

Deliberazione del Direttore Generale

N. 199-2019 del 29/05/2019

OGGETTO: Approvazione procedure aziendali PAC Area E) Rimanenze. Nessun onere per la Fondazione.

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona della Dott.ssa Paola Lattuada

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DOTT. LUCA MARCELLO MANGANARO
IL DIRETTORE SANITARIO	DOTT. SSA ANNA PAVAN
IL DIRETTORE SCIENTIFICO	DOTT. FABRIZIO TAGLIAVINI

UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE

OGGETTO: Approvazione procedure aziendali PAC Area E) Rimanenze. Nessun onere per la Fondazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Visti il Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502 ed in particolare gli artt. 3 e 3bis ed il Decreto Legislativo 19/06/1999 n. 229;

Vista la Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Vista la Legge Regionale 30/12/2009 n. 33 e s.m.i. riguardante il "Testo unico delle Leggi Regionali in materia di sanità";

Visto il D.lgs. 16 ottobre 2003 n. 288 "Riordino della disciplina degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico a norma dell'articolo 42, comma 1 della Legge 16 Gennaio 2003 n. 3", recante disposizioni sugli Statuti degli Istituti trasformati in Fondazioni;

Visto il Decreto del Ministero della Salute del 28 Aprile 2006 con cui è stata disposta la trasformazione dell'IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" in Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta";

Visto lo Statuto della Fondazione, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione 6 Febbraio 2012 n. III/9, su cui la Regione Lombardia ha espresso il proprio parere di congruità con deliberazione della Giunta Regionale 7 Marzo 2012 n. 3080;

Visto l'art. 16 dello Statuto della Fondazione in merito alle competenze del Direttore Generale;

Visto il Decreto della Regione Lombardia n. 201 del 18/12/2018 avente ad oggetto: "Determinazione in ordine alla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta";

Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. V/3 del 28/12/2018 con la quale viene nominata Direttore Generale della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" di Milano, la Dott.ssa Paola Lattuada, a far tempo dal 1 Gennaio 2019;

Vista la Legge Finanziaria 2006 Legge n. 266 del 23.12.2005 che dispone che, con Decreto del Ministero della Salute, sono definitivi i criteri e le modalità di certificazione dei Bilanci delle Aziende Sanitarie Pubbliche;

Visto il Patto per la Salute 2010-2012 del 03.12.2009 che dispone che le Regioni s'impegnino ad avviare le procedure per perseguire la Certificazione dei Bilanci;

Visto il Decreto Interministeriale "Valutazione straordinaria delle procedure amministrativo-contabili" del 18.01.2011, documento metodologico emanato dal Ministero della Salute, che prevedeva l'esecuzione di un'attività straordinaria di ricognizione dello stato delle procedure amministrativo-contabili, da parte delle Regioni, sia all'interno delle proprie strutture centrali che presso le Aziende Sanitarie, con riferimento all'esercizio 2009;

Vista la Riforma della contabilità e della finanza pubblica, attraverso la Legge n. 196 del 31.12.2009, modificata in seguito alla Legge n. 239 del 07.04.2011 e dal D.L. n. 98 del 06.07.2011

Visto il Titolo II del D. Lgs n. 118/2011 che dispone che le Regioni e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale conformino la propria gestione a principi contabili generali e applicati armonizzando i loro sistemi contabili e gli schemi di Bilancio;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

PREMESSO CHE:

- il Decreto Ministeriale Certificabilità del 17.09.2012 sulla verificabilità ha imposto che le Regioni presentino un programma d'azione definito Percorso Attuativo della Certificabilità (d'ora in poi PAC Bilanci) finalizzato al raggiungimento degli

 2 

standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei Bilanci degli Enti sanitari pubblici e dei Bilanci sanitari regionali consolidati.

- il Decreto Ministeriale PAC del 01.03.2013 "Definizione dei Percorsi attuativi della certificabilità" ha disposto che gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale devono garantire, sotto la responsabilità e il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la Certificabilità dei propri Bilanci;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale n. 468/2017 con la quale la Fondazione ha preso atto della DGR n. 7009 del 31 Luglio 2017 con la quale è stato approvato il nuovo Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC), con il relativo cronoprogramma di azioni per il conseguimento degli obiettivi previsti dal D.M. PAC del 01.03.2013;

RICHIAMATE:

- la nota prot. n. AI.2018.0249789 del 08/11/2018 con cui Regione Lombardia ha trasmesso le Linee Guida relative all'area E) Rimanenze;
- la nota prot. AI.2018.0261584 del 30/11/2018 con cui Regione Lombardia ha richiesto la predisposizione entro il 28.02.2019 delle procedure relative all'area E) Rimanenze come di seguito indicate:
 - Gestione magazzini di primo livello;
 - Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello;
 - Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori;
 - Gestione dei beni in conto deposito e in conto visione;

ATTESO che in data 28 Febbraio 2019 la Fondazione ha trasmesso a Regione Lombardia, attraverso la sezione documentale del portale Scriba le seguenti procedure aziendali relative all'area E) Rimanenze:

- Gestione magazzini di primo livello PROVVEDITORATO;
- Gestione magazzini di primo livello FARMACIA;
- Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello;
- Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori;
- Gestione dei beni in conto deposito;

PRESO ATTO della nota prot. n. AI.2019.0020242 del 22/01/2019 con cui Regione Lombardia ha comunicato il calendario degli incontri formativi da tenersi presso PoliS – Lombardia, tra le aziende e i referenti regionali di approfondimento e di condivisione delle procedure dell'area E) Rimanenze trasmesse;

DATO ATTO che la Fondazione Besta ha partecipato all'incontro svoltosi in data 12/03/2019, nel quale sono emerse integrazioni e miglioramenti che sono stati recepiti nella versione finale delle proprie procedure;

VISTA la nota prot. AI.2019.0136090 del 17.04.2019 ad oggetto "*Percorso attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle Aree E) Rimanenze...*" con la quale Regione Lombardia ha comunicato la "*scadenza prevista per l'adozione della versione finale delle procedure aziendali e relativa trasmissione per il 31 Maggio 2019...con contestuale deposito nella sezione documentale del portale SCRIBA*";

ACQUISITO il parere espresso dal consulente fiscalista della Fondazione con nota di posta elettronica del 28 Maggio 2019, agli atti della UOC Economico Finanziaria e controllo di gestione in merito ai contenuti delle procedure in oggetto;
parere consulente fiscalista

PRESO ATTO altresì degli esiti dell'autovalutazione effettuata attraverso la check list sull'adequazione delle procedure aziendali rispetto alle linee guida regionali;

RITENUTO di approvare:

- ✓ le procedure minime di riferimento previste dalle linee guida regionali relative all'area E) Rimanenze, qui di seguito elencate:
 - PR117a Procedura per la gestione magazzini di primo livello - SS Farmacia;
 - PR117b Procedura per la gestione magazzini di primo livello – UOC Provveditorato Economato;
 - PR118 Procedura per le rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello;
 - PR119 Procedura per la gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori;
 - PR120 Procedura per la gestione dei beni in conto deposito;
- ✓ gli esiti dell'autovalutazione effettuata attraverso la check list sull'adequazione delle procedure aziendali rispetto alle linee guida regionali

documenti allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

ATTESO CHE:

- ✓ con l'approvazione della presente Deliberazione, sarà avviata dall'UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione l'attività per l'applicazione delle procedure di cui trattasi al fine di renderle operative entro il 1 Giugno 2019;
- ✓ le citate procedure saranno aggiornate, a cura del Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione in caso di cambiamenti organizzativi all'interno della Fondazione e comunque si procederà ad un loro aggiornamento entro il mese di Maggio 2024;

ATTESO che sarà cura dell'U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione trasmettere a Regione Lombardia le citate procedure con contestuale deposito nella sezione documentale del portale SCRIBA;

ATTESO che dal presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi a carico del Bilancio aziendale;

DATO ATTO che il presente provvedimento viene adottato su proposta del Direttore dell'UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione, che ne attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento;

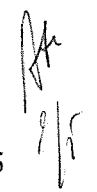
ACQUISITI:

- i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo per quanto di competenza, così come previsto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502 e successive modificazioni;
- il parere favorevole del Direttore Scientifico, così come previsto dall'art. 17 dello Statuto della Fondazione Besta;

DELIBERA

di dare atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

- 1) di approvare i seguenti documenti allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale:
 - le procedure minime di riferimento previste dalle linee guida regionali relative all'area E) Rimanenze, qui di seguito elencate:
 - PR117a Procedura per la gestione magazzini di primo livello - SS Farmacia;
 - PR117b Procedura per la gestione magazzini di primo livello – UOC Provveditorato Economato;
 - PR118 Procedura per le rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello;
 - PR119 Procedura per la gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori;
 - PR120 Procedura per la gestione dei beni in conto deposito;
 - gli esiti dell'autovalutazione effettuata attraverso la check list sull'adeguatezza delle procedure aziendali rispetto alle linee guida regionali;
- 2) di stabilire che con l'approvazione della presente Deliberazione, sarà avviata dall'UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione l'attività per l'applicazione delle procedure di cui trattasi al fine di renderle operative entro il 1 Giugno 2019;


5 

- 3) di dare atto che le citate procedure saranno aggiornate, a cura del Direttore della UOC Economico Finanziaria e Controllo di gestione in caso di cambiamenti organizzativi all'interno della Fondazione e comunque si procederà ad un loro aggiornamento entro il mese di Maggio 2024;
- 4) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio aziendale;
- 5) di demandare l'esecuzione del presente provvedimento al Responsabile del procedimento;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento non è soggetto a controllo ai sensi dell'art. 17 comma 6 della Legge Regionale n. 33/2009 e ss.mm.ii. disponendone la pubblicazione on line;
- 7) di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale della Fondazione.

Parere favorevole:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Luca Marcello MANGANO)

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott.ssa Anna PAVAN)

IL DIRETTORE SCIENTIFICO

(Dott. Fabrizio TAGLIAVINI)

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott.ssa Paola LATIQUADA)

ALLEGATO:

Procedure Aziendali:

- PR117a Procedura per la gestione magazzini di primo livello - SS Farmacia;
- PR117b Procedura per la gestione magazzini di primo livello – UOC Provveditorato Economato;
- PR118 Procedura per le rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello;
- PR119 Procedura per la gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori;
- PR120 Procedura per la gestione dei beni in conto deposito;

Check List autovalutazione

Il Responsabile del procedimento:

Il Direttore dell'UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione - Dott. Stefano Visconti

Addetto all'istruttoria: Dott.ssa Fortuna Gallucci

Proposta di deliberazione dell'**U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE**

OGGETTO: Approvazione procedure aziendali PAC Area E) Rimanenze. Nessun onere per la Fondazione.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di delibera sopra citata.

IL DIRETTORE DELL'UOC ECONOMICO FINANZIARIA E
CONTROLLO DI GESTIONE
(Dott. Stefano Visconi)

Data ...29/05/2019.....

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile dell'UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione attesta la regolarità contabile e la copertura economica della proposta di deliberazione sopra riportata.

IL DIRETTORE DELL'UOC ECONOMICO FINANZIARIA E
CONTROLLO DI GESTIONE
(Dott. Stefano Visconi)

Data ...29/05/2019.....

AR

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

Ss FARMACIA
COD.: PRI 17a

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**
SS FARMACIA

Codice documento: PRI 17a

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconi	
Verifica	Responsabile SS Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO MAGGIO 2024

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta	<u>PROCEDURA PER LA</u> <u>GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO</u> Ss FARMACIA COD.: PRI17a
Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	31/05/2019	Prima emissione

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

Ss FARMACIA
COD.: PRI17a

SOMMARIO

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.	ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI	4
3.	MATRICI DELLE RESPONSABILITA'	4
4.	MODALITÀ OPERATIVE	6
	<i>FASE 0 Gestione Anagrafica</i>	6
	<i>FASE 1 Controllo sottoscorta</i>	6
	<i>FASE 2 Ordine</i>	6
	<i>FASE 3 Ricevimento e accettazione dei beni</i>	7
	<i>FASE 4 Carico a magazzino</i>	8
	<i>FASE 5 Stoccaggio e conservazione</i>	8
	<i>FASE 6 Movimentazione dei beni</i>	9
	<i>FASE 6.a Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello</i>	9
	<i>FASE 6.b Resi a fornitore</i>	10
	<i>FASE 6.c Resi da magazzini di secondo livello</i>	10
	<i>FASE 6.d. Prodotti scaduti</i>	10
	<i>FASE 7 Controlli periodici</i>	11
	<i>FASE 8 Conservazione della documentazione</i>	11
5.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA	11

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

Ss FARMACIA

COD.: PRI17a

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è tesa a descrivere le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative relative alla gestione del magazzino farmaceutico. In particolare, la procedura disciplina, da un punto di vista contabile-amministrativo, la gestione dei beni in oggetto dal momento del loro ingresso in azienda sino a quello della loro uscita dai magazzini di primo livello. Nello specifico, descrive le fasi di ricezione e accettazione del bene, di carico nel sistema di contabilità sezionale di magazzino, di stoccaggio e conservazione, di prelievo e scarico del bene dal sistema di contabilità sezionale di magazzino per movimentazione del bene ad altre articolazioni organizzative (magazzini di secondo livello), reso o scaduto. Inoltre la procedura disciplina il monitoraggio periodico e la gestione dei prodotti obsoleti, a lenta rotazione, difettosi e scaduti.

