnate in modo chiaro ed univoco, tale da garantire l'individuazione ed il reperimento dei documenti archiviati con estrema facilità e tempestività.

L'UOC Approvvigionamenti/Farmacia deve conservare gli elenchi compilati dai coordinatori dei CI

La UOC Economico Finanziario deve conservare la documentazione relativa alla quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale.

La documentazione deve essere conservata per 10 anni.



PROCEDURA OPERATIVA

GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO E IN CONTO VISIONE

PAC AREA "E" RIMANENZE

3.4

INDICE di REVISIONE:	00
DATA di AGGIORNAMENTO	25.02.2019
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Aggiornamento griglia di emissione
REDAZIONE Data 19.02.2019	M. Salatenna UOC Approvvigionamenti I. Casucci UOC Farmacia C. Giardina UOC Farmacia
PRE-VERIFICA Data 22.02.2019	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA Data 25.02.2019	R. Paroli UOC Approvvigionamenti L. Canclini UOC Farmacia E. Tanzi Dip. Amministrativo
APPROVAZIONE Data 27.02.2019	A. De Vitis Direttore Amministrativo

SCOPO

Definire le modalità operative e le responsabilità connesse alla gestione dei beni sanitari in Conto Deposito e in Conto Visione.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla UOC Approvvigionamenti/ Farmacia e a tutte le strutture che gestiscono beni con modalità di Conto Deposito e Conto Visione in ASST.

RESPONSABILITA'

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Personale amministrativo	Ricezione, accettazione e controllo materiale Conto Deposito e Conto Visione. Emissione ordini a reintegro Conto Deposito e a regolarizzazione Conto Visione Gestione della pratica contabile amministrativa Archiviazione documentazione
Personale di magazzino	Ricezione, accettazione e controllo materiale Conto Deposito e Conto Visione.
Farmacista UOC Approvvigionamenti	Garantire la corretta applicazione della procedura. Validazione delle richieste di attivazione e reintegro Conto Deposito. Validazione delle richieste di attivazione Conto Visione. Controlli periodici
Direttore Farmacia Direttore Approvvigionamenti	Vigilare sulla corretta applicazione della procedura

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Regione Lombardia – 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 'Linee Guida Area e Rimanzanze'

TERMINI E DEFINIZIONI

ASST: Azienda Socio Sanitaria Territoriale

U.O.: unità operativa

OLIAMM: sistema gestionale informatizzato di magazzino

DDT: documento di trasporto

DOCUMENTI ALLEGATI

//

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

A) GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO

1. Attivazione Conto Deposito

La costituzione di un Conto Deposito presso una struttura dell'ASST può avvenire esclusivamente in presenza di un contratto di fornitura attivo.

Il Direttore dell'U.O. che intende costituire presso la sua struttura un Conto Deposito, trasmette alla Farmacia una richiesta di attivazione Conto Deposito riportante la sede di costituzione del Conto

Deposito, l'elenco dettagliato dei prodotti richiesti (descrizione e codice articolo) e relativa quantità, data e firma del richiedente.

2. Richiesta fornitura Conto Deposito

All'atto del ricevimento della richiesta, il Farmacista/UOC Approvvigionamenti verifica l'esistenza di un contratto di fornitura attivo per i prodotti oggetto di richiesta, verifica la corrispondenza in termini di descrizione e codice articolo e la congruità della richiesta in termini quantitativi.

In caso di riscontro di "non conformità" (es. richiesta di prodotti non inseriti nel contratto di fornitura attivo), il Farmacista/UOC Approvvigionamenti annota sulla richiesta la non conformità riscontrata, appone data e firma e reinvia la richiesta al Direttore U.O. richiedente per le necessarie modifiche.

Il Farmacista/UOC Approvvigionamenti, validata la richiesta di attivazione del Conto Deposito, consegna la suddetta al personale amministrativo per la predisposizione della richiesta al fornitore.

