



Procedure amministrativo-contabili

CICLO ATTIVO

E: Area Rimanenze

Riferimento Piano Attuativo Certificabilità

Area PAC: E - RIMANENZE

Obiettivo: E.2 – Individuazione  
movimenti magazzino

Azione: E2.1 Procedura gestione  
magazzino  
E2.4 Sistema di verifica per  
cut off contabile  
E.2.5 Sistema di verifica per  
cut-off fisico

### PROCEDURA GESTIONE DEL MAGAZZINO

Versione.	Data	Predisposto da	Firma
1.0	06 settembre 2021	Dott. G. Menta	

	Nominativo	Firma
Verificato da:	Dott. D. Moncada (Dir.re Dip.to Amm.vo)	
Approvato da:	Dott. R. Fresta (Direttore Amministrativo)	

#### Approvazione aziendale

Data <b>21 SET 2021</b>	Delibera n: <b>1725</b>	Il Direttore Generale (Dr. Gaetano SIRNA) 
----------------------------	----------------------------	--

## Sommarario

1.	Principi ed Obiettivo di controllo .....	3
2.	Campo di applicazione .....	3
3.	Responsabilità – attività - controlli .....	4
	Responsabilità .....	4
	Fasi procedurali gestione dei magazzini – attività .....	4
	Controlli previsti dalle procedura .....	9
4.	Descrizione processo .....	10
4.1	Gestione beni sanitari .....	10
	Gestione delle anagrafiche dei beni .....	10
	Controllo del sotto - scorta .....	11
	Gestione ordinativi elettronici di fornitura .....	12
	Gestione ordinativi fornitura degli stupefacenti e sostanze psicotrope .....	12
	Ricevimento, carico magazzino e stoccaggio .....	13
	Emissione delle richieste .....	16
	Prelievo, scarico magazzino, distribuzione .....	17
	Scarico del materiale sanitario da reparto .....	17
	Smaltimento articoli scaduti .....	18
	Reso da Reparti .....	18
4.2	Gestione Beni sanitari in conto deposito .....	19
	Fasi procedurali gestione dei beni in conto deposito – responsabilità .....	19
	Attivazione conto deposito .....	20
	Codifica dei beni .....	21
	Ricezione e stoccaggio .....	21
	Prelievo .....	22
	Gestione contabile amministrativa .....	23
	Controlli contabili periodici .....	23
	Conservazione della documentazione .....	24
4.3	Gestione beni non sanitari .....	24
	Gestione anagrafiche dei beni .....	24
	Controllo sotto scorta .....	24
	Gestione ordinativi elettronici di fornitura .....	24
	Ricevimento, carico magazzino e stoccaggio .....	25
	Emissione ed evasione delle richieste .....	27
	Prelievo, scarico magazzino, distribuzione e smaltimento articoli scaduti .....	27
5.	Test di cut-off (Azione E.2.4 e Azione E.2.5 del PAC) .....	28
6.	Lista di distribuzione .....	29
7.	Riferimenti e Allegati .....	29
	Riferimenti normativi .....	29
	Allegati: .....	29

## 1. Principi ed Obiettivo di controllo

Scopo della presente procedura è di:

- descrivere le responsabilità e le modalità operative di gestione dei beni di consumo sanitario e non sanitario, definendo nel dettaglio attività, procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informatici utilizzati;
- diffondere a tutte le strutture coinvolte gli elementi conoscitivi del processo di gestione dei beni di consumo sanitario e non sanitario ottimizzando i comportamenti delle strutture coinvolte nel rispetto dei principi di correttezza amministrativa, efficacia ed efficienza;
- consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio

Al fine di garantire la completezza e correttezza dell'informativa del bilancio d'esercizio, i controlli della procedura amministrativo contabile di gestione del Magazzino devono avere i seguenti obiettivi generali:

- verifica dell'esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze;
- verifica del titolo di proprietà e/o di possesso dei beni;
- verifica della corretta valutazione delle rimanenze di magazzino, rispetto ai criteri previsti dal D. Lgs. 118/2011 e dalle altre disposizioni normative applicabili;
- verifica della corretta classificazione in bilancio;
- verifica della corretta informativa di bilancio secondo le disposizioni del D. Lgs. 118/2011 e delle altre disposizioni normative applicabili.

I suddetti obiettivi di controllo aumentano l'affidabilità e la qualità dei flussi informativi del ciclo del magazzino che coinvolge diverse voci dello schema previsto dall'Allegato 2 del D. Lgs. 118 del 23 giugno 2011, come aggiornato dal Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 20 Marzo 2013.

## 2. Campo di applicazione

La procedura descrive le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative relative alla gestione dei magazzini farmaceutici ed economici.

In particolare, la procedura è chiamata a 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 (farmaceutici ed economici).

Nello specifico, vengono descritte 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 / armadi di reparto), 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.

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte (sia operative sia di supporto):

- U.O.C. Farmacia P.O. G. Rodolico;
- U.O.C. Farmacia P.O. San Marco;
- D.A.I. e relative UU.OO. destinatarie dei beni di consumo.
- U.O.C. Settore Acquisti e logistica:
  - Magazzini economici ;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale

Per le giacenze di beni sanitari e non sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così come classificate in anagrafica di magazzino sulla base del nel Piano dei conti aziendale.

### 3. Responsabilità – attività - controlli

#### Responsabilità

Le principali responsabilità attribuite alle strutture coinvolte, sono indicate nella tabella seguente.

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
U.O.C. Farmacia di presidio	Responsabile delle procedura di emissione e modifica degli ordini elettronici di fornitura (NSO) di farmaci e materiale sanitario.
	Responsabile della gestione del magazzino dei farmaci e del materiale sanitario a scorta.
	Responsabile del ricevimento e dello smistamento dei beni di consumo sanitario in transito verso le UU.OO. utilizzatrici.
	Responsabile dell'erogazione diretta dei farmaci agli assistiti a completamento del ciclo terapeutico avviato.
	Responsabile della gestione dei beni sanitari in conto deposito.
	Responsabile dell'inventario fisico delle giacenze di beni sanitari.
UU.OO. destinatarie	Responsabile dell'approvvigionamento dalla farmacia e della relativa gestione dei farmaci e del materiale sanitario presente presso i magazzini / armadi di reparto.
	Responsabile della distribuzione e delle competenze inventariali presso i singoli reparti.
Magazzini economici	Responsabile della gestione del magazzino del materiale di economato a scorta.
	Responsabile della gestione dei processi di stoccaggio e distribuzione dei beni non sanitari destinati alle varie Unità Operative richiedenti.
	Responsabile dell'inventario fisico delle giacenze di beni sanitari.
U.O.C. Settore economico finanziario e patrimoniale	Responsabile delle rilevazioni contabili relative alla valorizzazione delle rimanenze di fine periodo.
	Responsabile delle rilevazioni contabili relative all'eventuale svalutazione di farmaci scaduti o obsoleti e/o di materiale non sanitario scaduto.
U.O.C. Acquisti e Logistica	Responsabile delle procedure di acquisto e della emissione e modifica degli ordini degli ordini elettronici di fornitura (NSO) di materiale economico.

#### Fasi procedurali gestione dei magazzini – attività

<b>GESTIONE MAGAZZINI FARMACEUTICI ED ECONOMICI</b>	
Fasi	RESPONSABILE
<b>0. Gestione delle anagrafiche dei beni</b>	
Verifica esistenza articolo	Ref. magazzino farmaceutico / economico
Generazione di nuovo articolo e aggancio al contratto	Ref magazzino farmaceutico / economico
<b>1. Controllo sotto-scorta</b>	
<b>Magazzino di Presidio Beni Sanitari - Farmacia</b>	
Valutazione fabbisogno prodotti farmaceutici a basso costo e dispositivi medici	U.O.C. FARMACIA di P.O.
Valutazione fabbisogno altri farmaci	U.O.C. FARMACIA di P.O.
Valutazione fabbisogno dispositivi medici	U.O.C. FARMACIA di P.O.
Valutazione scorta farmaci	U.O.C. FARMACIA di P.O.
Valutazione scorta dispositivi medici	U.O.C. FARMACIA di P.O.
<b>Magazzini economici</b>	
Valutazione fabbisogno beni economici a scorta	U.O.C. Acquisti e logistica
I beni durevoli che transitano da questi magazzini sono c.d. "transitivi" per i quali non vi è giacenza, sono di uso non routinario e finalizzati ad uno specifico CDC. NON è richiesta verifica del sotto scorta	U.O.C. Acquisti e logistica
<b>2. Ordine</b>	
<b>Magazzino di Presidio Beni Sanitari - Farmacia</b>	
Definizione quantità di riordino	U.O.C. FARMACIA di P.O.
Verifica copertura economica contratto di acquisto o eventuale segnalazione all'ufficio Acquisti e logistica	U.O.C. FARMACIA di P.O.
Emissione ordinativo elettronico di fornitura	U.O.C. FARMACIA di P.O.
Controllo, firma ordine ed inoltro tramite sistema NSO	U.O.C. FARMACIA di P.O.
<b>Magazzini economici</b>	
Definizione fabbisogno (controllo richieste CDC)	U.O.C. Acquisti e logistica
Verifica copertura economica o eventuale segnalazione all'ufficio Acquisti e logistica	U.O.C. Acquisti e logistica
Emissione ordinativo elettronico di fornitura	U.O.C. Acquisti e logistica
Controllo, firma ordine ed inoltro tramite sistema NSO	U.O.C. Acquisti e logistica
<b>3. Ricevimento e accettazione dei beni</b>	
<b>Magazzino di Presidio Beni Sanitari - Farmacia</b>	
Verifica su DDT della correttezza del destinatario.	Ref magazzino farmaceutico