2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Abbreviazione	Definizione
CdC	Centro di Costo
DDT	Documento di trasporto
PTO	Prontuario Terapeutico Ospedaliero
SS	Struttura Semplice
UOC Ec. Fin. e CdG	UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione
UOC/UU.OO.CC	Unità Operativa/e Complessa/e

DEFINIZIONI

- ✓ **MAGAZZINO DI PRIMO LIVELLO:** magazzino presso cui vengono ricevuti i beni in entrata e stoccati per la successiva distribuzione ai centri utilizzatori/ magazzini di II livello.
- ✓ **MAGAZZINO DI SECONDO LIVELLO:** centri utilizzatori dei beni ricevuti dai magazzini di I livello.
- ✓ **CODIFA:** banca dati dei farmaci e prodotti salutistici

3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile

"A" - soggetto che approva

"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

"I" - soggetto che viene informato

Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

Ss FARMACIA

COD.: PRI 17a

Funzione Attività	SS Farmacia	Magazzini II livello	UOC Ec. Fin. e CdG
Gestione Anagrafica	R		
Controllo sottoscorta	R		
Ordine	R		
Ricevimento e accettazione dei beni	R		
Carico a magazzino	R		
Stoccaggio e conservazione	R		
Movimentazione dei beni	R		
Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello	R		
Resi a fornitore	R		
Resi da magazzini di secondo livello		R	
Prodotti scaduti	R		
Eventuali prestiti tra aziende	R		
Controlli periodici:			
Controllo n. 1	R		
Controllo n. 2			R
Controllo n. 3	R		
Controllo n. 4	R		
Controllo n. 5		R	
Controllo n. 6	R		
Controllo n. 7			R
Controllo n. 8			R
Conservazione della documentazione	R		

Data: 31/05/2019

Rev.: 0

Pagina 5 di 12

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

Ss FARMACIA
COD.: PRI 17a

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

- FASE 0 Gestione Anagrafica
- FASE 1 Controllo sottoscorta
- FASE 2 Ordine
- FASE 3 Ricevimento e accettazione dei beni
- FASE 4 Carico a magazzino
- FASE 5 Stoccaggio e conservazione
- FASE 6 Movimentazione dei beni
- FASE 6.a Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello
- FASE 6.b Resi a fornitore
- FASE 6.c Resi da magazzini di secondo livello
- FASE 6.d Prodotti scaduti
- FASE 7 Controlli periodici
- FASE 8 Conservazione della documentazione

FASE 0 Gestione Anagrafica

L'anagrafica dei farmaci viene gestita dal personale della Ss Farmacia. Il gestionale informatico di contabilità eredita i codici dal prontuario CODIFA che viene aggiornato periodicamente e pertanto la codifica di entrambe le banche dati risulta essere univoca.

Quando il farmaco non è più in uso presso la Fondazione il codice viene chiuso dal programma gestionale amministrativo contabile dal personale della Ss Farmacia.

FASE 1 Controllo sottoscorta

Settimanalmente il personale della Ss Farmacia effettua il controllo del sottoscorta. A tal fine per ogni farmaco il Dirigente Farmacista ha preventivamente individuato i livelli minimi di riordino corrispondente di norma al consumo medio di 30 giorni durante l'anno e di 45 giorni nel periodo natalizio o ferie estive.

FASE 2 Ordine

Dopo aver controllato il sottoscorta presente c/o il magazzino farmaceutico il personale della Ss Farmacia provvede ad emettere l'ordine per la fornitura dei farmaci sulla base dei criteri stabiliti dal Dirigente Farmacista di seguito esplicitati:

- raggiungimento del livello di scorta minimo
- segnalazione da parte degli operatori addetti alla distribuzione di evasione di richieste di farmaci da parte dei reparti della Fondazione di quantità superiori alle richieste ordinarie

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

Ss FARMACIA
COD.: PRI17a

- fabbisogno mensile di farmaci, fatto salvo condizioni particolari quali periodi di chiusura dei fornitori.

Per l'acquisto di alcune tipologie di farmaci viene predisposta ulteriore documentazione:

- farmaci stupefacenti: ai sensi della normativa vigente il dirigente farmacista compila i buoni acquisto ministeriali, secondo le modalità esplicate nel bollettario ministeriale. Il farmacista redige ed aggiorna l'elenco che identifica i farmaci stupefacenti.
- farmaci esteri: il medico prescrittore compila il MOD. 81 – Richiesta di importazione di farmaco al Ministero della Salute e alla Direzione della Dogana italiana secondo le modalità descritte nella PR04 "Procedura per la gestione dei farmaci".
- farmaci galenici magistrali il Medico Prescrittore redige la dichiarazione di assunzione di responsabilità necessaria alla ditta fornitrice per l'allestimento delle preparazioni richieste.
- farmaci off-label: per l'acquisto di questi farmaci è necessaria la compilazione da parte del medico prescrittore del MOD. 130 (vedi PR77).

Per i dettagli relativi alla generazione della proposta d'ordine, la relativa autorizzazione e la sua formalizzazione si rimanda alle procedure relative al "Ciclo Passivo".

FASE 3 Ricevimento e accettazione dei beni

Al ricevimento dei prodotti farmaceutici c/o il Magazzino Farmaceutico viene eseguito il controllo da parte del personale afferente alla Ss Farmacia allo scopo di verificare il numero dei colli rispetto al DDT e l'integrità dell'imballo esterno.

Qualora a seguito del controllo non vengano riscontrate anomalie, l'incaricato timbra e firma il DDT a fronte del ricevimento della merce indicata. In caso contrario provvede a contattare il fornitore per le opportune informazioni e valutazioni.

Il medesimo personale procede inoltre ad effettuare un controllo quali – quantitativo specifico dei beni consegnati prima di procedere alla fase di stoccaggio verificando i seguenti requisiti:

- Integrità delle singole confezioni
- Coerenza dei prodotti con quanto ordinato e riportato sul DDT
- Scadenza del prodotto
- Modalità di conservazione del prodotto.

In caso di verifiche di non conformità la relativa merce viene conservata nel magazzino separatamente con allegata copia della relativa documentazione in attesa di risoluzione. Nel caso in cui la merce consegnata sia in quantità inferiore rispetto a quella ordinata l'incaricato contatta la ditta fornitrice per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine.

Per quanto attiene i prodotti di diagnostica i controlli finali vengono effettuati dai magazzini di II livello ovvero dai centri utilizzatori.

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

Ss FARMACIA
COD.: PRI17a

FASE 4 Carico a magazzino

Al termine delle operazioni di accettazione il personale del Servizio Farmacia provvede allo stoccaggio della merce ricevuta negli appositi spazi.

L'incaricato effettua il carico tramite il programma gestionale amministrativo contabile in uso c/o la Fondazione provvedendo a richiamare l'ordine cui la merce si riferisce e, per ciascuna delle "righe d'ordine", ad inserire la quantità consegnata i cui controlli hanno dato esito positivo.

Qualora la merce arrivata risulta essere inferiore a quella ordinata l'ordine resterà "aperto" per la differenza quindi evaso parzialmente fino alla consegna successiva che permetterà di saldare pertanto l'ordine. In questo caso sarà necessario attendere una consegna successiva "A Saldo" lasciando l'ordine "Aperto" per la differenza. Tale ordine, risulterà evaso parzialmente.

In caso contrario, qualora la merce arrivata risulta essere superiore a quella ordinata l'addetto del magazzino farmaceutico procederà alla consegna al fornitore della merce in eccesso ovvero all'emissione di un ordine per la differenza rilevata.

L'operazione informatica tramite il programma gestionale amministrativo contabile di carico di ogni singolo prodotto crea un documento c.d. "Movimento di carico" che contiene i seguenti dati:

- Numero e data del documento
- Riferimento dell'ordine
- Fornitore
- Riferimento del numero e della data del DDT
- Quantità e valore della merce arrivata
- Scadenza e lotto.

FASE 5 Stoccaggio e conservazione

Gli addetti della Ss Farmacia provvedono alla movimentazione manuale dalle aree di stoccaggio a quelle di immagazzinamento e alle zone di distribuzione nel rispetto delle normative riguardanti la sicurezza e la prevenzione degli infortuni ed in accordo alle modalità prescritte dai fabbricanti per evitare possibili danneggiamenti.

Il personale della Ss Farmacia deposita i prodotti farmaceutici nelle aree di immagazzinamento individuate evitando di utilizzare zone diverse anche se provvisoriamente, come di seguito indicate:

- Locali Farmacia al piano -1 per i medicinali, dispositivi medici (di uso routinario)
- Locali Magazzino al piano -2 per dispositivi medici, soluzioni infusionali, soluzioni enterali e parenterali e scorte farmaci ingombranti
- Magazzino Infiammabili per reagenti puri e alcol situato all'esterno

I locali destinati all'immagazzinamento dei prodotti farmaceutici oggetto della procedura devono essere chiusi a chiave e l'accesso deve essere consentito solo agli addetti ai lavori autorizzati.

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

Ss FARMACIA

COD.: PRI17a

Le operazioni di immagazzinamento devono essere svolte in modo tempestivo onde evitare situazioni di conservazione non corretta. Se durante le operazioni di immagazzinamento, i prodotti vengono danneggiati, il dirigente farmacista valuta l'entità del danno e se necessario autorizza l'operatore allo scarico tramite il programma gestionale amministrativo contabile con apposita causale.

I prodotti farmaceutici sono quindi conservati secondo:

- **temperatura come indicato sulla confezione**
per temperatura ambiente si intendono max 25° C;
per la conservazione a temperatura controllata sono disponibili frigoriferi (+2°C/+8°C) e congelatore (-20°C). Le temperature vengono monitorate tramite sistema rilevazione computerizzato
- **in ordine alfabetico secondo le prime due lettere del nome commerciale**
gli armadi riportano le prime lettere dell'alfabeto per facilitare le operazioni di ricerca
- **secondo la data di scadenza**
ovvero i prodotti farmaceutici devono essere riposti in modo tale che siano dispensate le confezioni aventi la data di scadenza più prossima. Le scadenze vengono controllate mensilmente con la stampa dello scadenziario ottenuta dal programma gestionale amministrativo contabile

FASE 6 Movimentazione dei beni

La fase di movimentazione dei beni è suddivisa nelle seguenti sotto fasi:

FASE 6.a Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello

Le richieste di beni di consumo farmaceutici vengono inoltrate da parte del Coordinatore Infermieristico o suo delegato dei diversi reparti/servizi/ UOC tramite il programma gestionale amministrativo contabile oppure tramite apposita modulistica cartacea. Alla consegna dei beni farmaceutici richiesti, il Coordinatore Infermieristico o suo delegato, verifica la corrispondenza quali-quantitativa dei prodotti ricevuti, segnalando alla Ss Farmacia eventuali incongruenze rilevate. La consegna dei prodotti dal magazzino viene effettuato dagli incaricati sulla base delle richieste ricevute, sia ordinarie che urgenti, previa valutazione del Farmacista.

L'incaricato della Ss Farmacia, ricevuta la richiesta:

- predispone i prodotti in apposite ceste con indicazione del CdC destinatario
- procede allo scarico dei prodotti dal magazzino al CdC tramite il programma gestionale amministrativo contabile apportando le eventuali variazioni.

Settimanalmente, gli incaricati procedono alla stampa tramite il programma gestionale amministrativo contabile dell'elenco dei prodotti in sottoscorta per il riordino del magazzino, come meglio indicato nella fase I della presente procedura.

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

Ss FARMACIA
COD.: PRI17a

FASE 6.b Resi a fornitore

In caso di verifiche di non conformità la relativa merce viene conservata nel magazzino separatamente con allegata copia della relativa documentazione in attesa di risoluzione in contraddittorio con la ditta fornitrice.

FASE 6.c Resi da magazzini di secondo livello

Al fine di procedere con i resi di prodotti farmaceutici i responsabili dei magazzini di secondo livello e dei centri utilizzatori compilano il modulo – MOD 157b – in uso presso la Fondazione contenente la descrizione del prodotto, la tipologia di somministrazione e la relativa quantità.

Al ricevimento dei prodotti farmaceutici (scaduti o non utilizzati), il personale del servizio farmacia verifica la corrispondenza tra quanto consegnato e quanto segnalato sull'apposito modulo.

Il personale della Ss Farmacia una volta ricevuto il materiale dai centri utilizzatori prende in carico, tramite il programma gestionale amministrativo contabile, i farmaci consegnati utilizzando la causale "reso da CdC" e in caso di prodotto scaduto provvede allo scarico tramite il programma gestionale amministrativo contabile mediante il movimento c.d. "scarico per prodotto scaduto" e successivamente allo smaltimento secondo le modalità operative contenute nella PR 14 "Procedura per le modalità di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti".

In caso di reso da parte del magazzino del Blocco Operatorio e della Rianimazione, sarà cura del responsabile dei citati magazzini effettuare lo scarico tramite il programma gestionale amministrativo contabile.