La richiesta al fornitore deve riportare:

- fornitura in Conto Deposito;
- numero e data del contratto di fornitura di riferimento;
- per ogni prodotto descrizione, codice articolo e quantità;
- sede di costituzione del Conto Deposito;
- richiesta di emissione di DDT singolo per ciascun prodotto fornito, rilasciato in duplice copia (una da conservare in Farmacia, una per la Struttura richiedente);
- firma del Direttore di Farmacia/UOC Approvvigionamenti o suo delegato.

3. Ricezione, accettazione, controllo Conto Deposito

All'atto del ricevimento della fornitura in Conto Deposito, il personale amministrativo/di magazzino della Farmacia/Economato procede secondo quanto riportato dalla procedura *Gestione Magazzini Farmaceutici/ Gestione magazzini economali*.

4. Registrazione Conto Deposito

Prima della consegna della fornitura in Conto Deposito all'U.O. richiedente, il personale amministrativo della Farmacia/UOC Approvvigionamenti procede alla:

- predisposizione di apposito fascicolo contenente:
 - richiesta attivazione Conto Deposito;
 - richiesta fornitura Conto Deposito;
 - DDT in originale;
- registrazione del Conto Deposito su file in excel appositamente predisposto riportante per ogni prodotto:
 - numero e data DDT;
 - descrizione prodotto;
 - codice prodotto;
 - numero di lotto;
 - data di scadenza;
 - quantità.

5. Consegna Conto Deposito alla U.O. richiedente

La consegna della fornitura in Conto Deposito alla U.O. richiedente è opportunamente identificata ed è sempre accompagnata da copia del DDT emesso dal fornitore.

6. Stoccaggio, prelievo e richiesta reintegro Conto Deposito

Lo stoccaggio dei beni in Conto Deposito fino al loro utilizzo avviene ad opera delle Strutture richiedenti in appositi scaffali/armadi adeguatamente separati ed evidenziati.

I prodotti devono essere immagazzinati secondo la regola "first in first out" (fi-fo), cioè porre avanti e separare il prodotto con scadenza più prossima.

Il prelievo, nonché l'utilizzo dei beni in Conto Deposito ad opera delle Strutture richiedenti, comporta il successivo invio alla Farmacia/UOC Approvvigionamenti della richiesta di reintegro del prodotto utilizzato con applicata l'etichetta adesiva identificativa del prodotto impiegato ed eventuale copia del DDT corrispondente.

7. Emissione ordinativo a reintegro Conto Deposito

Il personale amministrativo, al ricevimento della richiesta di reintegro, verifica l'esatta corrispondenza tra etichetta identificativa del prodotto, eventuale copia DDT inviato dalla struttura richiedente con il DDT archiviato in Farmacia/ UOC Approvvigionamenti.

Predisporre quindi tramite Oliamm ordinativo a reintegro Conto Deposito riportante per ogni prodotto numero e data del DDT di riferimento e dicitura "Materiale a regolarizzazione impianto di cui si chiede il reintegro" o dicitura equivalente. Procede alla stampa dell'ordinativo a reintegro su modello prestampato, lo sottopone alla Firma del Direttore di Farmacia/UOC Approvvigionamenti o suo delegato e procede alla sua trasmissione alla ditta fornitrice tramite fax o portale dedicato.

Procede infine all'aggiornamento dell'apposito file in excel di registrazione del Conto Deposito.

8. Inventario di fine anno

La Struttura in cui è stoccato il bene in Conto Deposito è responsabile della rilevazione fisica delle rimanenze di fine anno. La ditta fornitrice, su richiesta, può partecipare alla rilevazione delle giacenze (conta).

9. Controlli periodici

La ditta fornitrice è responsabile dei controlli periodici del Conto Deposito attivato presso la Struttura richiedente. Verifica, con il coinvolgimento del farmacista//UOC Approvvigionamenti, la corrispondenza tra prodotto consegnato ed utilizzato o reso con particolare riferimento a n. di lotto e scadenza.