Verifica delle condizioni di trasporto/dello stato della merce/modalità di conservazione.	Ref magazzino farmaceutico
Verifica della corrispondenza tra numero di colli consegnati e numero di colli indicati in DDT.	Ref magazzino farmaceutico
Verifica della corrispondenza dei codici fornitore, quantità, prodotti consegnati rispetto a quelli presenti nel DDT, lotto e scadenza.	Ref magazzino farmaceutico
Verifica corrispondenza tra quanto riportato su DDT e Ordine	Ref magazzino farmaceutico
Accettazione “con riserva di controllo” della merce tramite apposizione timbro e firma.	Ref magazzino farmaceutico
Accettazione secondo quanto previsto da DPR 309/90 e s.m.i. farmaci stupefacenti o sostanze psicotrope	Ref magazzino farmaceutico
Accettazione/controlli beni sperimentazione clinica.	Ref magazzino farmaceutico
Posizionamento beni	Ref magazzino farmaceutico
Segnalazione difformità	Ref magazzino farmaceutico
Eventuali richieste di ritiro/ reso per prodotti non conformi	Ref magazzino farmaceutico
<b>Magazzini economici</b>	
Verifica su DDT della correttezza del destinatario.	Ref magazzino economico
Verifica delle condizioni di trasporto/dello stato della merce	Ref magazzino economico
Verifica della corrispondenza tra numero di colli consegnati e numero di colli indicati in DDT.	Ref magazzino economico
Verifica della corrispondenza della quantità e dei prodotti consegnati rispetto a quelli presenti nel DDT	Ref magazzino economico
Verifica corrispondenza tra quanto riportato su DDT e Ordine	Ref magazzino economico
Accettazione “con riserva di controllo” della merce tramite apposizione timbro e firma.	Ref magazzino economico
Posizionamento beni	Ref magazzino economico
Segnalazione difformità	Ref magazzino economico
Eventuali richieste di ritiro/ reso per prodotti non conformi	Ref magazzino economico
<b>Beni in transito</b>	
Verifica su DDT della correttezza del destinatario.	Ref magazzino farmaceutico / economico
Verifica della corrispondenza tra numero di colli consegnati e numero di colli indicati in DDT.	Ref magazzino farmaceutico / economico
Verifica corrispondenza tra quanto riportato su DDT e Ordine	Ref magazzino farmaceutico / economico
Segnalazione difformità all'UOC Acquisti e logistica	Ref magazzino farmaceutico / economico
Eventuali richieste di ritiro/ reso totale o parziale	Ref magazzino farmaceutico / economico
Consegna a CDC utilizzatore	Ref magazzino farmaceutico / economico

<b>4. Carico a Magazzino</b>	
<b>Magazzino di Presidio Beni Sanitari - Farmacia</b>	
Carico della merce sul gestionale magazzino secondo procedura.	Ref magazzino farmaceutico
Carico sul registro degli stupefacenti detenuto con le modalità di cui all'art. 60 e seguenti del DPR 309/1990 e s.m.i., anche su supporto informatico compatibile con la normativa vigente in materia.	Direttore U.O.C. Farmacia di presidio o suo sostituto
<b>Magazzini economici</b>	
Carico della merce sul gestionale secondo procedura.	Ref magazzino economico
Invio DDT all'UOC Acquisti e logistica	Ref magazzino economico
Carico del DDT nel gestionale secondo procedura	Ref magazzino economico
<b>Beni in transito</b>	
Carico e scarico a magazzino	Ref magazzino economico
Carico della merce e contestuale scarico sul gestionale secondo procedura. (ordine finalizzato)	Ref magazzino economico
<b>5. Stoccaggio e conservazione</b>	
<b>Magazzino di Presidio Beni Sanitari - Farmacia</b>	
Indicazioni logistiche sulle modalità di stoccaggio/conservazione beni	Ref magazzino farmaceutico
Controllo temperature	Ref magazzino farmaceutico
Segnalazione all'U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche anomalia apparecchiature, anomalie temperature, controlli antincendio	Ref magazzino farmaceutico
Protezione fisica	Ref magazzino farmaceutico
Prodotti in transito	Ref magazzino farmaceutico
<b>6. Movimentazione dei beni</b>	
<b>Magazzino di Presidio Beni Sanitari - Farmacia</b>	
<b>6.a - Consegna dei beni a magazzino / armadio di reparto</b>	
Consegna del materiale allestito a reparto	Ref magazzino farmaceutico
Consegna del materiale allestito a paziente	Ref magazzino farmaceutico
<b>Beni in transito dispositivi medici</b>	
Consegna materiale proveniente da fornitore a seguito di ordine finalizzato	Ref magazzino farmaceutico
<b>6.b - resi a fornitore</b>	
Materiale non conforme rilevato all'atto della consegna	Ref magazzino farmaceutico
Refringimento Materiale non conforme rilevato successivamente alla consegna	Ref magazzino farmaceutico
attivazione procedure di reso al fornitore	Ref magazzino farmaceutico
<b>6.c - Resi da magazzini / armadi di reparto</b>	
Segnalazione/Richiesta di reso	Ref. Magazzini / armadi di reparto
Ritiro	Ref. Magazzini / armadi di reparto
Valutazione	Ref. Magazzini / armadi di reparto

Errore consegna da parte della farmacia	Ref. Magazzini / armadi di reparto
Errore richiesta da parte del reparto/esubero in reparto	Ref. Magazzini / armadi di reparto
<b>6.d - Prodotti scaduti</b>	
controllo mensile	Ref. Magazzini / armadi di reparto
scarico	Ref. Magazzini / armadi di reparto
stoccaggio in apposita area	Ref. Magazzini / armadi di reparto
smaltimento	Ref. Magazzini / armadi di reparto
<b>6.e - Consegne dirette</b>	
Consegna dei beni direttamente al Centro di Costo indicato in ordine.	Ref. Magazzini / armadi di reparto
Materiale non conforme rilevato all'atto della consegna	Ref. Magazzini / armadi di reparto
Refingimento Materiale non conforme rilevato successivamente alla consegna	Ref. Magazzini / armadi di reparto
attivazione procedure di reso al fornitore	Ref. Magazzini / armadi di reparto
<b>6.f - Consegna dei beni a magazzino / armadio di reparto</b>	
Beni in transito: consegna materiale proveniente da fornitore a seguito di ordine finalizzato 6.a beni in transito	U.O.C. Acquisti e logistica / U.O.C. farmacia di presidio
<b>Resi a fornitore</b>	
Materiale non conforme rilevato all'atto della consegna	Ref magazzino farmaceutico / economale
Respingimento Materiale non conforme rilevato successivamente alla consegna	Ref magazzino farmaceutico / economale
Attivazione procedure di reso al fornitore	Ref magazzino farmaceutico / economale
<b>7. Controlli contabili periodici</b>	
Verifica firma DDT	Ref magazzino farmaceutico / economale / magazzino di reparto
Verifica corrispondenza ordine fattura DDT	U.O.C. Acquisti e logistica
Controllo periodico DDT non Agganciati	U.O.C. Acquisti e logistica
Verifica buoni consegna	Ref magazzino farmaceutico / economale / magazzino di reparto
Verifica Resi e Scaduti	Ref magazzino farmaceutico / economale / magazzino di reparto
Verifica fatture da ricevere	U.O.C. Acquisti e logistica
Quadratura contabilità di magazzino e generale	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
<b>8. Conservazione della documentazione</b>	
Conservazione, anche in forma elettronica sostitutiva, documentazione MAGAZZINO	Ref magazzino farmaceutico / economale / magazzino di reparto
Conservazione, anche in forma elettronica sostitutiva, documentazione contabile	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale

## Controlli previsti dalle procedura

Nella tabella seguente si illustrano i controlli previsti nel processo Gestione magazzino beni sanitari e non sanitari