I prodotti resi, non scaduti, saranno stoccati in apposita area ben delimitata del magazzino farmaceutico fino al successivo smaltimento.

FASE 6.d. Prodotti scaduti

Tutti i farmaci in condizioni non perfette di conservazione e/o scaduti non devono essere utilizzati né conservati nei reparti o nei servizi.

Le specialità medicinali non più utilizzate e/o prossime alla scadenza vanno rese alla SS Farmacia tramite il MOD. 157b ad eccezione delle dosi parzialmente utilizzate (parti di compresse, fiale e flaconi aperti i.m./e.v.) che devono essere smaltite direttamente dai responsabili dei centri utilizzatori/magazzini di II livello come indicato nella "PR 14 – Procedura per le modalità di raccolta, trattamento e smaltimento rifiuti". Anche i farmaci per chemioterapia, se scaduti, vengono smaltiti direttamente dal personale di reparto, come da "PR 14 – Procedura per le modalità di raccolta, trattamento e smaltimento rifiuti".

Per le eventuali movimentazioni da effettuare tramite il programma gestionale amministrativo contabile si rimanda alla fase 6.c "Resi da magazzini di secondo livello".

In caso di indisponibilità di un farmaco presso la Fondazione, il personale della SS Farmacia può contattare altre aziende pubbliche del sistema sanitario per la richiesta di farmaci in prestito. Per il reintegro presso la struttura del farmaco ricevuto si procede con l'emissione del relativo ordine di

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

Ss FARMACIA
COD.: PRI17a

acquisto e di restituzione all'azienda che ha prestato il farmaco, ovvero tramite la restituzione di un farmaco equivalente.

Il personale della SS Farmacia provvede ad effettuare i relativi movimenti di carico e scarico per prestito tramite l'apposito programma gestionale amministrativo contabile.

FASE 7 Controlli periodici

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

1. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT – SS Farmacia
2. Verifica, anche a campione, della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT – UOC Economico Finanziaria e CdG;
3. Verifica, anche a campione, della corrispondenza tra DDT non congruenti con ordine/fattura e richieste di note di credito - Ss Farmacia
4. Controllo periodico dei DDT caricati a sistema e non ancora agganciati a una fattura – Ss Farmacia tramite applicativo informatico
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) – Magazzini II livello
6. Verifica, anche a campione, della documentazione relativa a resi e scaduti (es. verifica della causale di scarico) - Ss Farmacia tramite applicativo informatico
7. Riconcontro della corrispondenza tra ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31/12 – UOC Economico Finanziaria e CdG tramite applicativo informatico
8. Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale – UOC Economico Finanziaria e CdG tramite applicativo informatico

FASE 8 Conservazione della documentazione

Documenti da conservare e archiviare	UOC Responsabile	Formato di archiviazione	Tempo
DDT	Ss Farmacia	Cartaceo	5 ANNI
Modulistica di reso/trasferimento	Ss Farmacia	Cartaceo/Informatico	5 ANNI
Fatture	UOC Economico Finanziaria	Informatico	10 ANNI

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428,

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	PROCEDURA PER LA GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO Ss FARMACIA COD.: PRI17a
---	---

- ✓ D. Lgs. 23/6/2011 n. 118 "Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio"
- ✓ D.M. 15/06/2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica CE e SP"
- ✓ D.M. 17/9/2012 "Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa"
- ✓ D.M. 1/3/2013 "Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità"
- ✓ D.M. 20/3/2013 "Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN"
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 "Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico"
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici"
- ✓ 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"
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017
- ✓ Linee Guida R.L. Area E) Rimanenze

La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ PRI17a_All.01 "Procedura per la gestione magazzini di primo livello – Ss Farmacia" – Flow Chart
- ✓ PR 04 "Procedura per la Gestione dei Farmaci"
- ✓ PR 77 "Procedura per la prescrizione di farmaci off – label"
- ✓ PR 14 "Procedura per le modalità di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti"
- ✓ MOD. 80 Richiesta immunoglobuline per uso endovenoso
- ✓ MOD. 81 Richiesta di importazione di farmaco al Ministero della Salute e alla Direzione della Dogana Italiana
- ✓ MOD.130 Scheda utilizzo farmaci off-label
- ✓ MOD.131 Richiesta farmaci ad alto rischio di attenzione (ALA)
- ✓ MOD.147a Richiesta di farmaci erogabili con File F – File F generico
- ✓ MOD.147b Richiesta di farmaci erogabili con File F – File F farmaci codificati
- ✓ MOD.147c Richiesta di farmaci erogabili con File F – File F tossine botuliniche
- ✓ MOD.156 Richiesta farmaci fuori prontuario
- ✓ MOD.157a Distinti di reso farmaci scaduti
- ✓ MOD.178 Richiesta di medicinali Florinef 0,1 mg/cpr
- ✓ MOD.222 Richiesta di fornitura di farmaci per indicazioni non registrate off label per malattia rara.
- ✓ MOD.257 Modulo richiesta preparazione galenici magistrali



Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario



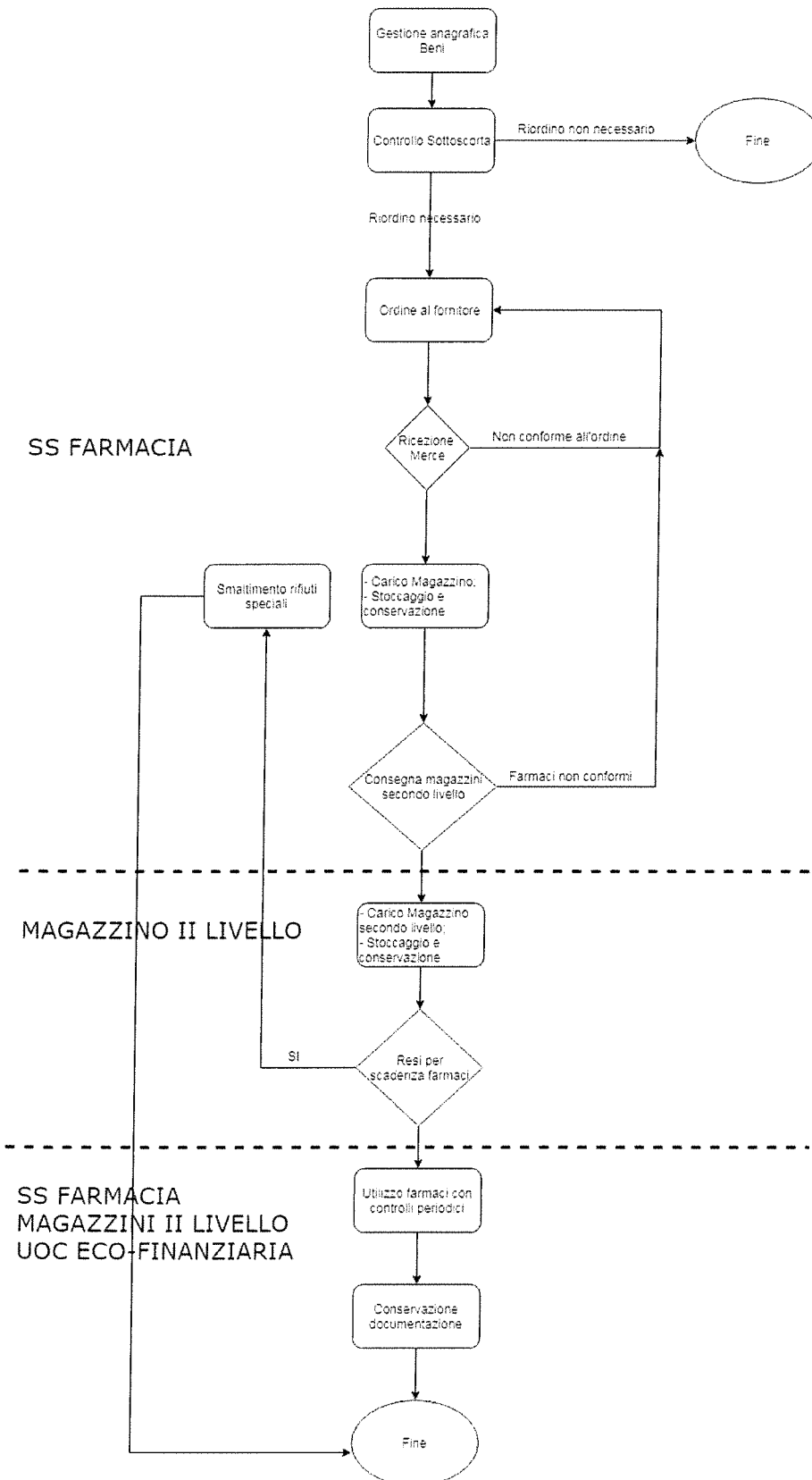
Regione
Lombardia

PROCEDURA PER LA GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO

SS FARMACIA

COD.: PRI 17a_All. 01

FLOW CHART



Data: 31/05/2019

Rev.: 0

Pagina 1 di 1

PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO
 UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
COD.: PRI 17b

PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO
 UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO

Codice documento: PRI 17b

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconi	
Verifica	Responsabile SS Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO MAGGIO 2024

Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO

COD.: PRI17b

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	31/05/2019	Prima emissione

Data: 31/05/2019

Rev.: 0

Pagina 2 di 13

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO

COD.: PRI17b

SOMMARIO

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.	ABBREVIAZIONI	4
3.	MATRICI DELLE RESPONSABILITA'	4
4.	MODALITÀ OPERATIVE	6
	<i>FASE 0 Gestione Anagrafica</i>	6
	<i>FASE 1 Controllo sottoscorta</i>	6
	<i>FASE 2 Ordine</i>	7
	<i>FASE 3 Ricevimento e accettazione dei beni</i>	8
	<i>FASE 4 Carico a magazzino</i>	9
	<i>FASE 5 Stoccaggio e conservazione</i>	9
	<i>FASE 6 Movimentazione dei beni</i>	10
	<i>FASE 6.a Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello</i>	10
	<i>FASE 6.b Resi a fornitore</i>	11
	<i>FASE 6.c Resi da magazzini di secondo livello</i>	11
	<i>FASE 6.d Prodotti scaduti</i>	11
	<i>FASE 6.e Eventuali prestiti tra aziende</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
	<i>FASE 7 Controlli periodici</i>	12
	<i>FASE 8 Conservazione della documentazione</i>	12
5.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA	13

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**
UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
COD.: PRI17b

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è tesa a descrivere le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative relative alla gestione del magazzino economale. In particolare, la procedura deve disciplinare, da un punto di vista contabile-amministrativo, la gestione dei beni in oggetto dal momento del loro ingresso in azienda sino a quello della loro uscita dai magazzini di primo livello. Nello specifico, deve descrivere le fasi di ricezione e accettazione del bene, di carico nel sistema di contabilità sezionale di magazzino, di stoccaggio e conservazione, di prelievo e scarico del bene dal sistema di contabilità sezionale di magazzino per movimentazione del bene ad altre articolazioni organizzative (magazzini di secondo livello), reso o scaduto. In particolare, con riferimento a quest'ultima fattispecie, la procedura deve disciplinare il monitoraggio periodico e la gestione dei prodotti obsoleti, a lenta rotazione, difettosi e scaduti. La procedura deve, inoltre, garantire l'allineamento tra il sistema di contabilità sezionale di magazzino e la contabilità generale.

2. ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Definizione
CdC	Centro di Costo
DDT	Documento di Trasporto
RUP	Responsabile Unico Procedimento
SIC	Servizio Ingegneria Clinica
Ss	Struttura semplice
UOC /UU.OO.CC	Unità Operativa/e Complessa/e
UOC Ec. Fin. e CdG	UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione

3. MATRICI DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile

"A" - soggetto che approva

"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

"I" - soggetto che viene informato

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	PROCEDURA PER LA GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO COD.: PRI17b
---	---

Attività	UOC Provveditorato Economato	Magazzini II livello	UOC Economico Finanziaria e CdG
Gestione Anagrafiche	R		I
Controllo sottoscorta	R		
Ordine	R		I
Ricevimento e accettazione dei beni	R		
Carico a magazzino	R		
Stoccaggio e conservazione	R		
Movimentazione dei beni	R		
Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello	R		
Resi a fornitore	R	C	
Resi da magazzini di secondo livello		R	
Prodotti scaduti	R		
Controlli periodici			
Controllo n. 1	R		
Controllo n. 2			R
Controllo n. 3	R		
Controllo n. 4	R		
Controllo n. 5		R	
Controllo n. 6	R		
Controllo n. 7			R
Controllo n. 8			R
Conservazione della documentazione	R		R

Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO

COD.: PRI17b

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

- FASE 0 Gestione Anagrafica
- FASE 1 Controllo sottoscorta
- FASE 2 Ordine
- FASE 2 Ricevimento e accettazione dei beni
- FASE 4 Carico a magazzino
- FASE 5 Stoccaggio e conservazione
- FASE 6 Movimentazione dei beni
- FASE 6.a Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello
- FASE 6.b Resi a fornitore
- FASE 6.c Resi da magazzini di secondo livello
- FASE 6.d Prodotti scaduti
- FASE 7 Controlli periodici
- FASE 8 Conservazione della documentazione

FASE 0 Gestione Anagrafica

Il personale della UOC Provveditorato Economato gestisce l'anagrafica dei beni di consumo tramite il programma gestionale amministrativo contabile provvedendo inoltre all'aggiornamento periodico ed a seconda delle esigenze della Fondazione ed eliminando il relativo codice prodotto qualora il bene non risulta essere più in uso presso la Fondazione.