9. Conservazione documentale

La documentazione deve essere sempre conservata in modo idoneo, cioè preservata da distruzione, deterioramento, danneggiamento, asportazione, manomissione e falsificazione.

La raccolta ed archiviazione deve essere effettuata in modo ordinato in apposite cartelle contrassegnate in modo chiaro ed univoco, tale da garantire l'individuazione ed il reperimento dei documenti archiviati con estrema facilità e tempestività.

L'archiviazione della documentazione è effettuata secondo le seguenti modalità:

Documentazione	Identificazione	Archiviazione	Tempo di conservazione
Buoni d'ordine e documentazione correlata	Numero e Data	Personale amministrativo	10 anni
Registrazione controlli periodici	Anno di competenza	Personale amministrativo	2 anni

B) GESTIONE DEI BENI IN CONTO VISIONE

1. Attivazione Conto Visione

La costituzione di un Conto Visione presso una struttura dell'ASST può avvenire sia in presenza di un contratto di fornitura attivo, sia attraverso apposita autorizzazione emessa dall'ASST che stabilisce modalità e durata della visione.

Il Direttore dell'U.O. che intende attivare presso la sua struttura un Conto Visione, trasmette alla Farmacia/UOC Approvvigionamenti una richiesta di attivazione Conto Visione riportante l'elenco dettagliato dei prodotti richiesti (descrizione e codice articolo) con relativa quantità, la data presunta dell'intervento, data e firma del richiedente.

2. Richiesta fornitura Conto Visione

All'atto del ricevimento della richiesta, il Farmacista/UOC Approvvigionamenti verifica l'esistenza di un contratto di fornitura attivo per i prodotti oggetto di richiesta, verifica la corrispondenza in termini di descrizione e codice articolo e la congruità della richiesta in termini quantitativi. In caso di assenza di contratto di fornitura attivo, il Farmacista/UOC Approvvigionamenti predispone opportuna pratica da sottoporre alla valutazione della Direzione Sanitaria per l'autorizzazione.

Il Farmacista/ UOC Approvvigionamenti, validata la richiesta di attivazione del Conto Visione, consegna la suddetta al personale amministrativo per la predisposizione della richiesta al fornitore.

La richiesta al fornitore deve riportare:

- fornitura in Conto Visione;
- per ogni prodotto descrizione, codice articolo e quantità;
- richiesta di emissione di DDT conto visione;
- firma del Direttore di Farmacia/UOC Approvvigionamenti o suo delegato.

3. Ricezione, accettazione, controllo Conto Visione

All'atto del ricevimento della fornitura in Conto Visione, il personale amministrativo/di magazzino della Farmacia/Economale procede secondo quanto riportato dalla procedura *Gestione Magazzini Farmaceutici/Gestione magazzini economali*.

4. Registrazione Conto Visione

Prima della consegna della fornitura in Conto Visione alla Struttura richiedente, il personale amministrativo della Farmacia/UOC Approvvigionamenti procede alla predisposizione di apposito fascicolo contenente:

- richiesta attivazione Conto Visione;
- richiesta fornitura Conto Visione;
- DDT in originale;

5. Consegna Conto Visione alla U.O. richiedente

La consegna della fornitura in Conto Visione alla U.O. richiedente è opportunamente identificata ed è sempre accompagnata da copia del DDT emesso dal fornitore.

6. Stoccaggio e Utilizzo Conto Visione

Lo stoccaggio dei beni in Conto Visione fino al loro utilizzo avviene ad opera delle Strutture richiedenti in appositi scaffali/armadi adeguatamente separati ed evidenziati.

L'utilizzo dei beni in Conto Visione ad opera delle Strutture richiedenti nella data dell'intervento programmato comporta il successivo invio alla Farmacia/Magazzino Economale dei beni non utilizzati per il reso al fornitore e la regolarizzazione dell'ordine del materiale impiantato. I beni in attesa di reso al fornitore sono stoccati in area delimitata e ben contrassegnata nel magazzino farmaceutico.