Evento	Descrizione controllo	Tempi	Resp.le	Evidenza del controllo	Modalità controllo
Ricevimento merce	Controllo corrispondenza tra DDT e merce consegnata; integrità imballo	All'arrivo della merce	Farmacia o Magazzino Economale	Firma DDT	Manuale
Accettazione merce	Controllo corrispondenza tra ordine, ricevimento, DDT e integrità confezioni	Entro 1 giorno dall'arrivo	Farmacia o Magazzino Economale	Firma ordine Archivia con DDT	Manuale
Carico di magazzino	Inserimento dei dati di quantità pervenuta nella gestione magazzino a chiusura totale o parziale di un dato ordine di fornitura	Stesso giorno della accettazione	Farmacia o Magazzino Economale	Documento di carico numerato progressivamente	Informatica e manuale
Richiesta materiale dai reparti	Valutazione fabbisogno		Direttore U.O.	Inoltro richiesta in forma elettronica	Manuale
Evasione richieste	Verifica disponibilità	Entro giorno successivo alla richiesta	Farmacia o Mag. Economale	Valida richiesta	Manuale
Scarico magazzino	Rilevazione scarico a sistema	Contestualmente alla consegna	Farmacia o Mag. Economale	Documento di scarico	Manuale
	Controllo merce consegnata rispetto a quanto indicato nel buono di consegna	Entro 24 ore	UU.OO.	Firma Buono di consegna con la quantità in consegna	Manuale
Smaltimento articoli scaduti	Estrazione elenco articoli scaduti	Una volta al mese	Ref. magazzino	Firma elenco articoli scaduti da smaltire	Informatica e manuale
	Predisporre richiesta ritiro merce	Entro due giorni dalla identificazione	Ref. magazzino	Firma richiesta ritiro	Manuale

	Predisporre DDT in uscita	Entro la data di consegna al trasportatore	Ref. magazzino	Firma DDT	Manuale
--	---------------------------	--	----------------	-----------	---------

## 4. Descrizione processo

Di seguito sono descritte le attività del macro-processo gestione del magazzino

Al fine di agevolare la comprensione del processo, lo stesso può essere articolato nei seguenti sub processi, distintamente trattati:

- Gestione beni sanitari;
- Gestione beni sanitari in conto deposito;
- Gestione beni non sanitari.

Si fa espresso rinvio alla procedura PAC E.1 – Procedura di inventariazione - ed ai relativi documenti descrittivi per i processi relativi alle attività di:

- Inventariazione dei beni sanitari e non sanitari;
- Inventariazione dei beni presso reparti.

### 4.1 Gestione beni sanitari

Ciascun Magazzino di presidio Beni Sanitari (Farmacie) dell’Azienda gestisce il processo di Ordinazione, ricevimento, carico di magazzino, stoccaggio e movimentazione di farmaci, dispositivi medici ed altro materiale sanitario destinato alla distribuzione diretta ai reparti e servizi ospedalieri; in particolare, a tale struttura è affidata:

- gestione del magazzino dei farmaci e del materiale sanitario a scorta;
- il ricevimento e lo smistamento dei beni di consumo sanitario in transito, tramite idonee procedure informatiche, verso le U.O. utilizzatrici;
- l’erogazione diretta dei farmaci agli assistiti in dimissione dai reparti (Primo ciclo di terapia) e ai pazienti con Piano terapeutico (ove applicabile);

Il presente processo di gestione delle scorte di beni di consumo sanitario si articola nelle seguenti macro fasi di seguito dettagliate:

- ✓ Gestione delle anagrafiche dei beni;
- ✓ Controllo sotto scorta;
- ✓ Gestione ordinativi elettronici di fornitura;
- ✓ Ricevimento, controllo qualità e quantità, carico magazzino e stoccaggio;
- ✓ Emissione delle richieste;
- ✓ Prelievo, scarico magazzino e distribuzione;
- ✓ Carico e scarico beni sanitari da reparto.

#### Gestione delle anagrafiche dei beni

Successivamente alla formalizzazione del rapporto giuridico contrattuale con il fornitore ed alla registrazione informatizzata dello stesso, il referente del magazzino di afferenza procede a verificare se la tipologia del bene/i è già presente nell’anagrafica con le medesime caratteristiche dell’area di appartenenza ( farmaci, dispositivi medici, stupefacenti, materiale protesico, etc...)

Se l’articolo/i è già presente nell’anagrafica il referente del magazzino provvede ad associare

l'articolo al contratto rendendolo "utilizzabile".

Nel caso l'articolo non risulti presente provvede a generare un nuovo articolo con la nomenclatura utilizzata per la specifica area e ad assegnare allo stesso tutti i campi fondamentali per la piena tracciabilità nei processi aziendali:

- Descrizione;
- Classe merceologica;
- Conto economico;
- Fattore produttivo;
- AIC;
- ATC;
- CND;
- Codice Repertorio ove applicabile
- Tipologia;
- Unità di misura;
- Unità di imballo;
- Aliquota IVA.

Una volta generato il / i nuovi codici prodotto, il referente del magazzino provvede ad associare l'articolo al contratto per la successiva emissione degli ordinativi di fornitura.

Nel caso venga reputato non più utilizzabile un articolo di magazzino, il referente del magazzino procede ad inserire causale di blocco sul sistema gestionale di magazzino al fine di evitare l'utilizzabilità del codice prodotto.

#### Controllo del sotto - scorta

Per i prodotti farmaceutici/dm/diagnostici presenti nel magazzino, l'elaborazione del sotto-scorta avviene mediante procedura gestionale.

L'elenco estrapolato dal sistema gestionale di magazzino mette in evidenza tutti gli articoli di che necessitano di riordino in quanto con giacenza inferiore alla scorta minima impostata a sistema.

#### Magazzino interno / cassaforte stupefacenti

La valutazione della scorta minima (sulla base dei consumi e delle richieste contingenti) viene effettuata dal farmacista referente ogni qualvolta si effettui uno scarico su registro cartaceo di entrata/uscita delle Sostanze Stupefacenti/Psicotrope.

#### Farmaci a basso costo

Per i farmaci a basso costo la scorta minima si basa sullo storico a copertura di un mese.

#### Farmaci ad alto costo anche finalizzati alla dispensazione in Distribuzione Diretta.

La valutazione della scorta minima viene effettuata dal farmacista referente del settore con cadenza settimanale sulla base:

- della programmazione di consegna ai pazienti, inviata dai diversi ambulatori/reparti;
- di apposito elenco per farmaci HCV e sclerosi multipla aggiornato per ogni nuovo inserimento in caso di entrata e con chiusura ad ogni conclusione/passaggio ad altra terapia.

Farmaci destinati a pazienti territoriali previa autorizzazione ad avviare il ciclo di cura.

La valutazione della scorta minima viene effettuata dal farmacista referente con cadenza settimanale, sulla base della programmazione delle terapie. F referente predispone/aggiorna un elenco

### Gestione ordinativi elettronici di fornitura

#### Fase preliminare

Per i farmaci/dispositivi presenti presso il magazzino, l'indicazione a procedere con emissione di ordine è demandata al farmacista referente.

#### Fase operativa

Dopo l'autorizzazione a procedere da parte del farmacista referente con l'indicazione del / dei prodotto/articolo e delle relative quantità, il personale amministrativo designato, inserisce nel sistema gestionale ordini, previa selezione del codice fornitore, l'elenco degli articoli con le quantità indicate nella valutazione di fabbisogno e riordino, generando apposito ordinativo di fornitura, previa verifica della copertura economica, mediante obbligatorio inserimento nel relativo ordinativo elettronico di fornitura del contratto informatico di riferimento, come disciplinato dalle procedure del ciclo passivo.

Successivamente alla verifica della copertura economica e conseguente conferma dell'ordine – il sistema in fase di emissione degli ordini propone dei controlli di coerenza e degli avvisi in caso di superamento degli stanziamenti economici previsionali inseriti a contratto - lo stesso viene validato dal Direttore di Farmacia o suo delegato.

Gli ordinativi elettronici di fornitura, di norma con cadenza giornaliera e fatte salve le eventuali esigenze di approvvigionamento urgenti e non prevedibili, vengono inoltrati al sistema Nodo smistamento Ordini (NSO) e, quindi inviati in forma elettronica al fornitore.

### Gestione ordinativi fornitura degli stupefacenti e sostanze psicotrope

Per i farmaci stupefacenti e le sostanze psicotrope la generazione dell'ordinativo di fornitura sul gestionale informatico deve comunque garantire il pedissequo rispetto della procedura indicata dal DPR 309/90 e s.m.i. e dal D.M. Ministero Salute 18.12.2006 e s.m.i. recante approvazione del modello di buono acquisto per le richieste singole e cumulative di sostanze stupefacenti o psicotrope e delle relative composizioni medicinali.

Sulla base della normativa cogente sopra richiamata il Direttore di farmacia di presidio o suo delegato deve infatti compilare il previsto modello di Buono Acquisto (BA) in quattro copie per richieste singole o cumulative conformemente a quanto previsto dal Decreto ministeriale 18 dicembre 2006 e s.m.i.