FASE 1 Controllo sottoscorta

Il calcolo del valore della scorta minima per i prodotti in giacenza viene effettuato attraverso l'utilizzo del programma gestionale amministrativo contabile con modalità automatizzata, per ogni singolo prodotto. Tale valore è rapportato al tempo di riordino del singolo prodotto basato sulla frequenza con la quale vengono effettuate le proposte d'acquisto e del tempo necessario per acquisire il prodotto (tempo medio di evasione delle proposte d'acquisto e tempi medi di consegna del fornitore).

L'addetto del magazzino con cadenza quindicinale verifica il punto di riordino dei materiali a scorta ed in caso di necessità elabora attraverso il programma gestionale amministrativo contabile la proposta d'acquisto per il successivo invio alla UOC Provveditorato Economato per i successivi adempimenti.

Il tempo medio di riordino è di circa tre mesi.

Ipotizzando il valore della scorta di sicurezza pari al consumo di 1 mese, la scorta minima è pari alla valore della scorta di 1 mese più il quantitativo consumato per tutto il periodo di

Data: 31/05/2019

Rev.: 0

Pagina 6 di 13

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**
UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
COD.: PRI 17b

approvvigionamento (riordino e consegna). Ipotizzando un tempo medio di approvvigionamento pari a 1 mese, il punto di riordino sarà pari al consumo di 2 mesi. Il lotto economico d'acquisto (quantitativi minimi di riordino) è definito in base a diverse variabili:

- quantitativi minimi per consegna e fatturazione del fornitore;
- minimi tempi di giacenza in magazzino;
- riduzione lavoro burocratico;
- riduzione costi trasporto e movimentazione;
- valutazione costi emissione ordini, controllo, liquidazione e pagamento fattura;
- costi di giacenza a magazzino;
- costi per rottura di stock.

FASE 2 Ordine

I diversi centri utilizzatori della Fondazione effettuano le richieste di fornitura utilizzando le c.d. proposte d'ordine tramite il programma gestionale amministrativo contabile, o qualora il servizio non fosse disponibile o in mancanza effettuano le richieste mediante le apposite bolle, differenziate per colore, a seconda dei fondi da utilizzare. Nelle medesime dovranno essere indicati i fondi sui quali verrà addebitato il costo del bene o del servizio richiesto.

La UOC Provveditorato Economato, ricevuta la proposta d'acquisto dal magazzino centrale provvede ad emettere l'ordine in duplice copia e a trasmetterne copia al fornitore e al magazzino centrale secondo le seguenti tempistiche e come meglio dettagliato nella PR 44 "Procedura per la gestione del Magazzino":

- Gli ordini di materiale reperibile presso il magazzino interno sono evasi due/tre volte alla settimana dietro presentazione della richiesta informatizzata debitamente compilata;
- Gli ordini di cancelleria vengono evasi una volta al mese;
- Le urgenze vengono evase in giornata sempre dietro presentazione di regolare richiesta;
- Gli ordini di materiale facente parte di gare di fornitura già aggiudicate e deliberate sono evasi mediamente entro sette giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta presso l'UOC Provveditorato Economato sempre a condizione che vi sia la necessaria copertura economica.
- Gli ordini relativi ad acquisti di materiale non programmato (non a contratto), sono evasi mediamente entro un mese, tempo necessario per poter richiedere i preventivi di spesa ai fornitori interessati e per poter autorizzare la spesa relativa a condizione che vi sia la necessaria copertura economica

Per i dettagli relativi alla generazione della proposta d'ordine, la relativa autorizzazione e la sua formalizzazione si rimanda alle procedure relative al "Ciclo Passivo".



**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**
UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
COD.: PRI17b

FASE 3 Ricevimento e accettazione dei beni

I beni vengono consegnati al magazzino e stoccati in un'apposita area in attesa dei dovuti controlli da parte del personale del magazzino.

L'addetto del magazzino economale, al ricevimento dei beni, procede, a verificare:

1. il DDT, riscontrando la presenza del riferimento (numero ordine d'acquisto, contratto di comodato, ecc.,) trasmesso dalla Fondazione al Fornitore;
2. la corrispondenza fra beni consegnati e DDT;
3. la corrispondenza dei colli indicati sul DDT con quelli effettivamente consegnati e ordinati;
4. il confezionamento;
5. l'etichettatura del produttore
6. lo stato di conservazione e integrità dei beni consegnati;

Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento o le modalità di carico e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore l'addetto del magazzino contesta al trasportatore il danno rilevato e lo annota sul DDT che dovrà riportare anche la firma del trasportatore. Nel caso di controllo effettuato in contemporanea con la consegna i prodotti vengono respinti al mittente, in caso invece di controllo effettuato in un momento successivo rispetto alla consegna il materiale viene stoccato in apposita area dedicata e procederà come descritto nella fase 6.b "resi a fornitore".

Nel caso in cui la merce consegnata risulta essere di quantità inferiore rispetto a quella ordinata l'addetto del magazzino provvede a contattare l'UOC Provveditorato Economato e il fornitore per il relativo reintegro per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine.

Se i controlli hanno esito positivo l'addetto del magazzino appone la firma sul DDT come attestazione dell'avvenuto controllo.

Il "materiale a scorta" ritenuto idoneo, viene destinato a precise ubicazioni all'interno del magazzino, a seconda delle caratteristiche della merce.

L'addetto di magazzino procede nella medesima giornata del ricevimento, al caricamento dei dati del DDT (quantità ricevuta, numero del lotto e scadenza delle merci ricevute) tramite il programma gestionale amministrativo contabile.

Relativamente al "materiale in transito" che, per ragioni di natura logistica, non può essere consegnato al magazzino centrale, come reagenti o altro materiale che richiede particolari condizioni e precauzioni di consegna, destinato alle sedi esterne della Fondazione (laboratori di via

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**
UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
COD.: PRI17b

Amadeo, Bicocca, ecc), le verifiche sopra indicate, vengono effettuate direttamente dal Responsabile o suo delegato operante presso la sede esterna.

L'addetto del magazzino provvede ad inviare tutta la documentazione alla UOC Provveditorato Economato per i successivi controlli in fase di liquidazione delle fatture in merito alla corrispondenza tra ordine, fattura e DDT. Per maggiori dettagli si rinvia alle procedure relative al "Ciclo passivo".

FASE 4 Carico a magazzino

L'addetto del magazzino economale provvede a caricare i prodotti ricevuti tramite il programma gestionale amministrativo contabile.

FASE 5 Stoccaggio e conservazione

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati avviene negli appositi locali adibiti a magazzino economale. I materiali sono sotto la direzione del Provveditore economo ed affidati al referente del magazzino, responsabile della quantità, qualità e termini di consegna dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.
2. Il referente del magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente effettuare la movimentazione ed il controllo.
3. La sistemazione dei materiali nel magazzino viene effettuata in modo da utilizzare razionalmente gli spazi disponibili e di rendere agevoli le operazioni d'introduzione e distribuzione dei prodotti, la vigilanza e l'accertamento delle consistenze ed eventuali scadenze.
4. È stata identificata una zona destinata alla segregazione di materiale "non conforme".
5. Delle eventuali anomalie, difformità, ritardi e ammanchi il referente informa immediatamente il Direttore dell'UOC Provveditorato Economato.

Per la tenuta dei locali il referente del magazzino si attiene alle indicazioni di seguito descritte:

1. I locali del magazzino devono essere tenuti in perfetto ordine e pulizia.
2. I controlli della pulizia devono essere effettuati con la massima diligenza.
3. Nei locali del magazzino, nei piazzali e nelle aree adiacenti, è vietata l'accensione di fuochi.
4. Nel magazzino è vietato fumare.
5. I locali del magazzino debbono essere predisposti in base alle norme di sicurezza e in particolare:
 - sono dotati di estintori in quantità adeguata e revisionati entro le scadenze stabilite;
 - sono dotati di impianti elettrici a norma di legge, muniti di nullaosta prevenzione incendi;

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**
UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
COD.: PRI17b

- sono previsti appositi spazi protetti per la conservazione dei materiali soggetti ad autocombustione;
- sono previsti spazi per il deposito degli imballaggi protetti da intemperie;
- accede al magazzino solo il personale addetto o autorizzato.

FASE 6 Movimentazione dei beni

FASE 6.a Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello

Le UU.OO.CC./Servizi/Reparti, attraverso il programma gestionale amministrativo contabile o con l'utilizzo dell'apposita modulistica (bolla di richiesta), effettuano le richieste di "materiale a scorta" direttamente al magazzino economale.

Di norma, le richieste di consegna di "materiale a scorta" avvengono con la seguente cadenza:

- UU.OO.CC./Reparti/Servizi, richiesta 1 volta alla settimana nelle giornate stabilite;
- Sala Operatoria, e Laboratori, richiesta 3 volte alla settimana;
- Uffici Amministrativi, richiesta 1 volta al mese.

Le richieste di consegna di materiale se motivate da urgente necessità possono essere evase anche con cadenze differenti rispetto a quelle prestabilite, in accordo con il magazzino.

Il programma gestionale amministrativo contabile consente al richiedente di vedere, in tempo reale, l'effettiva giacenza a magazzino dei beni occorrenti, che saranno oggetto della richiesta, e attraverso la visualizzazione di una lista di prodotti, seleziona quelli necessari, completando così la cosiddetta "richiesta di consegna".

Giornalmente l'addetto di magazzino controlla tramite il programma gestionale amministrativo contabile la presenza di "richieste di consegna" da evadere. Procedo alla stampa delle stesse, verificando la completezza dei dati in esse contenuti.

Procede quindi alla preparazione del "carrello" contenente tutto il "materiale a scorta" richiesto per la successiva consegna.

Nel caso, se pur sporadico, che il "materiale a scorta" non sia disponibile a magazzino l'addetto di magazzino procede alla chiusura della "richiesta di consegna" comunicando immediatamente al richiedente tale criticità affinché possa ripresentare nuova richiesta.

L'addetto di magazzino verifica nel contempo con il Fornitore lo stato di consegna del materiale mancante e ne sollecita l'invio, comunicando le possibili criticità all'UOC Provveditorato Economato per gli eventuali provvedimenti del caso.

Completata l'operazione di preparazione dei "carrelli", l'addetto di magazzino procede alla consegna del "materiale richiesto" ai responsabili, o loro delegati, delle UU.OO.CC./Reparti/Servizi che dovranno controfirmare, per ricevimento, la relativa richiesta di

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**
UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
COD.: PRI 17b

consegna, che sarà conservata e archiviata dall'addetto di magazzino a comprova della merce consegnata.

FASE 6.b Resi a fornitore

Come descritto nella PR10 "Procedura per l'acquisizione di beni e servizi", nel caso di merce non corrispondente all'ordine (per tipologia, numero o merce difettosa), anche quando la non conformità viene riscontrata anche dopo l'accettazione del materiale, l'addetto di magazzino deve disporre la restituzione al fornitore, predisponendo il relativo DDT, completo della causale del reso e prevedendo le spese di trasporto a carico del fornitore. Tale materiale viene segregato nell'area "non conforme" appositamente individuata al fine che possa essere utilizzata accidentalmente in attesa della restituzione al fornitore.

Ad avvenuto ritiro da parte del corriere/fornitore, l'addetto di magazzino provvederà a registrare il reso a sistema, con massima celerità e comunque nella medesima giornata, e trasmetterà la relativa documentazione all'UOC Provveditorato Economato per la gestione degli accrediti.

FASE 6.c Resi da magazzini di secondo livello

In caso di prodotti non conformi i responsabili dei magazzini di secondo livello provvedono direttamente a contattare le ditte fornitrici per gli eventuali resi. Una volta definita la procedura di reso in accordo con il fornitore i responsabili dei magazzini di secondo livello provvedono a consegnare il materiale al magazzino economale. In tal caso il materiale, in attesa di essere reso al fornitore, viene stoccato in apposita area delimitata del magazzino.

Successivamente l'addetto del magazzino economale, una volta effettuato fisicamente il reso, provvede ad effettuare gli eventuali carichi e scarichi tramite il programma gestionale amministrativo contabile.

FASE 6.d Prodotti scaduti

Tra i prodotti gestiti a scorta ne esistono alcune categorie per le quali è necessario tenere sotto controllo la scadenza, pertanto, attraverso l'utilizzo di dispositivi informatici viene attivata la funzionalità prevista dall'applicativo gestionale amministrativo contabile che consente la gestione dei lotti (numero e scadenza). Tale funzione consente di estrapolare per ciascun prodotto, il lotto di riferimento e la relativa scadenza.

Le modalità di registrazione del lotto e della data di scadenza sono completamente informatizzate, così come la tenuta sotto controllo della scadenza attraverso stampe finalizzate alla rilevazione di eventuali prodotti obsoleti. Con cadenza semestrale si procede con l'estrazione dei dati, al fine di intercettare eventuali eccessi di materiale prossimo alla scadenza, e si effettua una verifica dei consumi con i centri utilizzatori per modificare o sospendere le proposte d'acquisto del prodotto in modo da smaltire eventuali scorte in eccesso evitando possibili giacenze di prodotti obsoleti.

PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO
 UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
COD.: PRI17b

I prodotti scaduti vengono smaltiti direttamente dal magazzino economale secondo le modalità operative descritte nella PR 14 *“Procedura per le modalità di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti”*.

L'addetto del magazzino economale provvede ad effettuare i relativi scarichi dal programma gestionale amministrativo contabile.

FASE 7 Controlli periodici

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

1. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT – UOC Provveditorato Economato;
2. Verifica, anche a campione, della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT – UOC Economico Finanziaria e CdG;
3. Verifica, anche a campione, della corrispondenza tra DDT non congruenti con ordine/fattura e richieste di note di credito – UOC Provveditorato Economato;
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) – UOC Provveditorato Economato;
6. Verifica, anche a campione, della documentazione relativa a resi e scaduti (es. verifica della causale di scarico) – UOC Provveditorato Economato;
7. Riscontro della corrispondenza tra ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31/12 – UOC Economico Finanziaria e CdG
8. Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale - UOC Economico Finanziaria e CdG

FASE 8 Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Documenti da conservare e archiviare	U.O.C. Responsabile	Formato di archiviazione	Tempo
DDT	UOC Provveditorato Economato	Cartaceo	5 ANNI
Modulistica di reso/trasferimento	UOC Provveditorato Economato	Cartaceo/Informatico	5 ANNI

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**
UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO
COD.: PRI17b

Fatture	UOC Economico Finanziaria	Informatico	10 ANNI
---------	------------------------------	-------------	---------

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428,
- ✓ D. Lgs. 23/6/2011 n. 118 “Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio”
- ✓ D.M. 15/06/2012 “Nuovi modelli di rilevazione economica CE e SP”
- ✓ D.M. 17/9/2012 “Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa”
- ✓ D.M. 1/3/2013 “Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità”
- ✓ D.M. 20/3/2013 “Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN”
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 “Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico”
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 “Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici”
- ✓ 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”
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017
- ✓ Linee Guida R.L. Area E) Rimanenze

La documentazione correlata è la seguente:

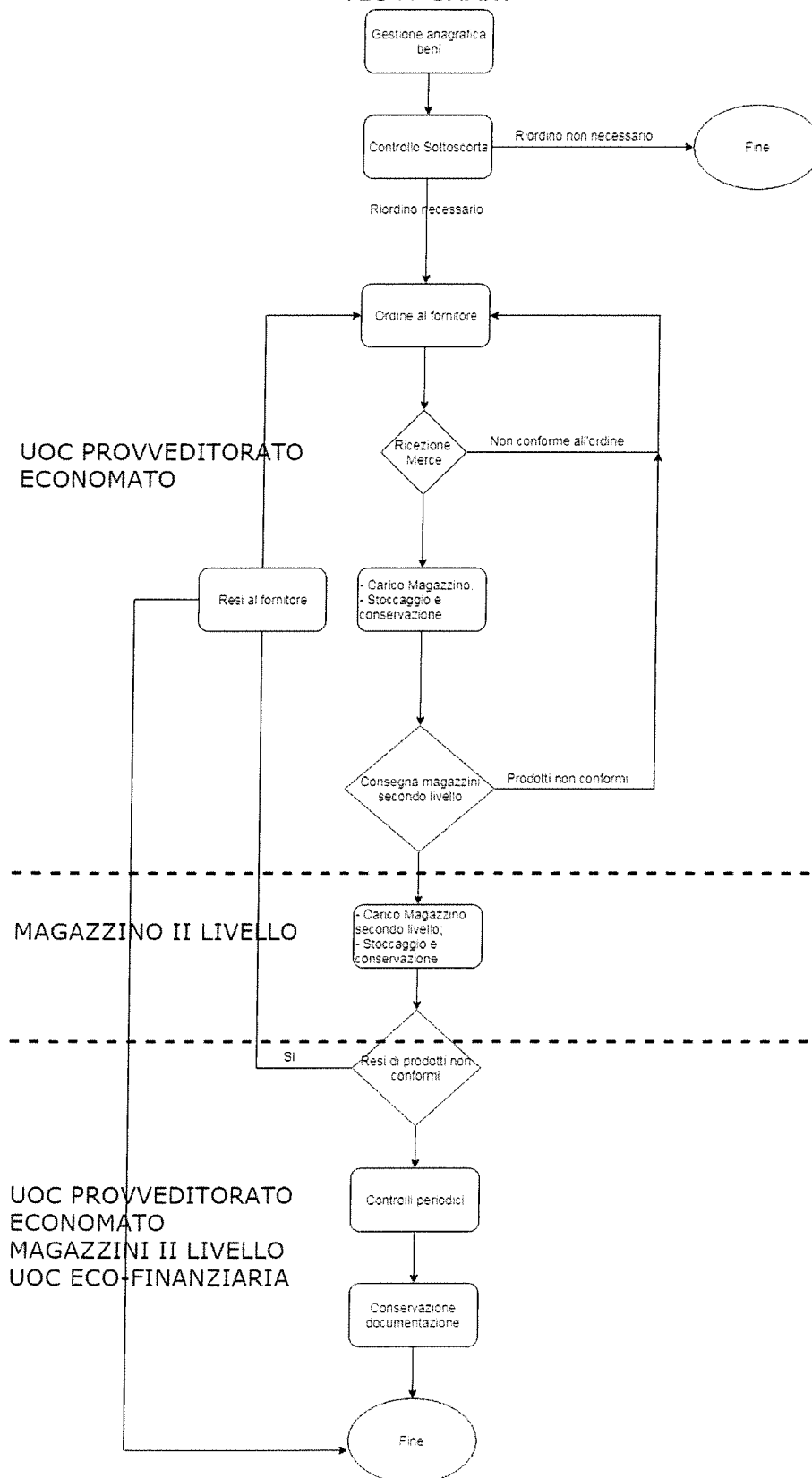
- ✓ PRI17b_All. 01 “Procedura per la gestione magazzini di primo livello – UOC Provveditorato Economato” – Flow Chart
- ✓ PR 44 “Procedura per la gestione del Magazzino”
- ✓ PR 10 “Procedura per l’acquisizione di beni e servizi”
- ✓ PR 14 “Procedura per le modalità di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti”.
- ✓ Procedure relative al “Ciclo Passivo”.

**PROCEDURA PER LA
GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO

COD.: PRI 17b_All. 01

FLOW CHART



 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	<u>PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE INVENTARIALE PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO</u> COD.: PRI 18
---	---

**PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE INVENTARIALE
PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

Codice documento: PRI 18

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconi	
Verifica	Responsabile Ufficio Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO MAGGIO 2024

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	<u>PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE INVENTARIALE PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO</u> COD.: PRI 18
---	---

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	31/05/2019	Prima emissione





Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

**PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE INVENTARIALE PRESSO I
MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

COD.: PRI 18

SOMMARIO

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.	ABBREVIAZIONI	4
3.	MATRICI DELLE RESPONSABILITA'	4
4.	MODALITÀ OPERATIVE	6
	<i>FASE 1 Programmazione attività di inventario</i>	<i>6</i>
	<i>FASE 2 Rilevazione fisica</i>	<i>7</i>
	<i>FASE 3 Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali e calcolo degli scostamenti</i>	<i>7</i>
	<i>FASE 4 Chiusura attività di inventario</i>	<i>8</i>
	<i>FASE 5 Controlli sull'attività di inventario</i>	<i>8</i>
	<i>FASE 6 Conservazione documentazione</i>	<i>9</i>
5.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA	9

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE INVENTARIALE PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO COD.: PRI 18
---	--

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura disciplina le funzioni, i compiti, le responsabilità e le tempistiche relative al processo di rilevazione inventariale delle rimanenze in giacenza presso i magazzini farmaceutici ed economici di primo livello.

La procedura garantisce, almeno in sede di chiusura d'esercizio:

- la verifica fisica di tutte le giacenze di magazzino;
- la corretta valutazione delle giacenze di magazzino;
- la corretta esposizione in bilancio secondo i principi contabili di riferimento;
- il titolo di proprietà delle rimanenze di magazzino;
- l'uniformità dei principi contabili rispetto all'anno precedente.

L'inventario fisico-contabile consiste nella conta fisica delle quantità giacenti presso i magazzini di primo livello della Fondazione in un dato momento, effettuata per ciascun codice prodotto presente nell'anagrafica del programma gestionale in uso presso la Fondazione.

2. ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Definizione
UOC/UU.OO.CC	Unità Operativa/e Complessa/e
Ss	Struttura Semplice
CdG	Controllo di Gestione
Magazzini della Fondazione	Magazzino Economico e Magazzino Farmaceutico

Magazzini di primo livello:

Magazzino Economico

Magazzino Farmaceutico

3. MATRICI DELLE RESPONSABILITÀ

"R" - soggetto responsabile

"A" - soggetto che approva

"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

"I" - soggetto che viene informato



**PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE INVENTARIALE PRESSO I
MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO**

COD.: PRI 18

Attività	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO	Ss FARMACIA	UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CdG
Programmazione attività di inventario <i>magazzino economale:</i>	R		C
<i>magazzino farmaceutico</i>		R	C
Rilevazione fisica <i>magazzino economale</i>	R		C
<i>magazzino farmaceutico</i>		R	C
Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali e calcolo degli scostamenti: <i>magazzino economale</i>	R		C
<i>magazzino farmaceutico</i>		R	C
Chiusura attività di inventario: <i>magazzino economale</i>	R		C
<i>magazzino farmaceutico</i>		R	C
Chiusura attività di inventario: <i>magazzino economale</i>	R		C
<i>magazzino farmaceutico</i>		R	C
Controlli Periodici			
Controllo n. 1	R	R	
Controllo n. 2	R	R	
Controllo n. 3	R	R	
Controllo n. 4			R
Controllo n. 5			R
Controllo n. 6			R
Conservazione documentazione	R	R	R

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE INVENTARIALE PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO COD.: PRI 18
---	--

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1	Programmazione attività di inventario
FASE 2	Rilevazione fisica
FASE 3	Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali e calcolo degli scostamenti
FASE 4	Chiusura attività di inventario
FASE 5	Controlli sull'attività di inventario
FASE 6	Conservazione documentazione

FASE 1 Programmazione attività di inventario

Con cadenza almeno annuale il Direttore della UOC Provveditorato Economato e il Direttore della UOC Economico Finanziaria e CdG organizzano le operazioni inventariali, al fine di verificare la corretta identificazione quantitativa delle giacenze a magazzino e valorizzazione delle stesse dandone comunicazione agli operatori interessati, fornendo indicazioni specifiche in merito alle modalità da seguire.

L'attività di inventario si distingue in:

inventario fisico: mediante quantificazione fisica dei beni presenti nel magazzino;

inventario contabile: mediante registrazione di scritture contabili che permettono di individuare la consistenza delle giacenze di magazzino.

Ai fini della chiusura del Bilancio d'Esercizio Aziendale la UOC Economico Finanziaria e CdG con comunicazione formale scritta chiede alla UOC Provveditorato Economato e alla Ss Farmacia di procedere alla rilevazione delle rimanenze finali.

Per consentire le operazioni di inventariazione:

- La Ss Farmacia comunica alle unità della Fondazione che nel periodo di tempo stabilito (di norma 3 giorni) la Farmacia rimarrà chiusa e pertanto si chiede di procedere alle richieste di medicinali e dispositivi medici con sufficiente anticipo per non creare disservizi alle attività;
- la UOC Provveditorato Economato stabilisce le date di chiusura del magazzino (di norma 4 giorni) e provvede a darne comunicazione in tal senso a tutte le unità della Fondazione fornendo nel contempo indicazioni per eventuali rifornimenti urgenti e imprevedibili.

Nel periodo di chiusura non possono essere effettuate operazioni di carico/scarico tramite il programma gestionale amministrativo contabile in essere presso la Fondazione, pertanto il giorno precedente l'inventario, tutti i documenti relativi alle movimentazioni (ordini, bolle, richieste da reparto e prestiti) devono essere registrati nel programma gestionale amministrativo contabile. Una volta terminate tutte le operazioni di carico e scarico, il personale dei magazzini della Fondazione procede, attraverso l'estrazione dei dati dal gestionale di contabilità, al confezionamento dei tabulati di conta contenenti i prodotti movimentati nell'anno zero con giacenza diversa da zero.

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	<u>PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE INVENTARIALE PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO</u> COD.: PRI 18
---	---

Gli operatori incaricati dei magazzini di primo livello in caso di:

- ricevimenti di merci nel periodo di esecuzione dell'inventario, stocca le merci in apposita area, in attesa di conclusione delle procedure inventariali;
- consegne urgenti annota manualmente lo scarico, che sarà registrato al termine delle procedure inventariali.

FASE 2 Rilevazione fisica

Al fine di procedere con la rilevazione fisica dei beni presenti in magazzino il personale afferente procede all'estrazione dal programma gestionale amministrativo contabile dei tabulati per la conta fisica dei beni/farmaci. Tali tabulati contengono il codice prodotto e la descrizione dello stesso, senza alcuna indicazione in merito alla giacenza.