Il personale amministrativo è responsabile della compilazione del DDT di reso, che deve riportare:

- ragione sociale ed indirizzo del Fornitore.
- codice fornitore del bene;
- quantità;
- riferimento al numero del DDT con cui è stata effettuata la consegna in entrata da parte del Fornitore;
- causale.

7. Emissione ordinativo a regolarizzazione Conto Visione

Il personale amministrativo, dopo aver effettuato il reso del materiale non utilizzato, predisponde tramite Oliamm ordinativo a regolarizzazione dei prodotti utilizzati riportante numero e data del DDT di fornitura del Conto visione e dicitura "Ordine a regolarizzazione materiale pervenuto in Conto Visione" o dicitura equivalente. Procede alla stampa dell'ordinativo a regolarizzazione su modello prestampato, lo sottopone alla firma del Direttore di Farmacia/UOC Approvvigionamenti o suo delegato e procede alla sua trasmissione alla ditta fornitrice tramite fax o portale dedicato.

8. Inventario di fine anno

Non Applicabile.

9. Controlli periodici

Il farmacista/UOC Approvvigionamenti effettua verifiche periodiche a campione sulla coerenza tra consegne, utilizzi, restituzioni, ordini e fatture ricevute.

10. Conservazione documentale

La documentazione deve essere sempre conservata in modo idoneo, cioè preservata da distruzione, deterioramento, danneggiamento, asportazione, manomissione e falsificazione.

La raccolta ed archiviazione deve essere effettuata in modo ordinato in apposite cartelle contrassegnate in modo chiaro ed univoco, tale da garantire l'individuazione ed il reperimento dei documenti archiviati con estrema facilità e tempestività.

L'archiviazione della documentazione è effettuata secondo le seguenti modalità:

Documentazione	Identificazione	Archiviazione	Tempo di conservazione
Buoni d'ordine e documentazione correlata	Numero e Data	Personale amministrativo	10 anni
Registrazione controlli periodici	Anno di competenza	Personale amministrativo	2 anni



CHECK LIST ADEGUATEZZA DELLE PROCEDURE P.A.C. AREA E RIMANENZE

Di seguito si riporta una check list sull'adeguatezza delle procedure contabili declinata per ogni procedura minima prevista dalle presenti linee guida regionali.

3.1 Gestione magazzini di primo livello (economale)

Descrizione	Sì	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche del controllo dei livelli di scorte di magazzino?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla generazione della proposta d'ordine?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'autorizzazione dell'ordine, tenendo conto della relativa copertura economica?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla formalizzazione dell'ordine?	X		
La procedura disciplina i controlli che devono essere effettuati al momento del ricevimento di un bene?	X		
La procedura disciplina come vengono gestite eventuali difformità del bene?	X		
La procedura identifica il momento di presa in carico del bene?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse al carico dei beni sul sistema di contabilità sezionale di magazzino?	X		
La procedura disciplina la gestione delle anagrafiche dei beni?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative allo stoccaggio e alla conservazione dei beni?	X		
La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla valutazione delle richieste di beni effettuate dai centri utilizzatori, alla relativa autorizzazione e all'esecuzione delle consegne?	X		
La procedura disciplina i controlli che devono essere effettuati per attestare la corrispondenza tra prodotti predisposti per la consegna a centro utilizzatore e richieste effettuate dai centri stessi?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai casi di reso per non conformità evidenti e per non conformità non rilevabili all'atto della consegna?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai casi di reso per prodotto non conforme e reso per materiale non utilizzato?	X		
La procedura disciplina i controlli documentali e quali quantitativi effettuati sui prodotti resi? Tra gli altri, assicura la valutazione delle quantità rese sotto il profilo della scadenza per permettere un rapido reimpiego dei prodotti?	X		