Il buono acquisto è formato da quattro copie e può presentarsi in blocchi preconfezionati, contenenti non più di cento buoni acquisto, o può essere stampato estemporaneamente mediante opportuni sistemi, anche di tipo informatico, al momento dell'emissione dell'ordinativo elettronico di fornitura

Il buono acquisto è numerato secondo una progressione numerica annuale, propria di ciascuna

farmacia, comincia all'inizio dell'anno e termina con la chiusura di fine anno, coerentemente con il registro di entrata e uscita corrispondente.

La prescrizione di stupefacenti e sostanze psicotrope deve essere datata e firmata dal farmacista.

Si applicano le indicazioni ministeriali riportate in allegato 2 alla presente procedura cui si fa espresso ed integrale rinvio specificando che le previste comunicazioni devono essere effettuate a mezzo pec dal Direttore della U.O.C. Farmacia o suo delegato.

### Ordini prodotti in transito

La richiesta di dispositivi/diagnostici/farmaci non a giacenza presso i magazzini farmaceutici viene effettuata attraverso compilazione ad opera del reparto richiedente di modulo, anche in formato elettronico.

Per ogni singolo reparto richiedente, il modulo elettronico (ove disponibile) deve prevedere l'indicazione del:

- UO Richiedente;
- Centro di Costo;
- codice fornitore
- Codice interno prodotti;
- descrizione prodotto
- data richiesta
- quantità giacente in reparto;
- quantità richiesta con indicazione del fabbisogno atteso espresso in giorni;
- firma coordinatore infermieristico/suo delegato e firma direttore UO/ suo delegato.

Il modulo viene consegnato/ trasmesso direttamente in Farmacia e, trattandosi di prodotti in transito, l'emissione dell'ordine segue la valutazione della richiesta speciale da parte del referente farmacista entro massimo 3 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta, fatta salva l'indisponibilità dei prodotti richiesti tra quelli acquistabili a seguito di procedure di acquisto preventivamente esperite.

### Ricevimento, carico magazzino e stoccaggio

#### Ricevimento

Il personale incaricato alla ricezione merci, contestualmente all'arrivo della merce, esegue i controlli allo scopo di verificare:

- a. quantità del materiale e corrispondenza tra ordinato e ricevuto e relative evidenze documentali presenti sul documento di trasporto (DDT);
- b. integrità dell'imballo esteriore, rilevando eventuali danni evidenti;
- c. natura dei prodotti, deperibili o non, ed eventuali modalità di stoccaggio;
- d. adeguatezza alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei prodotti.

La merce, comunque deve essere sempre accettata con "riserva di inventario e controllo".

Sul DDT si appone la data, la firma leggibile, per avvenuta consegna. La firma sul ddt attesta il ricevimento dei colli ma NON il contenuto degli stessi, fatti salvi evidenti danni al collo o a materiale fragile che può perdere liquidi. In questo caso gli operatori incaricati della ricezione della

merce contestano al trasportatore il danno rilevato e lo annotano sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere al trasportatore stesso o, in alternativa, rifiutano la consegna.

In casi eccezionali, il ricevimento e lo smistamento dei beni sanitari può avvenire in transito. In tale situazione i DDT vengono consegnati all'UO ricevente che provvede ad effettuare il controllo di qualità e quantità. Successivamente, tale DDT viene consegnato entro 24 ore alla Farmacia del relativo Presidio, che provvede a inserire sul sistema informatico, la merce pervenuta in reparto corrispondente per qualità e quantità a quanto riportato nel DDT. Il personale incaricato timbra e firma il DDT a fronte del ricevimento della merce indicata, annotando eventuali differenze o anomalie.

### Accettazione

La fase di accettazione viene effettuata nel corso dello smistamento della merce per la sua allocazione negli appositi armadi, scaffali o aree di stoccaggio, entro il giorno successivo all'arrivo. Il controllo deve essere effettuato a cura del personale incaricato allo stoccaggio e consiste nella verifica:

- a. della tipologia del materiale (AIC nel caso di farmaci e codice CND e REP per i dispositivi)
- b. dell'integrità della confezione e del materiale ricevuto;
- c. della conformità del materiale, in termini di caratteristiche e quantità, con quanto richiesto con l'ordine di acquisto e con quanto riportato sul documento di trasporto;
- d. della scadenza del materiale, che non deve essere inferiore a un termine congruo per la tipologia di bene (da definire sulla base delle indicazioni e caratteristiche del prodotto);
- e. delle modalità di conservazione del prodotto riportate sulla confezione dello stesso.

Se il controllo ha esito negativo, la merce non conforme viene separata ed identificata nonché stoccata per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore.

Nel caso in cui la merce consegnata sia in quantità minore rispetto a quella indicata in ordine, il Referente del Magazzino Beni Sanitari provvede a contattare la ditta fornitrice entro un giorno, per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine; in caso di errore da parte della ditta fornitrice, lo stesso deve trasmettere comunicazione scritta entro il giorno successivo, notificando le quantità non consegnate rispetto a quelle indicate nell'ordine, richiedendo conferma e tempi relativi alla completa evasione.

Nel caso opposto (merce consegnata sia in quantità maggiore rispetto a quella indicata in ordine), si procederà alla restituzione della merce in eccesso al fornitore, oppure, previa convalida del maggior ordine secondo le modalità stabilite dalla procedura del ciclo passivo, all'accettazione della merce ricevuta in eccesso.

Se, invece, l'esito dei controlli risulta essere positivo, l'operatore incaricato allega la copia dell'ordine e firma, attestando l'avvenuto superamento dei controlli, e la allega al DDT.

Al termine delle operazioni di accettazione il personale incaricato provvede immediatamente e comunque entro la fine della giornata a stoccare il materiale negli appositi scaffali e ad effettuare le operazioni di carico nella procedura informatizzata di contabilità delle quantità accettate.

La ricezione, il controllo e lo stoccaggio di sostanze stupefacenti e di prodotti refrigerati o congelati

ha la priorità sulle altre attività all'interno del magazzino.

Il controllo, lo stoccaggio ed il carico di stupefacenti è effettuato dal farmacista.

Tutta la merce risultata non conforme all'ordine deve essere riposta immediatamente in apposito locale in attesa di successive verifiche. I prodotti refrigerati devono essere stoccati in frigo.

Per i prodotti che devono essere restituiti al fornitore il personale addetto stampa il documento di reso e lo fa sottoscrivere al referente della farmacia, provvedendo all'inoltro al fornitore ed alla successiva archiviazione anche in forma elettronica sostitutiva.

### Carico beni a magazzino

Il materiale che ha superato i controlli in accettazione viene caricato a sistema a cura del personale incaricato entro lo stesso giorno. I carichi di magazzino si effettuano direttamente sul relativo sistema gestionale rilevando tutte le informazioni relative all'articolo (date di scadenza, partite ecc.).

In caso non sia possibile procedere alle operazioni di carico, immediatamente dopo le operazioni di accettazione, i ddt in attesa di carico devono essere conservate in appositi contenitori recanti la dicitura "in attesa di carico" per ridurre al minimo il rischio di mancato carico e registrati a sistema comunque entro il giorno successivo.

L'operatore per effettuare il carico provvede a richiamare l'ordine cui la merce si riferisce e, per ciascuna delle "righe d'ordine", ad inserire la quantità consegnata che ha superato i controlli.

In caso di merce arrivata in quantità diversa da quella ordinata è prevista la seguente procedura:

- a) merce in arrivo minore della merce in ordine: è necessario attendere una consegna successiva per avere il saldo merce lasciando l'ordine "aperto";
- b) merce in arrivo maggiore della merce in ordine: previa convalida scritta motivata da allegare alla DDT del maggior ordine da parte del Refonsabile della farmacia (con la quale il Refonsabile del magazzino accerta che il materiale in più risulta comunque utilizzabile in tempi ragionevoli), si procederà alla accettazione della merce ricevuta in eccesso richiamando l'ordine modificato sulla base del maggior quantitativo.

Con la registrazione del documento di trasporto si crea un documento di carico che contiene i seguenti dati:

- numero e data documento;
- riferimento dell'ordine;
- fornitore;
- numero e data documento di trasporto;
- magazzino emittente e servizio richiedente;
- quantità della merce arrivata;
- Lotto/N. di serie e scadenza.

L'inserimento del documento di trasporto a sistema, e quindi la creazione del documento di carico permette di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino. I DDT di ricevimento della merce controfirmati per ricevimento dopo opportuna scansione nel relativo sistema gestionale, i relativi ordini con la firma per accettazione e i documenti di carico sono archiviati, anche in forma elettronica sostitutiva, presso il Magazzino Beni Sanitari.