Il personale dei magazzini della Fondazione procede con la conta fisica dei beni presenti in magazzino inserendo manualmente nel tabulato il numero dei pezzi riscontrati per ciascun prodotto.

Le schede, al termine della conta fisica vengono compilate, datate e firmate dagli addetti alla conta e controfirmate dai rispettivi responsabili.

Il Direttore della UOC Provveditorato Economato e il Dirigente della Ss Farmacia in quanto responsabili dei relativi magazzini della Fondazione, ricevute le schede inventariali firmate dagli addetti alle conte, in alcuni casi possono verificare a campione la correttezza dei dati rilevati (seconda conta). Al termine di questa verifica il responsabile appone la propria firma sulle schede.

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

Terminata la fase di conta fisica dei beni presenti nei Magazzini della Fondazione, i rispettivi referenti procedono al confronto dei dati presenti nel programma gestionale amministrativo contabile e i dati riscontrati nella conta dei beni.

In caso vengano riscontrate delle differenze tra i due dati il referente del magazzino provvede ad effettuare la registrazione delle scritture di rettifica per differenze inventariali di carico e/o scarico nel programma gestionale amministrativo contabile al fine di allineare le scorte effettive con quelle presenti a sistema.

Il Responsabile della UOC Provveditorato Economato e della Ss Farmacia verificano la completezza delle scritture di rettifica a corredo della documentazione inventariale predisposta dai rispettivi referenti e provvedono ad inoltrare tutta la documentazione all'UOC Economico Finanziaria e CdG, in particolare:

- report completo dei risultati dell'inventario (dati relativi alla conta fisica dei beni a scorta);
- report delle scritture di rettifica;
- report finale elaborato dal gestionale di contabilità dopo le scritture di rettifica, completo della valorizzazione delle scorte al costo medio ponderato

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE INVENTARIALE PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO COD.: PRI 18
---	--

Nel Bilancio d'Esercizio la voce rimanenze viene pertanto valorizzata secondo le risultanze dell'attività d'inventario svolta, aggiornata con le scritture contabili di carico e scarico di eventuali beni di consumo e/o prodotti farmaceutici consegnati/usciti a far tempo dai giorni dell'inventario sino al termine dell'esercizio.

La Fondazione ha individuato quali agenti contabili a materia per i magazzini di I livello il Direttore della Ss Farmacia per il magazzino farmaceutico, e il Direttore della UOC Provveditorato Economato per il magazzino economale. Gli agenti contabili trasmettono, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione al Direttore dell'UOC Economico Finanziaria e CdG, il quale, in caso di non corrispondenza tra i conti presentati e le relative scritture contabili, provvederà a chiedere le dovute motivazioni. Ottenuti i debiti riscontri e apportate le dovute modifiche il direttore dell'UOC Economico Finanziaria e CdG certifica che i conti giudiziali sono conformi alle scritture contabili e rilascia l'attestazione di parificazione.

FASE 4 Chiusura attività di inventario

Al termine del ciclo inventariale la UOC Economico Finanziaria e CdG prende atto di quanto comunicato dalla UOC Provveditorato Economato e dalla Ss Farmacia relativamente alle attività di inventario e provvedono ad aggiornare i relativi dati contabili.

FASE 5 Controlli sull'attività di inventario

Oltre ai già citati controlli a campione da parte di soggetti diversi da quelli che hanno effettuato la conta sull'effettiva corrispondenza tra schede inventariali compilate e giacenze di magazzino (seconda conta), la procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli (da svolgere almeno in sede di chiusura di bilancio):

1. Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti - UOC Provveditorato Economato
2. Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite - UOC Provveditorato Economato
3. Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate - UOC Provveditorato Economato
4. Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato - UOC Economico Finanziaria e CdG tramite estrazione dal programma gestionale amministrativo contabile;
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 – UOC Economico Finanziaria e CdG
6. Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale. – UOC Economico Finanziaria e CdG

Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia**PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE INVENTARIALE PRESSO I
MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO****COD.: PRI 18****FASE 6 Conservazione documentazione**

Documenti da conservare e archiviare	UOC Responsabile	Formato di archiviazione	Tempo
Tabulati di conta magazzino economale	UOC Provveditorato Economato	Documento in formato elettronico	5 ANNI
Tabulati di conta magazzino farmaceutico	Ss Farmacia	Documento di formato elettronico	5 ANNI
Documenti necessari per le rilevazioni contabili	UOC Economico Finanziaria e CdG	Documento in formato elettronico	5 ANNI
Scritture contabili	UOC Economico Finanziaria e CdG	Documento in formato elettronico	ILLIMITATO
Conti Giudiziali	UOC Economico Finanziaria e CdG	Documento in formato cartaceo	ILLIMITATO

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428,
- ✓ D. Lgs. 23/6/2011 n. 118 “Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio”
- ✓ D.M. 15/06/2012 “Nuovi modelli di rilevazione economica CE e SP”
- ✓ D.M. 17/9/2012 “Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa”
- ✓ D.M. 1/3/2013 “Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità”
- ✓ D.M. 20/3/2013 “Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN”
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 “Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico”
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 “Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici”
- ✓ 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”
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017
- ✓ Linee Guida R.L. Area E) Rimanenze

La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ PRI 18_All. 01 “Procedura per la rilevazione inventariale presso i magazzini di primo livello”
- ✓ Regolamento degli agenti contabili



Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

**PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE INVENTARIALE
PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO
COD.: PRI 18_AII. 01**

FLOW CHART

SS FARMACIA

UOC PROVVEDITORATO
ECONOMATO

Programmazione
attività di
inventario

Rilevazione fisica

Registrazione a
sistema
delle rettifiche
inventariali

Chiusura attività di
inventario

SS FARMACIA

UOC PROVVEDITORATO
ECONOMATO

UOC ECO-FINANZIARIA
CdG

Controlli
Periodici

Conservazione
documentazione

Fine

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	<u>PROCEDURA PER LA GESTIONE E RILEVAZIONE INVENTARIALE PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI</u> COD.: PRI 19
---	---

**PROCEDURA PER LA GESTIONE E RILEVAZIONE
INVENTARIALE PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI**

Codice documento: PRI 19

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconi	
Verifica	Responsabile Ss Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO MAGGIO 2024



 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	<u>PROCEDURA PER LA GESTIONE E RILEVAZIONE INVENTARIALE PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI</u> COD.: PRI 19
---	---

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	31/05/2019	Prima emissione

**PROCEDURA PER LA GESTIONE E RILEVAZIONE
INVENTARIALE PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI**

COD.: PRI 19

SOMMARIO

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.	ABBREVIAZIONI	4
3.	MATRICI DELLE RESPONSABILITA'	4
4.	MODALITÀ OPERATIVE	5
	<i>FASE 1 Richiesta beni</i>	6
	<i>FASE 2 Ricevimento e accettazione dei beni</i>	7
	<i>FASE 3 Eventuale carico e scarico contabile</i>	7
	<i>FASE 4 Stoccaggio</i>	8
	<i>FASE 5 Prodotti scaduti</i>	8
	<i>FASE 6 Programmazione attività di inventario</i>	8
	<i>FASE 7 Rilevazione fisica</i>	9
	<i>FASE 8 Registrazione a sistema delle risultanze inventariali</i>	9
	<i>FASE 9 Chiusura attività di inventario</i>	10
	<i>FASE 10 Controlli sull'attività di inventario</i>	10
	<i>FASE 11 Conservazione documentazione</i>	10
5.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA	11

Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia**PROCEDURA PER LA GESTIONE E RILEVAZIONE
INVENTARIALE PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI****COD.: PRI 19****1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura disciplina le funzioni, i compiti, le responsabilità e le tempistiche relative al processo di rilevazione inventariale delle rimanenze in giacenza presso i magazzini di secondo livello. La procedura deve specificare per quali magazzini di secondo livello si rilevano sistematicamente carichi e scarichi, e per quali invece il consegnato è considerato consumato. La procedura garantisce, in sede di chiusura d'esercizio, la verifica fisica di tutte le giacenze ed evidenzia le attività necessarie per la corretta, accurata e verificabile redazione del bilancio d'esercizio.

All'interno della Fondazione sono individuati quali magazzini di secondo livello ovvero magazzini di transito, dove si trovano i beni in attesa della destinazione finale, il magazzino del Blocco Operatorio e della Rianimazione. Tutti gli altri servizi/reparti sia sanitari che amministrativi sono centri utilizzatori.

2. ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Definizione
CdC	Centro di costo
Magazzini di II livello	Magazzino del Blocco Operatorio e Magazzino della Rianimazione
PTO	Prontuario Terapeutico Ospedaliero
Ss	Struttura Semplice
UOC/UU.OO.CC	Unità Operativa/e Complessa/e
UOC Ec. Fin. e CdG	UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione

3. MATRICI DELLE RESPONSABILITÀ

"R" - soggetto responsabile

"A" - soggetto che approva

"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

"I" - soggetto che viene informato

**PROCEDURA PER LA GESTIONE E RILEVAZIONE
INVENTARIALE PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI**

COD.: PRI 19

Attività	UOC Ec. Fin. e CdG	UOC Provveditorato Economato	Ss Farmacia	Magazzini di secondo livello/centri utilizzatori
Richiesta beni				R
Ricevimento e accettazione dei beni				R
Eventuale carico e scarico contabile		R	R	C
Stoccaggio				R
Prodotti scaduti		C	C	R
Programmazione attività di inventario	I	R		C
Rilevazione fisica		I		R
Registrazione a sistema delle risultanze inventariali	R	C		C
Chiusura attività di inventario	R			
Controlli sull'attività di inventario				
Controllo n. 1		R		
Controllo n. 2		R		
Controllo n. 3		R		
Controllo n. 4	R			
Controllo n. 5	R			
Controllo n. 6	R			
Conservazione documentazione	R	R	R	R

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

- FASE 1 Richiesta beni
- FASE 2 Ricevimento e accettazione dei beni
- FASE 3 Eventuale carico e scarico contabile
- FASE 4 Stoccaggio

**PROCEDURA PER LA GESTIONE E RILEVAZIONE
INVENTARIALE PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI**

COD.: PRI 19

FASE 5	Prodotti scaduti
FASE 6	Programmazione attività di inventario
FASE 7	Rilevazione fisica
FASE 8	Registrazione a sistema delle risultanze inventariali
FASE 9	Chiusura attività di inventario
FASE 10	Controlli sull'attività di inventario
FASE 11	Conservazione documentazione

FASE I Richiesta beni

Richiesta beni c/o il Magazzino Farmaceutico

I responsabili dei magazzini di II livello, nonché dei centri utilizzatori effettuano le richieste di farmaci di norma 3 volte a settimana, tramite apposito programma gestionale amministrativo contabile.

Di norma le richieste di farmaci vengono evase dal magazzino farmaceutico entro 24 ore dalla richiesta, salvo i casi di richieste urgenti di farmaci inseriti nel PTO che vengono evase immediatamente.

Nella tabella sotto riportata sono specificati gli orari di massima per la distribuzione dei prodotti gestiti dalla Farmacia

TIPO DI RICHIESTA	ORARIO	MODALITA' PARTICOLARI
Richieste <i>on line</i> farmaci e dispositivi di routine (ovvero presenti nel PTO) con richiesta tipo "STANDARD"	lunedì, mercoledì e venerdì fino alle ore 9.30	Per la Rianimazione le richieste vengono effettuate fino alle ore 10.00
Consegna farmaci e dispositivi di routine	lunedì, mercoledì e venerdì ore 11	
Richiesta farmaci e dispositivi urgenti <i>on line</i> con richiesta tipo "URGENTI" e con preavviso telefonico	tutti i giorni dalle ore 9 alle ore 10 e dalle ore 14 alle ore 15	Ritiro solo con richiesta tipo "URGENTI"
Richiesta farmaci fuori prontuario	tutti i giorni fino alle ore 10	E necessaria la diagnosi che motiva la richiesta
Consegna infiammabili	martedì e giovedì ore 9-10	
Informazioni su farmaci e dispositivi Medici	Tutti i giorni dalle ore 8 alle ore 16	

Il coordinatore infermieristico è responsabile della richiesta, presa in carico, tenuta e conservazione dei farmaci e dello smaltimento dei prodotti scaduti/non utilizzati.

Richiesta beni c/o Magazzino Economale

I referenti dei magazzini di II livello e dei centri utilizzatori, effettuano le richieste di "materiale a scorta" direttamente al magazzino centrale tramite il programma gestionale amministrativo

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	<u>PROCEDURA PER LA GESTIONE E RILEVAZIONE INVENTARIALE PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI</u> COD.: PRI 19
---	---

contabile o utilizzando l'apposita modulistica cartacea (bolla gialla di richiesta). Il programma gestionale consente al richiedente di consultare, in tempo reale, l'effettiva giacenza a magazzino dei beni oggetto della richiesta, al fine di perfezionare la "richiesta di consegna".

Una volta al giorno il personale del magazzino economale controlla tramite il programma gestionale la presenza di "richieste di consegna" da evadere, verificandone la completezza dei dati.