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse al monitoraggio e al controllo periodico delle scadenze del materiale stoccato e alla gestione dei prodotti scaduti?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fattispecie di prestiti da e a altre aziende?	X		
La procedura disciplina l'alimentazione del sistema di contabilità sezionale di magazzino in tutti i casi di movimentazione dei beni?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT; 2. Verifica, anche a campione, della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT; 3. Verifica, anche a campione, della corrispondenza tra DDT non congruenti con ordine/fattura e richieste di note di credito; 4. Controllo periodico dei DDT caricati a sistema e non ancora agganciati a una fattura; 5. Verifica, anche a campione, della documentazione relativa a consegna dei beni da parte dei magazzini di primo livello ai magazzini di secondo livello (es. verifica che la documentazione di consegna a centro utilizzatore sia firmata); 6. Verifica, anche a campione, della documentazione relativa a resi e scaduti (es. verifica della causale di scarico); 7. Riscontro della corrispondenza tra ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31/12; 8. Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale; 9. Nei casi di esternalizzazione dei magazzini o di specifiche fasi di gestione degli stessi, la procedura prevede i controlli messi in atto al fine di monitorare l'operato dell' <i>outsourcer</i> .	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

Data 30/05/2019

Firma : Dott. Andrea De Vitis
Direttore Amministrativo ASST

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.



3.1 Gestione magazzini di primo livello (farmaceutico)

Descrizione	Sì	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche del controllo dei livelli di scorte di magazzino?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla generazione della proposta d'ordine?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all' autorizzazione dell'ordine, tenendo conto della relativa copertura economica?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla formalizzazione dell'ordine?	X		
La procedura disciplina i controlli che devono essere effettuati al momento del ricevimento di un bene?	X		
La procedura disciplina come vengono gestite eventuali difformità del bene?	X		
La procedura identifica il momento di presa in carico del bene?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse al carico dei beni sul sistema di contabilità sezionale di magazzino?	X		
La procedura disciplina la gestione delle anagrafiche dei beni?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative allo stoccaggio e alla conservazione dei beni?	X		
La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla valutazione delle richieste di beni effettuate dai centri utilizzatori, alla relativa autorizzazione e all'esecuzione delle consegne?	X		
La procedura disciplina i controlli che devono essere effettuati per attestare la corrispondenza tra prodotti predisposti per la consegna a centro utilizzatore e richieste effettuate dai centri stessi?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai casi di reso per non conformità evidenti e per non conformità non rilevabili all'atto della consegna?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai casi di reso per prodotto non conforme e reso per materiale non utilizzato?	X		
La procedura disciplina i controlli documentali e quali quantitativi effettuati sui prodotti resi? Tra gli altri, assicura la valutazione delle quantità rese sotto il profilo della scadenza per permettere un rapido reimpiego dei prodotti?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse al monitoraggio e al controllo periodico delle scadenze del materiale stoccato e alla gestione dei prodotti scaduti?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fattispecie di prestiti da e a altre aziende?	X		
La procedura disciplina l'alimentazione del sistema di contabilità sezionale di magazzino in tutti i casi di movimentazione dei beni?	X		

<p>La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT; 2. Verifica, anche a campione, della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT; 3. Verifica, anche a campione, della corrispondenza tra DDT non congruenti con ordine/fattura e richieste di note di credito; 4. Controllo periodico dei DDT caricati a sistema e non ancora agganciati a una fattura; 5. Verifica, anche a campione, della documentazione relativa a consegna dei beni da parte dei magazzini di primo livello ai magazzini di secondo livello (es. verifica che la documentazione di consegna a centro utilizzatore sia firmata); 6. Verifica, anche a campione, della documentazione relativa a resi e scaduti (es. verifica della causale di scarico); 7. Riscontro della corrispondenza tra ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31/12; 8. Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale; 9. Nei casi di esternalizzazione dei magazzini o di specifiche fasi di gestione degli stessi, la procedura prevede i controlli messi in atto al fine di monitorare l'operato dell'<i>outsourcer</i>. 	X		
<p>La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?</p>	X		