La procedura di liquidazione delle fatture ricevute a fronte della merce ricevuta in magazzino (mediante abbinamento e verifica di corrispondenza tra ordine/DDT/Fattura), segue le modalità stabilite nella procedura del ciclo passivo sotto la diretta responsabilità dell'U.O.C. Acquisti e Logistica.

### Emissione delle richieste

Le richieste di beni sanitari sono trasmesse attraverso la procedura informatica di gestione del

magazzino per il materiale routinario o residualmente tramite protocollo informatico per il materiale specialistico.

Gli elementi fondamentali necessari, affinché possa essere evasa la richiesta, sono i seguenti:

- a. identificazione della destinazione della merce – Centro di Costo;
- b. codice del centro di costo;
- c. data di emissione della richiesta;
- d. codice e descrizione dei prodotti richiesti;
- e. quantitativo richiesto, tempo presuntivo di utilizzo e giacenza nella U.O.;
- f. firma leggibile del Referente del punto di prelievo (per le richieste in formato cartaceo).

Il dirigente farmacista ricevuta la richiesta informatica e/o cartacea (solo in casi eccezionali):

- verifica, che la richiesta sia coerente con il quantitativo delle scorte di reparto;
- valida la richiesta a sistema e la stampa (lista di prelievo) (in caso di richiesta informatizzata);
- stampa il Buono di consegna in cui sono indicate le quantità messe in consegna.

#### Prelievo, scarico magazzino, distribuzione

Il prelievo dei prodotti dal magazzino viene effettuato dal personale incaricato sulla base delle liste di prelievo, vidimate dal farmacista.

Il personale incaricato, ricevuta la lista, provvede a prelevare i beni sanitari richiesti predisponendoli in appositi contenitori carrelli o bancali che vengono identificati con i relativi punti di prelievo, indica nella lista le quantità messe in consegna e riconsegna tale lista al Farmacista. Quest'ultimo provvede allo scarico dei prodotti dal magazzino attribuendo tale scarico al relativo centro di costo, nella procedura informatizzata di gestione delle richieste.

All'atto della consegna il personale addetto dell'U.O. richiedente, referente del centro di costo, firma per accettazione il Buono di consegna e prende in consegna il materiale.

In seguito alla ricezione dei prodotti richiesti, il personale addetto dell'U.O. richiedente controlla la qualità e la quantità dei prodotti ricevuti, segnalando per iscritto eventuali differenze entro le 24 ore successive. In assenza di tempestiva segnalazione in merito, decorso il predetto termine i prodotti vengono definitivamente attribuiti ai reparti.

Il Magazzino Beni sanitari archivia, anche in forma elettronica sostitutiva, i moduli di richiesta controfirmati per accettazione.

#### Scarico del materiale sanitario da reparto

Il coordinatore infermieristico (o delegato) che riceve il materiale, provvede ad stoccarlo nell'armadio farmaceutico del reparto o nel frigorifero (in caso di prodotti refrigerati).

Il coordinatore infermieristico è, di norma e salvo diversa formale designazione da parte del Direttore dell'U.O. richiedente, il referente della gestione del magazzino / armadio di reparto, dell'approvvigionamento e della conservazione dei medicinali e del materiale sanitario consegnato.

Giornalmente viene predisposto a sistema un documento di prelievo dei farmaci da erogare ai pazienti ricoverati, vidimato a cura del coordinatore infermieristico.

A fine giornata il coordinatore/infermiere del reparto provvede a scaricare il materiale utilizzato.

#### Smaltimento articoli scaduti

Per lo smaltimento dei prodotti scaduti, il personale incaricato dal Responsabile di Magazzino Beni Sanitari periodicamente (al massimo entro un mese) stampa dal sistema informatizzato lo "Elenco Prodotti in Scadenza". Lo stesso addetto verifica l'effettiva scadenza e/o l'effettivo stato di obsolescenza del bene e sigla tale elenco per avvenuto controllo. Successivamente, sottopone l'elenco numerato progressivamente e siglato al proprio Responsabile che lo firma per l'autorizzazione allo smaltimento.

Il personale incaricato, a questo punto, provvede a effettuare lo scarico a sistema per aggiornare la giacenza degli stessi articoli, annotando il numero dell'elenco beni scaduti a cui si riferisce ed archivia l'Elenco suddetto.

Tali beni vengono quindi sigillati in delle buste e successivamente sono posti in appositi cartoni e conservati in un apposito locale del magazzino, adibito allo stoccaggio dei medicinali scaduti.

Periodicamente (non oltre i 3 mesi), tali cartoni sono consegnati ad aziende specializzate alla termodistruzione di rifiuti ospedalieri.

#### Reso da Reparti

Nel caso di prodotti che devono essere restituiti dal reparto alla farmacia il coordinatore infermieristico elabora a sistema il "documento di trasferimento" del materiale da restituire, provvedendo ad effettuare lo scarico di magazzino dal reparto e lo firma.

Al momento della consegna della merce in Farmacia, il farmacista che riceve la merce sottoscrive il documento di trasferimento trattenendone una copia ed archiviandola. Il farmacista inoltre provvede a creare a sistema il documento di carico con il quale la merce viene rilevata a sistema.

## 4.2 Gestione Beni sanitari in conto deposito

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- Attivazione del conto deposito;
- Codifica del bene;
- Ricezione e stoccaggio;
- Prelievo;
- Gestione contabile-amministrativa;
- Controllo contabili periodici;
- Conservazione documentale.

La presente procedura è applicata per i magazzini in conto deposito dall'U.O.C. Acquisti e Logistica e dall'U.O.C. Farmacia di Presidio - Magazzino beni sanitari.

### Fasi procedurali gestione dei beni in conto deposito – responsabilità

GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO	
FASI	RESPONSABILE
1. Attivazione del conto deposito	
Richiesta di attivazione conto deposito	Direttore U.O. / Responsabile CdC
Autorizzazione e attivazione del conto deposito	U.O.C Acquisti e logistica
2. Codifica del bene	
Codifica dei beni oggetto di contratto di fornitura in conto deposito	Ref. magazzino farmaceutico / magazzino di reparto
3. Ricezione e stoccaggio	
Ricezione del bene	Ref. magazzino farmaceutico / magazzino di reparto
Verifica di confezionamento, etichettatura del produttore, stato di conservazione/integrità	Ref. magazzino farmaceutico / magazzino di reparto
Gestione di eventuali difformità Firma DDT	Ref. magazzino farmaceutico / magazzino di reparto
Presa in carico del bene in spazi dedicati al conto deposito	Ref. magazzino farmaceutico / magazzino di reparto
4. Prelievo	
Prelievo dei beni	Ref. magazzino farmaceutico / magazzino di reparto

Registrazione del relativo scarico	Ref. magazzino farmaceutico / magazzino di reparto
Comunicazione dell'utilizzo	Ref. magazzino farmaceutico / magazzino di reparto
Resi e scaduti	Ref. magazzino farmaceutico / magazzino di reparto
5. Gestione contabile-amministrativa	
Emissione dell'ordine di reintegro	U.O.C. FARMACIA di P.O.
Richiesta di fatturazione del consumato	U.O.C Acquisti e logistica
6. Controlli contabili periodici	
Verifica della coerenza tra carichi, giacenze e ordini	U.O.C. FARMACIA di P.O.
Verifica della coerenza tra DDT, ordini e fatture ricevute	U.O.C Acquisti e logistica
7. Conservazione documentazione	
Documentazione contrattuale	U.O.C Acquisti e logistica
Documentazione di magazzino	U.O.C. FARMACIA di P.O.

### Attivazione conto deposito

Le procedure di acquisto che contemplano la costituzione di un conto deposito presso l'Azienda, sono contenute nella programmazione biennale degli acquisti.

Il Direttore di U.O. / Responsabile CDC manifesta l'esigenza di stipulare un contratto estimatorio per conto deposito, ove deve stabilirsi nel dettaglio il funzionamento e la gestione dei beni in conto deposito, in coerenza con la presente procedura. Ciò rileva in relazione alla fornitura di specifici materiali ( es. DM - protesi o pace-makers), per i quali occorre garantire la immediata disponibilità di una gamma di dispositivi (es. differenti misure, tipologie di materiali) per fare fronte alle urgenze e per una scelta appropriata, che si può manifestare solamente al momento dell'intervento / erogazione della prestazione sanitaria.

Intervenuta l'aggiudicazione, le UU.OO. richiedenti sono in grado di produrre l'elenco costitutivo dettagliato e specifico dei DM / materiale protesico che ritengono di gestire attraverso l'attivazione del relativo conto deposito. Si precisa che i contratti estimatori di conto deposito, che vengono sottoscritti con le Ditte aggiudicatarie, costituiscono documentazione complementare a quelle della relativa gara.

La richiesta scritta di conto deposito viene inoltrata dal Direttore di U.O. / Responsabile CDC, all'U.O.C. Acquisti e logistica, per la stipula del relativo contratto ex art. 1556 c.c. con la ditta aggiudicataria.