Di norma, le richieste di consegna di "materiale a scorta" avvengono come di seguito indicato:

- UU.OO.CC./Reparti/Servizi, 1 volta alla settimana nelle giornate stabilite;
- Sala Operatoria, e Laboratori, 3 volte alla settimana;
- Uffici Amministrativi, 1 volta al mese.

In accordo con il personale del magazzino economale, le richieste di consegna di materiale se motivate da urgente necessità possono essere evase anche con cadenze differenti rispetto a quelle prestabilite.

Alla consegna del materiale il personale addetto provvede a controfirmare per accettazione il documento di consegna.

Nei casi in cui il materiale richiesto non sia presente presso il magazzino economale, l'addetto del magazzino procede alla chiusura della richiesta di consegna comunicando al richiedente l'impossibilità di evadere la richiesta.

FASE 2 Ricevimento e accettazione dei beni

Gli incaricati del magazzino economale e del magazzino farmaceutico provvedono a predisporre la merce ordinata secondo le modalità indicate rispettivamente nelle procedure PRI 17a "Procedura per la gestione magazzini di primo livello – Ss Farmacia" e PRI 17b "Procedura per la gestione magazzini di primo livello – UOC Provveditorato Economato".

I responsabili dei magazzini di II livello/centri utilizzatori provvedono ad effettuare i relativi controlli di conformità coerentemente con quanto previsto nelle procedure indicate.

FASE 3 Eventuale carico e scarico contabile

L'addetto del magazzino economale ovvero l'addetto del magazzino farmaceutico effettuano, tramite il programma gestionale amministrativo contabile, lo scarico dei beni richiesti dai magazzini di II livello/centri utilizzatori, sia amministrativi che sanitari, ai rispettivi CdC ordinanti.

In caso di richiesta di materiale presente presso i magazzini di II livello, i relativi referenti effettuano lo scarico dei beni di consumo al relativo CdC che ne ha fatto richiesta tramite il programma gestionale amministrativo contabile.

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	<u>PROCEDURA PER LA GESTIONE E RILEVAZIONE INVENTARIALE PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI</u> COD.: PRI 19
---	---

FASE 4 Stoccaggio

Per quanto attiene i prodotti farmaceutici e i dispositivi medici gli stessi vengono conservati nei relativi armadi dei reparti, di norma suddivisi in base all'ordine alfabetico del nome commerciale, per gruppi terapeutici, per forma farmaceutica.

Devono essere conservati separatamente dall'armadio dei farmaci di reparto:

- i medicinali che richiedono refrigerazione,
- i farmaci ad alto rischio come gli elettroliti concentrati e i chemioterapici,
- gli stupefacenti, da conservare in apposita cassaforte, secondo le modalità previste dalla PR 76 *"Procedura per la gestione dei registri di farmaci ad azione stupefacente e psicotropa"*,
- i farmaci utilizzati in sperimentazioni / trial clinici,
- i farmaci di proprietà del paziente che vanno raccolti in contenitori, indicando nome e cognome del paziente su ogni singola confezione e sul contenitore stesso,
- i farmaci del carrello delle urgenze.

Di norma le indicazioni di stoccaggio e gestione sono analoghe a quelle valide per gli armadi della Ss Farmacia, descritte nelle PR117a *"Procedura per la Gestione dei Magazzini di primo livello – Farmacia"* e PR117b *"Procedura per la Gestione dei Magazzini di primo livello – UOC Provveditorato Economato"*

FASE 5 Prodotti scaduti

E' responsabilità dei referenti dei magazzini di II livello e dei centri utilizzatori vigilare sulla validità delle confezioni a disposizione, effettuando controlli mensili, evidenziando sulle confezioni che il prodotto è scaduto e separando i lotti scaduti.

I referenti provvedono ad effettuare il reso dei farmaci scaduti al Magazzino di Farmacia, utilizzando l'apposito modulo – MOD.157a *"Distinta di reso farmaci scaduti"*, ad eccezione delle dosi parzialmente utilizzate e dei farmaci chemioterapici che vengono smaltiti direttamente dai referenti dei magazzini di II livello e dei centri utilizzatori secondo le modalità indicate nella PR 14 *"Procedura per le modalità di raccolta, trattamento e smaltimenti dei rifiuti"*.

FASE 6 Programmazione attività di inventario

Ai fini della chiusura del Bilancio d'Esercizio Aziendale la UOC Economico Finanziaria e CdG con comunicazione formale scritta chiede alla UOC Provveditorato Economato di procedere alla rilevazione delle rimanenze finali.

Al fine di procedere alla rilevazione fisica dei beni la UOC Provveditorato Economato procede all'estrazione dei dati presenti nel programma gestionale amministrativo contabile, sia per i beni di competenza del magazzino farmaceutico che per i prodotti farmaceutici ed elabora un tabulato per ciascun reparto/servizio/UOC contenente i prodotti movimentati nell'anno o con giacenza diversa

Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia**PROCEDURA PER LA GESTIONE E RILEVAZIONE
INVENTARIALE PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI****COD.: PRI 19**

da zero. Successivamente provvede ad inviare i citati tabulati alle singole UOC/servizi/reparti incluse le indicazioni operative (Linee guida inventariazione) per procedere alla rilevazione fisica dei beni presenti presso il relativo reparto.

FASE 7 Rilevazione fisica

Il personale dei magazzini di secondo livello e dei centri utilizzatori organizzano le operazioni di conta individuando chi dovrà materialmente effettuare la conta fisica per l'avvio della rilevazione delle giacenze.

Una volta effettuata la conta fisica degli articoli oggetto di rilevazione presenti presso l'UOC vengono indicate le giacenze sul tabulato di conta ricevuto.

Nel caso di beni non presenti nel tabulato, gli stessi vengono inseriti a piè di lista.

I referenti di ciascun magazzino di II livello e dei centri utilizzatori inviano all'UOC Provveditorato Economato a mezzo posta interna, il medesimo tabulato, compilato, in formato excel, a mezzo posta elettronica, senza modificare il nome del file, nominato e numerato appositamente per il corretto riscontro, nonché il tabulato in formato cartaceo debitamente datato e firmato.

Se nel periodo intercorrente tra il completamento delle operazioni di rilevazione fisica delle giacenze e fino al 31.12, ci sono ulteriori ingressi ed uscite di prodotti dai reparti che generano variazioni significative nel livello della scorta i referenti di ciascun magazzino di II livello e dei centri utilizzatori provvederanno a comunicare il relativo incremento/decremento delle giacenze precedentemente comunicate, ai fini della corretta imputazione delle stesse.

Nel periodo di chiusura non possono essere effettuate operazioni di carico/scarico tramite il programma gestionale amministrativo contabile, pertanto il giorno precedente l'inventario, tutti i documenti relativi alle movimentazioni (ordini, bolle, richieste da reparto e prestiti) devono essere registrati nel gestionale di contabilità.

FASE 8 Registrazione a sistema delle risultanze inventariali

Terminata la fase di rilevazione fisica dei beni le schede inventariali ricevute vengono trasmesse alla UOC Economico Finanziaria e CdG per l'effettuazione delle relative scritture contabili tramite il programma gestionale amministrativo contabile.

Per quanto attiene gli eventuali beni di consumo consegnati/utilizzati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio si rimanda alla Fase 7 della presente procedura.

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	<u>PROCEDURA PER LA GESTIONE E RILEVAZIONE INVENTARIALE PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI</u> COD.: PRI 19
---	---

FASE 9 Chiusura attività di inventario

Una volta effettuate le relative scritture contabili relative all'attività di inventariazione da parte della UOC Economico Finanziaria e CdG l'attività di inventario può ritenersi conclusa.

FASE 10 Controlli sull'attività di inventario

Oltre ai già citati controlli a campione da parte di soggetti diversi da quelli che hanno effettuato la conta sull'effettiva corrispondenza tra schede inventariali compilate e giacenze di reparto (seconda conta), la procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli (da svolgere almeno in sede di chiusura di bilancio):

1. Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti;
2. Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite – UOC Provveditorato Economato;
3. Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate - UOC Provveditorato Economato;
4. Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione delle giacenze al costo medio ponderato – UOC Economico Finanziaria e CdG tramite estrazione dal programma gestionale amministrativo contabile;
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 – UOC Economico Finanziaria e CdG tramite estrazione dal programma gestionale amministrativo contabile;
6. Verifica dell'effettiva acquisizione delle risultanze della conta in contabilità generale – UOC Economico Finanziaria e CdG tramite estrazione dal programma gestionale amministrativo contabile.

FASE 11 Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Documenti da conservare e archiviare	U.O.C. Responsabile	Formato di archiviazione	Tempo
Richieste di materiale c/o magazzino farmaceutico	Ss Farmacia	Cartaceo/Informatico	5 ANNI
Richieste di materiale c/o magazzino economale	UOC Provveditorato Economato	Cartaceo/Informatico	5 ANNI
Tabulati di conta	UOC Economico Finanziaria e CdG	Cartaceo	5 ANNI

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	<u>PROCEDURA PER LA GESTIONE E RILEVAZIONE INVENTARIALE PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI</u> COD.: PRI 19
---	---

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428,
- ✓ D. Lgs. 23/6/2011 n. 118 “Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio”
- ✓ D.M. 15/06/2012 “Nuovi modelli di rilevazione economica CE e SP”
- ✓ D.M. 17/9/2012 “Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa”
- ✓ D.M. 1/3/2013 “Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità”
- ✓ D.M. 20/3/2013 “Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN”
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 “Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico”
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 “Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici”
- ✓ 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”
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017
- ✓ Linee Guida R.L. Area E) Rimanenze

La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ PRI 19_All. 01 “Procedura per la gestione e rilevazione inventariale presso i centri utilizzatori” – flow chart
- ✓ PR. 04 “Procedura per la gestione dei farmaci”
- ✓ PR. 14 “Procedura per le modalità di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti”
- ✓ PR 76 “Procedura per la gestione dei registri di farmaci ad azione stupefacente e psicotropa”
- ✓ PR 117a “Procedura per la gestione magazzini di primo livello – Ss Farmacia”
- ✓ PR 117b “Procedura per la gestione magazzini di primo livello – UOC Provveditorato Economato”
- ✓ MOD.157a “Distinta di reso farmaci scaduti”
- ✓ Linee guida inventariazione





Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

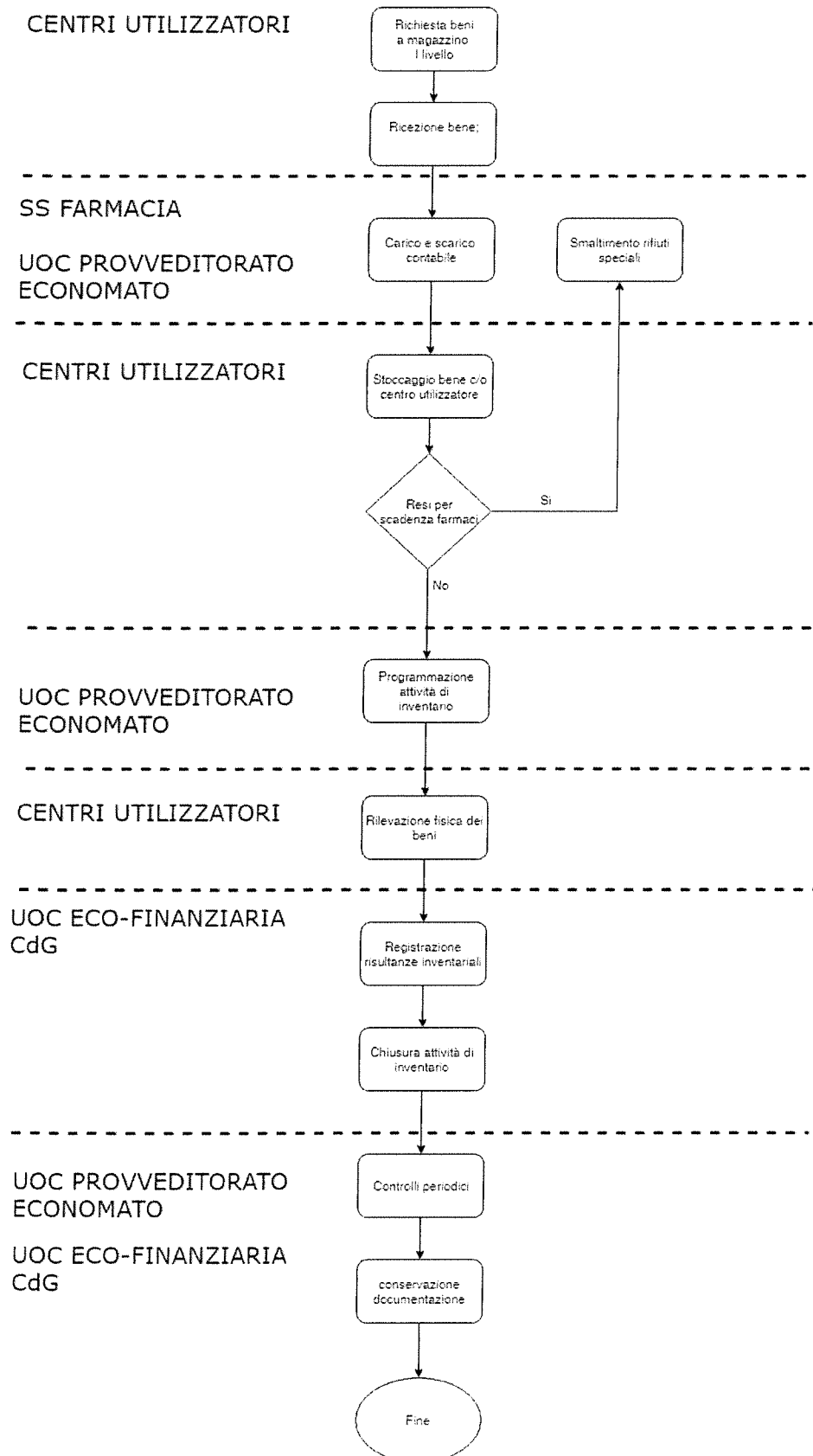


Regione
Lombardia

**PROCEDURA PER LA GESTIONE E RILEVAZIONE
INVENTARIALE PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI**

COD.: PRI 19_AII. 01

FLOW CHART



 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	<u>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO</u> COD.: PRI20
---	---