Data 30/05/2019

Firma : Dott. Andrea De Vitis

Direttore Amministrativo ASST

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

3.2 Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello (economale)

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina la programmazione dell'attività di inventario fisico?	X		
La procedura disciplina la definizione e la comunicazione delle istruzioni operative per effettuare l'attività di inventario?	X		
La procedura assicurare che i movimenti in entrata/uscita non interferiscano con lo svolgimento della conta?	X		
La procedura disciplina la compilazione delle schede inventariali?	X		
La procedura prevede le modalità di annotazione di eventuali anomalie?	X		
La procedura prevede che le schede inventariali siano firmate da parte degli addetti alla conta al termine delle attività di conta?	X		
La procedura prevede modalità di verifica a campione della conta effettuata (seconda conta)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di confronto tra le risultanze delle conte e quelle della contabilità sezionale di magazzino?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'analisi/verifica delle eventuali difformità rilevate (differenze tra fisico e contabile e anomalie rilevate in sede di conta)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla registrazione a sistema delle rettifiche inventariali.	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al carico e scarico contabile di eventuali beni di consumo consegnati/usciti nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla predisposizione di prospetti quali: prospetto che attesti l'entità e la valorizzazione delle giacenze, prospetto che evidenzi le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate, prospetto di raffronto tra il costo delle giacenze ed il relativo valore di mercato, prospetto dei prodotti a lento rigiro, obsoleti, difettosi e scaduti?	x		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di aggiornamento dati contabili?	x		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti; 2. Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite; 3. Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate; 4. Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato; 5. Analisi degli scostamenti dei dati di 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; 6. Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale.	x		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	x		

Data 30/05/2019

Firma : Dott. Andrea De Vitis

Direttore Amministrativo ASST

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.



3.2 Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello (farmaceutico)

Descrizione	Sì	NO	N/A
La procedura disciplina la programmazione dell'attività di inventario fisico?	X		
La procedura disciplina la definizione e la comunicazione delle istruzioni operative per effettuare l'attività di inventario?	X		
La procedura assicurare che i movimenti in entrata/uscita non interferiscano con lo svolgimento della conta?	X		
La procedura disciplina la compilazione delle schede inventariali?	X		
La procedura prevede le modalità di annotazione di eventuali anomalie?	X		
La procedura prevede che le schede inventariali siano firmate da parte degli addetti alla conta al termine delle attività di conta?	X		
La procedura prevede modalità di verifica a campione della conta effettuata (seconda conta)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di confronto tra le risultanze delle conte e quelle della contabilità sezionale di magazzino?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'analisi/verifica delle eventuali difformità rilevate (differenze tra fisico e contabile e anomalie rilevate in sede di conta)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla registrazione a sistema delle rettifiche inventariali.	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al carico e scarico contabile di eventuali beni di consumo consegnati/usciti nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla predisposizione di prospetti quali: prospetto che attesti l'entità e la valorizzazione delle giacenze, prospetto che evidenzi le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate, prospetto di raffronto tra il costo delle giacenze ed il relativo valore di mercato, prospetto dei prodotti a lento rigiro, obsoleti, difettosi e scaduti?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di aggiornamento dati contabili?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti; 2. Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite; 3. Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate; 4. Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato; 5. Analisi degli scostamenti dei dati di 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; 6. Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

Data 30/05/2019

Firma : Dott. Andrea De Vitis

Direttore Amministrativo ASST

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.