La richiesta contiene per ogni tipo di protesi o dispositivo medico, la giacenza nelle quantità e qualità fissate come dotazione minima indispensabile.

La merce rimane di proprietà del fornitore finché non viene prelevata dall'utilizzatore, fermo restando le specifiche eccezioni contenute nei singoli contratti estimatori in merito a prodotti non restituibili/scaduti.

Il contratto estimatorio contiene la valorizzazione economica dei DM costituenti lo stesso.

Nel contratto sottoscritto con la ditta fornitrice è indicato il termine entro il quale la stessa di obbliga a costituire il conto deposito;

Il contratto estimatorio di conto deposito è un contratto reale e si perfeziona con la consegna dei relativi beni.

Nel contratto estimatorio di conto deposito deve essere individuato il Responsabile del conto deposito (RCD) ed il relativo referente del fornitore.

Per la conservazione dei dispositivi medici in Conto Deposito presso le UU.OO. richiedenti deve essere attivato e utilizzato, a cura del personale delegato, un registro di carico e scarico degli stessi tenuto in forma elettronica.

#### Codifica dei beni

Il Referente magazzino farmaceutico / magazzino di reparto di afferenza codifica, di norma entro 5 giorni dalla data della richiesta di attivazione del contratto (post aggiudicazione), i beni che costituiranno il conto deposito, tramite applicativo aziendale con attribuzione del codice magazzino e conto economico. La codifica riguarda i beni che risultano dalla richiesta di conto deposito inoltrata dal Direttore di U.O. / Responsabile CDC che costituirà l'allegato al relativo contratto estimatorio.

Si precisa che l'anagrafica dei prodotti sanitari (DM / protesici) deve contenere le informazioni necessarie per i relativi flussi informativi nazionali e regionali.

Una volta generati i nuovi codici prodotto, il referente del magazzino provvede ad associare i codici prodotto generati al contratto informatico registrato in capo al fornitore contraente, per la successiva emissione degli ordinativi di fornitura a reintegro.

Si precisa che la registrazione nell'applicativo gestionale è effettuata nei "magazzini conto deposito" appositamente creati.

#### Ricezione e stoccaggio

Il fornitore, entro il termine indicato nel relativo contratto estimatorio, si impegna a consegnare all'U.O. interessata i beni (DM) oggetto del conto deposito, nelle quantità e qualità concordate, come da elenco allegato al contratto stesso.

Il fornitore provvede ad emettere documento di trasporto con la causale "Conto Deposito", con indicazione della quantità consegnata, codice e descrizione del DM, numero di lotto di riferimento e data di scadenza.

I beni vengono consegnati al referente magazzino farmaceutico / magazzino di reparto che firma la ricevuta di avvenuta consegna da parte del corriere incaricato dalla ditta.

Entro 2 gg dalla ricezione, unitamente al Responsabile del conto deposito, effettua il controllo quali-quantitativo del materiale.

Il Responsabile del conto deposito, firma il DDT in maniera chiara e leggibile e con dicitura di riserva di controllo.

In questa fase si possono riscontrare ipotesi di non conformità:

1. Riscontro negativo tra DDT ed elenco contrattualizzato beni in conto deposito:
  - a. beni in DDT difformi dall'elenco per quantitativo superiore = il Responsabile del conto deposito provvede alla restituzione tramite ddt di reso emesso dal magazzino farmaceutico del presidio di riferimento;
  - b. beni in DDT difformi dall'elenco per qualità/tipologia = il Responsabile del conto deposito provvede alla restituzione tramite ddt di reso emesso dal magazzino farmaceutico del presidio di riferimento e contestualmente richiede consegna sostitutiva;
2. Riscontro negativo tra consegnato e DDT
  - a. beni consegnati difformi dal DDT per quantitativo superiore = il Responsabile del conto deposito provvede alla restituzione tramite ddt di reso emesso dal magazzino farmaceutico del presidio di riferimento;
  - b. beni consegnati difformi dal DDT per qualità/tipologia = il Responsabile del conto deposito provvede alla restituzione tramite ddt di reso emesso dal magazzino farmaceutico del presidio di riferimento e contestualmente richiede consegna sostitutiva.

Effettuato il controllo congiunto di coerenza tra elenco contrattualizzato beni in c/deposito, DDT e quanto consegnato con esito positivo, il materiale viene portato immediatamente in reparto dal Responsabile del conto deposito, con copia del DDT.

### Prelievo

Il RCD gestisce le scorte del conto deposito secondo il metodo FEFO (First Expired First Out), ovvero cura il prioritario utilizzo dei beni in base alla data di scadenza più vicina ed ha la responsabilità dei resi e scaduti. Per quest'ultima attività provvede mensilmente al controllo delle scadenze dei beni in conto deposito e segnala al referente del fornitore contraente i prodotti la cui scadenza risulta ravvicinata, per la sostituzione della merce in scadenza .

Il RCD provvede al prelievo dei beni in conto deposito necessari per l'impianto su indicazione del Medico utilizzatore e/o di altro personale autorizzato, provvedendo alla compilazione di un modulo di prelievo che riporta una numerazione progressiva, la data dell'intervento, le iniziali del paziente impiantato, le etichette di tracciabilità dei dispositivi medici impiantati e la firma del Medico utilizzatore e/o di altro personale autorizzato. Analoghe etichette di tracciabilità dei dispositivi medici dovranno essere applicate sul registro di carico e scarico del magazzino /armadio di reparto, sul registro operatorio, sulla cartella clinica del paziente.

Tramite tale modulo il personale incaricato procede allo scarico dalla procedura informatica dei beni in conto deposito e alla rilevazione dello stesso sul registro di carico e scarico. Tali moduli devono essere archiviati presso il Magazzino Beni Sanitari – Farmacia di presidio.

Qualora in fase di preparazione dell'intervento il DM prelevato risulti inservibile per cause non imputabili all'Azienda, il RCD procede al reso al fornitore tramite emissione di apposito documento di reso. Il fornitore provvede alla sostituzione gratuita della dotazione di conto deposito. Qualora, al contrario, il bene viene deteriorato durante l'intervento non può essere reso e deve essere fatturato.

#### Gestione contabile amministrativa

Entro 2 giorni dalla ricezione della documentazione di prelievo da parte del Responsabile del Conto deposito, l'U.O.C Farmacia di Presidio – Magazzino beni sanitari emette un ordine di acquisto del materiale prelevato alla data del prelievo inviato al fornitore tramite sistema NSO, ed una richiesta di reintegro del conto deposito, previa autorizzazione, con apposizione di firma sulla richiesta di reintegro, dal responsabile del conto deposito.

Le copie delle richieste di reintegro e degli ordini di acquisto inviati sono archiviati in modo sistematico, anche in forma elettronica sostitutiva, a cura dell' U.O.C Farmacia di Presidio – Magazzino beni sanitari in attesa del ricevimento rispettivamente della merce e della fattura di acquisto.

Nel caso di dispositivi medici scaduti di validità o aperti e non utilizzati o non congrui rispetto alla richiesta quali-quantitativa di reintegro, la restituzione all'azienda titolare avviene mediante compilazione di un documento di reso a cura del Magazzino Beni Sanitari.

Anche i beni in conto deposito sono oggetto di inventariazione a fine anno secondo le modalità indicate nella relativa procedura di Inventariazione.

Al termine del processo di inventariazione, l'elenco valorizzato economicamente dei beni in conto deposito, firmato dal Direttore dell'U.O. Farmacia di Presidio Refonsabile Magazzino Beni Sanitari e dal personale autorizzato dalla ditta fornitrice, dovrà essere inviato al U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale .

#### Controlli contabili periodici

L' U.O.C Farmacia di Presidio – Magazzino beni sanitari provvede, semestralmente, alla verifica della coerenza tra carichi, giacenze e ordini inseriti nel gestionale e i DM presenti nell'apposito magazzino /armadio di reparto in c/deposito.

La verifica viene effettuata sulla base della "Scheda prodotti" elaborata dal gestionale e della conta fisica dei DM giacenti in conto deposito. In caso di difformità vengono altresì esaminati i registri di carico e scarico del reparto.

Qualora vengono evidenziati casi di difformità, si procede a controlli contabili trimestrali/mensili.

L'U.O.C. Acquisiti e Logistica provvede ad effettuare la quadratura tra fatture ricevute o ordini di fatturazione con relativi DDT di consegna, per ogni singola fattura ed è propedeutica alla liquidazione della stessa. Per maggiore specificità si rimanda alla procedure del ciclo passivo

### Conservazione della documentazione

Le carte di lavoro sono conservate agli atti dei servizi interessati riportati in procedura.