**PROCEDURA PER LA GESTIONE
DEI BENI IN CONTO DEPOSITO**

Codice documento: PRI20

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Stefano Visconi	
Verifica	Responsabile Ss Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC	Luca Marcello Manganaro	
	Direttore Generale	Paola Lattuada	

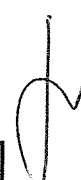
LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO MAGGIO 2024



 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	<u>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO</u> COD.: PRI20
---	---

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	31/05/2019	Prima emissione



 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	<u>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO</u> COD.: PRI20
---	---

SOMMARIO

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.	ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI	4
3.	MATRICI DELLE RESPONSABILITA'	4
4.	MODALITÀ OPERATIVE	5
	<i><u>FASE 1</u> Attivazione del conto deposito</i>	<i>5</i>
	<i><u>FASE 2</u> Codifica del bene</i>	<i>5</i>
	<i><u>FASE 3</u> Ricezione e stoccaggio</i>	<i>5</i>
	<i><u>FASE 4</u> Prelievo</i>	<i>5</i>
	<i><u>FASE 5</u> Gestione contabile-amministrativa</i>	<i>6</i>
	<i><u>FASE 6</u> Inventario di fine anno</i>	<i>6</i>
	<i><u>FASE 7</u> Controlli contabili periodici</i>	<i>6</i>
	<i><u>FASE 8</u> Conservazione documentazione</i>	<i>6</i>
5.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA	7

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	<u>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO</u> COD.: PRI20
---	---

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura disciplina le responsabilità, le modalità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa, nonché alle rilevazioni inventariali, dei beni di consumo in conto deposito e in conto visione.

2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Abbreviazione	Definizione
CdA	Consiglio d'Amministrazione
RUP	Responsabile Unico Procedimento
SIC	Servizio Ingegneria Clinica
UOC/UU.OO.CC	Unità Operativa/e Complessa/e
UOC Ec. Fin. e CdG	UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione

DEFINIZIONE

Conto Deposito: strumento che permette al fornitore di lasciare dei prodotti in deposito presso l'ente e all'utilizzatore di avere sempre a disposizione del materiale che solo al momento del suo utilizzo verrà contabilizzato e pertanto acquistato.

3. MATRICI DELLE RESPONSABILITÀ

"R" - soggetto responsabile

"A" - soggetto che approva

"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

"I" - soggetto che viene informato

Funzione Attività	UOC Provveditorato Economato	Ss Farmacia	Magazzini II livello/Centri utilizzatori
Attivazione del conto deposito	R		
Codifica del bene	R		
Ricezione e stoccaggio	C	R	C
Prelievo			R
Gestione contabile- amministrativa	R		
Inventario di fine anno			R
Controlli contabili periodici	R		
Conservazione documentazione	R		



Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO

COD.: PRI20

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1	Attivazione del conto deposito
FASE 2	Codifica del bene
FASE 3	Ricezione e stoccaggio
FASE 4	Prelievo
FASE 5	Gestione contabile-amministrativa
FASE 6	Inventario di fine anno
FASE 7	Controlli contabili periodici
FASE 8	Conservazione documentazione

FASE 1 Attivazione del conto deposito

I referenti dei centri utilizzatori trasmettono alla UOC Provveditorato Economato la richiesta di attivazione di un c/deposito per alcune tipologie di beni. Le modalità per la predisposizione del provvedimento autorizzativo sono meglio descritte nelle procedure relative all'area "Ciclo Passivo".

FASE 2 Codifica del bene

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse con la codifica dei beni oggetto di contratto di fornitura in conto deposito.

Una volta attivato il c/deposito il personale della UOC Provveditorato Economato provvederà a codificare il relativo prodotto, se non ancora presente, nell'anagrafica del programma gestionale amministrativo contabile della Fondazione.

FASE 3 Ricezione e stoccaggio

I beni in c/deposito vengono consegnati da parte del fornitore al magazzino farmaceutico che provvede ad effettuare il ricevimento e il carico a magazzino dei beni consegnati come da PRI 17a "Procedura per la gestione dei magazzini di primo livello – Ss Farmacia".

L'addetto del magazzino farmaceutico dopo aver caricato i beni consegnati nell'applicativo gestionale amministrativo contabile provvede a consegnare i beni ai magazzini di secondo livello che ne hanno fatto la richiesta.

FASE 4 Prelievo

Il dirigente responsabile dell'UOC richiedente (o suo delegato) a seguito di utilizzo di prodotto presente nel contratto di conto deposito, entro e non oltre 48 ore dall'impianto, provvede ad

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	<u>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO</u> COD.: PRI20
---	---

inviare la richiesta di fornitura all'UOC Provveditorato Economato, utilizzando le proposte d'ordini informatizzate.

Su tale richiesta dovranno essere riportati i dati identificativi del dispositivo medico impiantato, la relativa etichetta con il numero seriale, ove esistente, la firma del medico che ha effettuato l'intervento o del Direttore responsabile.

FASE5 Gestione contabile-amministrativa

L'UOC Provveditorato Economato, effettuati i riscontri amministrativi, emetterà l'ordinativo di acquisto ai fini dell'emissione della relativa fattura da parte del fornitore (previo scarico da conto deposito) entro 10 giorni dalla data di ricevimento della documentazione completa e regolare, provvedendo altresì all'ordine di reintegro.

Il fornitore, ricevuto l'ordinativo di acquisto, potrà emettere la relativa fattura.

FASE 6 Inventario di fine anno

Il fornitore dovrà adoperarsi, in stretta collaborazione con il Direttore responsabile del reparto (o suo delegato) e l'UOC Provveditorato Economato, affinché le scorte in conto deposito siano, per quantità e tipologia, quelle inizialmente concordate, indipendentemente dalla ricezione dell'ordine di effettivo acquisto dei prodotti utilizzati.

Il fornitore dovrà effettuare, in accordo con il reparto utilizzatore e la Ss Farmacia, con cadenza almeno annuale l'inventario fisico delle giacenze di conto deposito e trasmettere all'UOC Provveditorato Economato il documento sottoscritto sia dalla ditta fornitrice che dal dirigente responsabile del reparto (o suo delegato).

FASE 7 Controlli contabili periodici

Controllo liquidazione fattura – UOC Provveditorato Economato

FASE 8 Conservazione documentazione

Documenti da conservare e archiviare	UOC Responsabile	Formato di archiviazione	Tempo
Contratto c/deposito	UOC Provveditorato Economato	Documento cartaceo	ILLIMITATO
Ordine e DDT	UOC Provveditorato Economato	Documento cartaceo	5 ANNI

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO**COD.: PRI20****5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA**

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428,
- ✓ D. Lgs. 23/6/2011 n. 118 “Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio”
- ✓ D.M. 15/06/2012 “Nuovi modelli di rilevazione economica CE e SP”
- ✓ D.M. 17/9/2012 “Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa”
- ✓ D.M. 1/3/2013 “Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità”
- ✓ D.M. 20/3/2013 “Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN”
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 “Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico”
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 “Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici”
- ✓ 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”
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017
- ✓ Linee Guida R.L. Area E) Rimanenze

La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ PRI20_All. 01 “Procedura per la gestione dei beni in conto deposito”.
- ✓ PRI17a “Procedura per la gestione dei magazzini di primo livello – Ss Farmacia”.





Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario



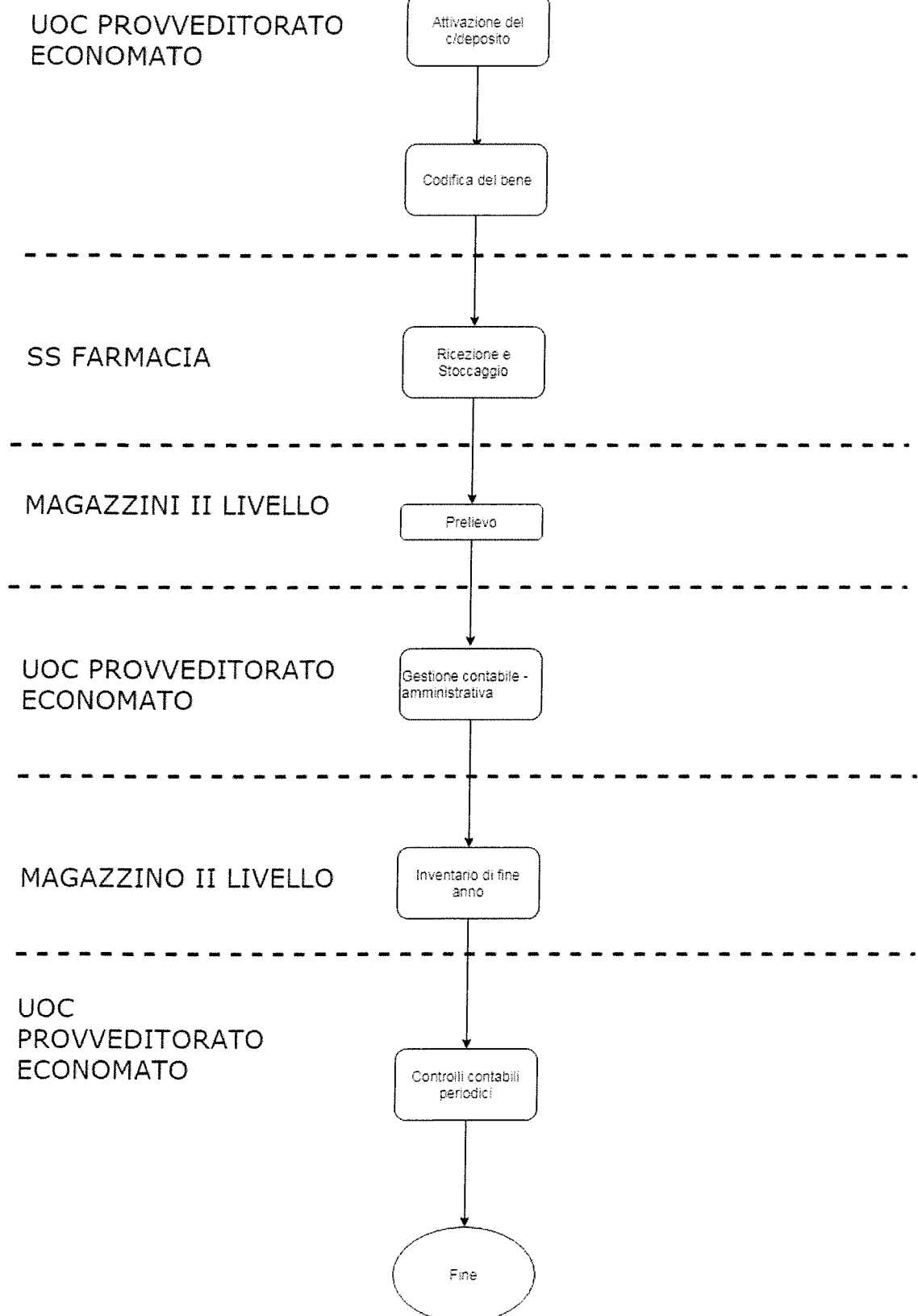
Regione
Lombardia

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI IN CONTO

DEPOSITO

COD.: PRI 20

FLOW CHART



Data: 31/05/2019

Rev.: 0

Pagina 1 di 1

CHECK LIST SULL'ADEGUATEZZA DELLE PROCEDURE AZIENDALI RISPETTO ALLE LINEE GUIDA REGIONALI

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

Le check list di autocontrollo dovranno essere predisposte da ciascuna Azienda sulla base delle procedure formalizzate per verificare, anche a campione, che le procedure stesse vengano effettivamente applicate.

3.1 Gestione magazzini di primo livello (farmaceutico, 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	X		

firmata); 6. Verifica, anche a campione, della documentazione relativa a resi e scaduti (es. verifica della causale di scarico); 7. Risccontro 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> .			
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

* Come da linee guida regionali per tale attività è stato rinviato alle procedure del ciclo passivo

**Nella procedura della UOC Provveditorato Economato tale fase è stata eliminata in quanto tale fattispecie non è contemplata.

3.2 Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello

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	X		

attività;			
6. Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale.			
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

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		
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 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		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

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