3.3 Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (magazzini di secondo livello: laboratori, reparti, sale operatorie, altre articolazioni organizzative aziendali)

Descrizione	Sì	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche del controllo della richiesta di beni ai magazzini di primo livello?	X		
La procedura disciplina le modalità e le responsabilità connesse al ricevimento del bene?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo quali-quantitativo dei beni e alla gestione di eventuali difformità?	X		
La procedura disciplina anche eventuali casi di consegna diretta da parte del fornitore ai magazzini di secondo livello?		X	
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse all'eventuale carico e scarico contabile dei beni, per i magazzini di secondo livello e per le tipologie di beni per cui carico e/o scarico sono rilevati sistematicamente?			X*
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, e le tempistiche relative allo stoccaggio e la conservazione dei beni?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al monitoraggio e controllo periodico delle scadenze del materiale stoccato e alla gestione dei prodotti scaduti?	X		
La procedura disciplina la programmazione dell'attività di inventario fisico?	X		
La procedura disciplina la definizione e la comunicazione delle istruzioni operative per effettuare l'attività di inventario?	X		
La procedura disciplina la compilazione delle schede inventariali?	X		
La procedura prevede le modalità di annotazione di eventuali anomalie?	X		
La procedura prevede che le schede inventariali siano firmate da parte degli addetti alla conta al termine delle attività di conta?	X		
La procedura prevede modalità di verifica a campione della conta effettuata (seconda conta)?		X	
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'analisi/verifica delle eventuali anomalie rilevate?			x *
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla registrazione a sistema delle risultanze della conta?			x *
La procedura disciplina la fattispecie degli eventuali beni di consumo consegnati/utilizzati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio?			X*
La procedura deve disciplinare modalità operative e autorizzative, le responsabilità e le tempistiche di aggiornamento dei dati contabili?			X*



<p>La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti; 2. Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite; 3. Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate; 4. Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione delle giacenze al costo medio ponderato; 5. Analisi degli scostamenti dei dati di 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; 6. Verifica dell'effettiva acquisizione delle risultanze della conta in contabilità generale. 	X		
<p>La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?</p>	x		

NOTE

* Si fa presente che i magazzini di secondo livello non sono gestiti con modalità informatizzata e/o armadi informatizzati né manualmente. Per quanto riguarda i magazzini di secondo livello, i materiali ivi depositati si intendono consumati, all'atto delle ricognizioni periodiche delle scorte aziendali si rilevano altresì le scorte per prodotti il cui valore dello scarico complessivo annuale è superiore a 50 euro.

Data 30/05/2019

Firma : Dott. Andrea De Vitis
Direttore Amministrativo ASST

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

3.4 Gestione dei beni in conto deposito e in conto visione

Descrizione	Sì	NO	N/A
<i>Gestione dei beni in conto deposito</i>			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse con la richiesta, l'autorizzazione e l'attivazione del conto deposito?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse con la codifica dei beni oggetto di contratto di fornitura in conto deposito?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla ricezione e allo stoccaggio dei beni oggetto di contratto di fornitura in conto deposito?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al prelievo dei beni, alla registrazione del relativo scarico e alla comunicazione dell'utilizzo?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative a eventuali resi e scaduti di prodotti forniti in conto deposito?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse all'emissione dell'ordine di reintegro e alla richiesta di fatturazione del consumato?	X		
La procedura disciplina la fase di rilevazione fisica delle rimanenze di fine anno?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità della verifica della coerenza tra carichi, giacenze, ordini e fatture ricevute?	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		
<i>Gestione dei beni in conto visione</i>			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse con la richiesta, l'autorizzazione e l'attivazione del conto visione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla ricezione e allo stoccaggio dei beni?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla consegna dei beni alle UU. OO. Richiedenti?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla comunicazione dell'utilizzo, nonché alla codifica del materiale utilizzato?	X		
La procedura disciplina la restituzione del materiale in conto visione non utilizzato?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse all'emissione dell'ordine, alla fatturazione del consumato e alle connesse rilevazioni contabili?	X		
La procedura disciplina la fase di rilevazione fisica delle rimanenze di fine anno?			X
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità delle verifiche documentali di coerenza tra consegne, utilizzi, restituzioni e fatture ricevute?	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

Data 30/05/2019

Firma : Dott. Andrea De Vitis
Direttore Amministrativo ASST

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