### 4.3 Gestione beni non sanitari

Il presente processo di gestione delle scorte di beni non sanitari si articola nelle seguenti macro-fasi di seguito dettagliate:

1. Gestione delle anagrafiche dei beni;
2. Controllo sotto scorta;
3. Gestione ordinativi elettronici di fornitura;
4. Ricevimento, carico magazzino e stoccaggio;
5. Emissione ed evasione delle richieste;
6. Prelievo, scarico magazzino e distribuzione.

#### Gestione anagrafiche dei beni

Si rinvia alla sezione 4.1 sotto sezione gestione anagrafiche dei beni sanitari per la descrizione delle relative operazioni.

#### Controllo sotto scorta

Per i prodotti economici presenti nel magazzino, l'elaborazione del sotto-scorta avviene mediante procedura gestionale.

L'elenco estrapolato dal sistema gestionale di magazzino mette in evidenza tutti gli articoli di che necessitano di riordino in quanto con giacenza inferiore alla scorta minima impostata a sistema.

#### Gestione ordinativi elettronici di fornitura

##### Fase preliminare

Per i beni economici presenti presso il magazzino, l'indicazione a procedere con emissione di ordine è demandata al referente del magazzino economico.

##### Fase operativa

Dopo l'autorizzazione a procedere da parte del farmacista referente con l'indicazione del / dei prodotto/articolo e delle relative quantità, il personale amministrativo designato, inserisce nel sistema gestionale ordini, previa selezione del codice fornitore, l'elenco degli articoli con le quantità indicate nella valutazione di fabbisogno e riordino, generando apposito ordinativo di fornitura, previa verifica della copertura economica, mediante obbligatorio inserimento nel relativo ordinativo elettronico di fornitura del contratto informatico di riferimento, come disciplinato dalle procedure del ciclo passivo.

Successivamente alla verifica della copertura economica e conseguente conferma dell'ordine – il

sistema in fase di emissione degli ordini propone dei controlli di coerenza e degli avvisi in caso di superamento degli stanziamenti economici previsionali inseriti a contratto - lo stesso viene validato dal Direttore dell'U.O.C. Acquisti e logistica o suo delegato.

Gli ordinativi elettronici di fornitura, di norma con cadenza settimanale e fatte salve le eventuali esigenze di approvvigionamento urgenti e non prevedibili, vengono inoltrati al sistema Nodo smistamento Ordini (NSO) e, quindi inviati in forma elettronica al fornitore.

### Ricevimento, carico magazzino e stoccaggio

#### Ricevimento

Il personale incaricato alla ricezione merci contestualmente all'arrivo della merce esegue i controlli allo scopo di verificare:

- a. tipologia del materiale;
- b. natura del prodotto, deperibili o non, e se necessita di particolari modalità di stoccaggio;
- c. adeguatezza alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei prodotti del mezzo di trasporto utilizzato e delle modalità di scarico;
- d. quantità del materiale e corrispondenza tra quanto pervenuto e quanto indicato sul documento di trasporto;
- e. integrità dell'imballo esterno e/o della confezione, rilevando eventuali danni evidenti. La merce, comunque deve essere sempre accettata con "riserva di inventario e controllo".

Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, o qualora le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore ed oggetto di ordinazione, gli operatori incaricati della ricezione della merce contestano al trasportatore il danno rilevato e lo annotano sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere al trasportatore stesso o, in alternativa, rifiutano la consegna.

Se il presente controllo ha esito positivo il personale incaricato timbra e firma il DDT a fronte del ricevimento della merce indicata, annotando eventuali differenze o anomalie.

#### Accettazione

Viene effettuato nel corso dello smistamento della merce della sua allocazione negli appositi armadi, scaffali o aree di stoccaggio. Il controllo deve essere effettuato a cura del personale incaricato allo stoccaggio e consiste nella verifica:

- a. dell'integrità della confezione e del materiale, ove possibile;
- b. della conformità del materiale, in termini di caratteristiche e quantità, con quanto richiesto con l'ordine di acquisto e con quanto riportato sul documento di trasporto;
- c. della scadenza del materiale, che non deve essere inferiore a un termine congruo per la tipologia di bene (da definire sulla base delle indicazioni e caratteristiche del bene);
- d. delle modalità di conservazione del prodotto riportate sulla confezione dello stesso.

Se il controllo ha esito negativo, la merce non conforme viene separata ed identificata per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore.

Nel caso in cui la merce consegnata sia in quantità minore rispetto a quella indicata in ordine, il Referente del magazzino economale provvede a contattare la ditta fornitrice per verificare i tempi

di completa evasione dell'ordine; in caso di errore da parte della ditta fornitrice, il Referente del magazzino economale deve trasmettere comunicazione scritta notificando le quantità non consegnate rispetto a quelle indicate nell'ordine, richiedendo conferma e tempi relativi alla completa evasione.

Nel caso opposto (merce consegnata sia in quantità maggiore rispetto a quella indicata in ordine), si procederà alla restituzione della merce in eccesso al fornitore, oppure, previa convalida del maggior ordine secondo le modalità stabilite dalla procedura del ciclo passivo, all'accettazione della merce ricevuta in eccesso.

Se, invece, l'esito dei controlli risulta essere positivo, l'operatore incaricato stampa la copia dell'ordine e la timbra/firma, attestando l'avvenuto superamento dei controlli, e la allega al DDT.

Al termine delle operazioni di accettazione il personale incaricato provvede a stoccare il materiale negli appositi scaffali e alle operazioni di carico nella procedura informatizzata di contabilità delle quantità accettate.

#### Carico beni a magazzino

Il materiale che ha superato i controlli in accettazione viene caricato a sistema a cura del personale incaricato. I carichi a magazzino avvengono direttamente sul sistema gestione magazzino a cura del servizio economato rilevando a sistema tutte le informazioni/dati relative all'articolo comprese le date di scadenza per una più facile ed immediata individuazione e gestione dei beni (ES: beni alimentari).

In caso non sia possibile procedere alle operazioni di carico immediatamente dopo il termine delle operazioni di accettazione le bolle in attesa di carico devono essere conservate in appositi contenitori recanti la dicitura "in attesa di carico" per ridurre al minimo il rischio di mancato carico.

L'operatore per effettuare il carico provvede a richiamare l'ordine cui la merce si riferisce e, per ciascuna delle "righe d'ordine", ad inserire la quantità consegnata che ha superato i controlli.

In caso di merce arrivata in quantità diversa da quella ordinata è prevista la seguente procedura:

- c) merce in arrivo minore della merce in ordine: è necessario attendere una consegna successiva per avere il saldo merce lasciando l'ordine "aperto";
- d) merce in arrivo maggiore della merce in ordine: previa convalida scritta (con la quale il Refonsabile del magazzino accerta che il materiale in più risulta comunque utilizzabile in tempi ragionevoli) del maggior ordine da allegare alla DDT, si procederà alla accettazione della merce ricevuta in eccesso richiamando l'ordine modificato sulla base del maggior quantitativo.

Con la registrazione del documento di trasporto si crea un documento di carico che contiene i seguenti dati:

- numero e data documento;
- riferimento dell'ordine;
- fornitore;
- riferimento numero e data documento DDT
- magazzino emittente e servizio richiedente;
- quantità della merce arrivata.

L'inserimento del documento di trasporto a sistema e quindi la creazione del documento di carico permette di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino. I DDT di ricevimento della merce controfirmati per ricevimento e i relativi ordini con la sigla per accettazione sono archiviati presso il Magazzino economale di riferimento.

L'U.O.C. Acquisti e Logistica è responsabile della procedura di liquidazione delle fatture passive a fronte della merce ricevuta in magazzino (mediante abbinamento e verifica di corrispondenza tra ordine/DDT/Fattura) , segue le modalità stabilite nella procedura del ciclo passivo.

#### Emissione ed evasione delle richieste

Le richieste sono inoltrate da parte del personale autorizzato in forma cartacea utilizzando apposita modulistica in triplice copia.

Le richieste devono almeno riportare:

- a. Codice/descrizione del centro di costo richiedente;
- b. Codice articolo di magazzino;
- c. Quantità richiesta e unità di misura (Kg., pacchi, litri, numero, ecc.);
- d. Quantità presente nell'unità al momento della richiesta;
- e. Firma leggibile del personale che autorizza la richiesta;
- f. Data di richiesta.

L'unità richiedente invia la richiesta al Magazzino Economale.

#### Prelievo, scarico magazzino, distribuzione e smaltimento articoli scaduti

Il prelievo dei prodotti dal magazzino viene effettuato dal personale incaricato sulla base delle richieste ricevute, vidimate dal Referente del Magazzino economale.

Gli elementi necessari per l'evasione della richiesta risultano essere i seguenti:

- identificazione della destinazione della merce;
- codice del centro di costo;
- data di emissione della richiesta;
- descrizione dei prodotti richiesti;
- firma del Referente del onabile del punto di prelievo.

Il personale incaricato, ricevuta la richiesta, provvede a:

- prelevare i beni richiesti predisponendoli in appositi contenitori carrelli o bancali;
- indica nel modulo di richiesta le quantità messe in consegna, trattenendone una copia per l'archiviazione; il magazzino economale provvede allo scarico dei prodotti dal magazzino attribuendo tale scarico al relativo centro di costo, nella procedura informatizzata di gestione delle richieste.

All'atto della consegna il personale referente del centro di costo, firma per accettazione il modulo di richiesta e prende in consegna il materiale.

Il magazzino economale conserva i moduli di richiesta controfirmati per accettazione.

Per lo smaltimento dei prodotti scaduti, il personale incaricato dal Referente del magazzino economico periodicamente, di norma con cadenza mensile, stampa dal sistema informatizzato "Elenco Prodotti in Scadenza" per procedere all'accantonamento di tale tipologia di articoli. Lo stesso addetto verifica l'effettiva scadenza e/o l'effettivo stato di obsolescenza del bene e sigla tale elenco per avvenuto controllo. Successivamente, sottopone l'elenco numerato e siglato al proprio Direttore dell'U.O.C. Acquisti e logistica o suo delegato che lo firma per l'autorizzazione allo smaltimento.

Il Referente del magazzino economico, a questo punto, provvede a rettificare a sistema la giacenza degli stessi articoli, annotando il numero dell'elenco beni scaduti a cui si riferisce.

Tali beni vengono quindi sigillati in delle buste e successivamente sono posti in appositi cartoni conservati in un'area dedicata del magazzino, adibita allo stoccaggio dei beni scaduti. Periodicamente, di norma con cadenza trimestrale, tali cartoni sono consegnati alle aziende adibite alla raccolta rifiuti.

## 5. Test di cut-off (Azione E.2.4 e Azione E.2.5 del PAC)

Il test di Cut-Off è utilizzato per verificare il rispetto del "principio di competenza economica" per quanto attiene le operazioni di acquisto e di vendita effettuate nel corso dell'esercizio.

Pertanto il test di cut-off si sostanzia nella verifica:

- degli ultimi documenti di trasporto in entrata ed in uscita a cavallo dell'esercizio;
- delle relative fatture di acquisto e di vendita;

Al fine di verificare che:

1. le merci vendute negli ultimi giorni dell'anno siano state contabilizzate in riduzione dei beni in giacenza nel magazzino fisico a fine esercizio ed il rispettivo ricavo sia stato inserito nei ricavi del medesimo esercizio;
2. le merci acquistate negli ultimi giorni dell'anno siano state contabilizzate in aumento dei beni in giacenza nel magazzino fisico a fine esercizio ed il rispettivo costo sia stato inserito nel conto economico del medesimo esercizio;
3. le merci vendute nei primi giorni dell'anno siano state contabilizzate in riduzione dei beni in giacenza nel magazzino fisico del nuovo esercizio ed il rispettivo ricavo sia stato inserito nei ricavi del medesimo esercizio;
4. le merci acquistate nei primi giorni dell'anno siano state contabilizzate in aumento dei beni in giacenza nel magazzino fisico del nuovo esercizio ed il rispettivo costo sia stato inserito nel conto economico del medesimo esercizio.

A fine esercizio l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale - Ufficio Bilancio effettua il test cut – off attraverso la predisposizione o elaborazione di un report predisposto a tale fine ed allegato.

A tale fine una persona dell'Ufficio bilancio si reca presso la farmacia e il magazzino economico e preleva dall'archivio dei DDT gli ultimi 10 documenti pervenuti in ordine cronologico nell'esercizio in chiusura ed i primi 10 documenti pervenuti in ordine cronologico nell'esercizio successivo.

Riporta i dati delle bolle sul prospetto utilizzato per il cut-off riportando i dati richiesti.

La stessa persona estrae dal sistema gestionale le fatture relative ai ddt pervenuti e completa il prospetto con le informazioni richieste.

Completato l'inserimento dei dati procede all'analisi del prospetto. Eventuali incongruenze dovranno essere valutate indicando le azioni di aggiustamento effettuate, considerando che tutta la merce entrata deve essere caricata in magazzino alla data di chiusura del bilancio e che il costo è di competenza dell'esercizio in chiusura e quindi rilevato con la fattura o attraverso lo stanziamento per fatture da ricevere. A titolo esemplificativo nel prospetto allegato si evidenziano situazioni che potrebbero venirsi a verificare.

## 6. Lista di distribuzione

La presente procedura è distribuita al fine di renderla nota a tutto il personale a:

- U.O.C. Farmacia P.O. G. Rodolico;
- U.O.C. Farmacia P.O. San Marco;
- D.A.I. e relative UU.OO. destinatarie dei beni di consumo.
- U.O.C. Settore Acquisti e logistica:
  - Magazzini economici ;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale

## 7. Riferimenti e Allegati

### Riferimenti normativi

Di seguito si riportano i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- D.P.R. 309/1990 e s.m.i.;
- D.M. Ministero Salute 18.12.2006 e s.m.i.
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i.;
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante "Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità".
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;

### Allegati:

1. Prospetto per il cut-off di fine esercizio
2. Modello Buono acquisto Farmaci stupefacenti ex art. 38 comma 1 – bis DPR 309/1990 e s.m.i. e relative note ed avvertenze ministeriali.

## Allegato 1 : Prospetto per il cut-off di fine esercizio

### a) Documentazione ante chiusura del bilancio

Data Bolla	Data carico magazzino	Data fattura fornitore	Data registrazione fattura in coge	Importo	Note
30-dic.	30-dic.	30-dic.	30-dic.		OK
30-dic.	30-dic.	30-dic.	10-gen		Ok se registrata tra fatture da ricevere
30-dic.	30-dic.	10-gen	10-gen		Ok se registrata tra fatture da ricevere
30-dic.	10-gen	10-gen	10-gen		Errore nel magazzino (sottovalutazione) e in co.ge (competenza, verificare registrazione tra fatture da ricevere)
30-dic.	10-gen	10-gen	30-dic.		Errore nel magazzino (sottovalutazione)
30-dic.	10-gen	30-dic.	10-gen		Errore magazzino, in coge Ok se registrata tra fatture da ricevere).

### b) Documentazione post data chiusura al 31 dicembre

Data Bolla	Data carico magazzino	Data fattura fornitore	Data registrazione fattura in coge	Importo	Note
10-gen	30-dic.	10-gen	10-gen		Errore magazzino (sovravalutazione)
10-gen	10-gen	10-gen	10-gen		OK
10-gen	10-gen	10-gen	30-dic.		Errore in Coge, costo competenza esercizio successivo.
10-gen	10-gen	30-dic.	10-gen		OK per l'Azienda.

Le valutazioni su eventuali rettifiche sul sistema magazzino o in coge dipende anche dalla significatività dei valori.

## Allegato 2 : Modello Ministero Salute Buono acquisto stupefacenti e sostanze psicotrope.

Buono acquisto ex art. 38 comma 1 – bis DPR 309/1990 e s.m.i. e relative note ed avvertenze ministeriali.



ALLEGATO II

## NOTE E AVVERTENZE

Il presente bollettario è utilizzato dalle imprese autorizzate dal Ministero della salute e dalle farmacie per la richiesta singola o cumulativa delle sostanze stupefacenti e relative composizioni medicinali.

Deve essere redatto in quattro copie:

1. la prima copia è conservata dalla ditta acquirente.
2. la seconda copia è conservata dalla ditta cedente.
3. la terza copia è inviata al Ministero della salute – Ufficio centrale stupefacenti o all’Azienda sanitaria locale di pertinenza della farmacia entro trenta giorni dalla data di consegna. In caso di reso, la farmacia invia la terza copia al Ministero della salute – Ufficio centrale stupefacenti.
4. la quarta copia è rimessa dalla ditta cedente alla ditta acquirente dopo aver specificato i quantitativi consegnati.

Le ditte autorizzate dal Ministero della salute alla fabbricazione, all’impiego o al commercio di sostanze stupefacenti o psicotrope sono tenute ad indicare il numero e la data dell’autorizzazione ministeriale. Da tale obbligo sono escluse le farmacie.

La quantità richiesta/consegnata deve essere indicata in unità di peso o volume, oppure in numero di confezioni.

L’ordinativo può essere evaso anche in caso di parziale fornitura, ma non per quantitativi eccedenti la richiesta.

Nel caso in cui la richiesta non possa essere soddisfatta, il buono acquisto deve essere restituito alla ditta acquirente

La copia del buono acquisto in possesso dell’acquirente deve essere conservata unitamente alla fattura. Quando il fornitore (depositario) non emette fattura di vendita, è sufficiente allegare alla copia del buono acquisto la bolla di accompagnamento delle merci viaggianti, comprovante la transazione delle sostanze stupefacenti o psicotrope tra il fornitore stesso ed il destinatario.

06A11771