



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute*

# Gestione magazzino

---

Procedure amministrativo contabili

*Unità operative complesse*

*maggiormente coinvolte:*

- *Gestione Risorse Economiche e Finanziarie*
- *Provveditorato, Economato e Gestione Loistica*

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

## INDICE

1.	PREMESSE E GENERALITÀ .....	3
	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....	3
	APPLICABILITÀ .....	3
	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	4
	SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO .....	5
	QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI.....	6
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DEI MAGAZZINI”.....	7
2.	SISTEMI A SUPPORTO .....	9
3.	SOTTOPROCESSO “GESTIONE MAGAZZINO PRODOTTI SANITARI ” .....	10
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	10
	PROCEDURA .....	11
	CHECK LIST DI CONTROLLO.....	16
4.	SOTTOPROCESSO “GESTIONE MAGAZZINI DEI PRODOTTI NON SANITARI” .....	19
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	19
	PROCEDURA .....	20
	CHECK LIST DI CONTROLLO.....	25
5.	SOTTOPROCESSO “GESTIONE BENI IN CONTO DEPOSITO” .....	27
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	27
	PROCEDURA .....	27
	CHECK LIST DI CONTROLLO.....	29

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

## 1. PREMESSE E GENERALITÀ

### SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrativo contabili relative al processo di "Gestione del Magazzino".

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. Inquadrare la procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili;
2. Definire le principali responsabilità, i tempi e controlli degli attori coinvolti a livello di processo "Gestione del Magazzino";
3. Descrivere le procedura per l'esecuzione dei sottoprocessi legati alla "Gestione Magazzino prodotti sanitari", "Gestione Magazzino prodotti non sanitari", e la "Gestione beni in conto deposito".
4. Descrivere nel dettaglio:
  - 4.1. Fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo
  - 4.2. Unità organizzative coinvolte nelle attività
  - 4.3. Responsabilità delle unità organizzative coinvolte
  - 4.4. Input e output delle attività
5. Descrivere le attività di controllo e supervisione necessarie per assicurare la correttezza e la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

### RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss
Rif. 2	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 3	Manuale delle procedure contabili per le Aziende del SSR – DGR n.486 del 02.07.2010
Rif. 4	Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118
Rif. 5	Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012 (modelli CE e SP enti SSN)
Rif. 6	Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 (Certificabilità bilancio enti SSN)
Rif. 7	Decreti PAC (DPGR-CA n.77 del 17.06.2013; DPGR-CA n.96 del 04.07.2013; DCA n.5 del 01.04.2015; DCA n.93 del 24.09.2015; DCA n.117 del 12.11.2015)
Rif. 8	DCA 137 del 21-12-2015. Aggiornamento DPGR 38/2012. <i>(linee guida ai conflitti per l'uniformità dei processi e delle procedure adottate nella gestione dei farmacie e dei dispositivi medici in ambito aziendale)</i>
Rif. 9	Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013)

### APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica alla gestione dei magazzini, con l'obiettivo di documentare e formalizzare i controlli ed i flussi informativi derivanti dal ricevimento ed accettazione della merce alla gestione delle attività di rilevazione e valorizzazione del Magazzino, propedeutiche alla corretta iscrizione in Bilancio del valore delle rimanenze di materiale sanitario e di materiale non sanitario.

Le rimanenze sono costituite da beni per i quali è già avvenuto il trasferimento dei rischi, indipendentemente dalla loro ubicazione e comprendono pertanto:

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

- beni di proprietà dell’Azienda in giacenza presso la stessa, sia nei magazzini centrali che di reparto;
- beni di proprietà dell’Azienda giacenti presso terzi, comprese le merci in viaggio.

Devono invece essere esclusi dalle rimanenze i beni di proprietà di terzi in giacenza presso l’Azienda, tipicamente beni in conto visione o in conto deposito.

## ACRONIMI E DEFINIZIONI

### ACRONIMI

CE	Conto Economico
DG	Direttore Generale
NI	Nota Integrativa
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
SP	Stato Patrimoniale
UO	Unità Operativa
DDT	Documento di Trasporto
OdA	Ordine di Acquisto
CdC	Centro di Costo

### DEFINIZIONI

#### **Unità di Gestione del Magazzino**

Unità Organizzativa che si occupa dell’accettazione, stoccaggio, e registrazione delle movimentazioni in entrata e uscita della merce sanitaria e non sanitaria. Nel caso di farmaci e prodotti sanitari l’Unità di Gestione del Magazzino può coincidere con il Servizio Farmaceutico aziendale.

#### **Unità Ordinante**

Qualsiasi Unità Organizzativa aziendale responsabile dell’emissione degli ordini di acquisto nei confronti dei fornitori selezionati sulla base delle procedure di acquisizione messe in atto dalle Unità responsabili delle Procedure di Acquisto. In alcuni casi l’Unità Ordinante può coincidere con l’Unità Richiedente e/o con l’Unità responsabile della procedura d’acquisto (es. la UO Farmacia può in alcuni casi essere richiedente, ordinante e responsabile della procedura d’acquisto), in altri casi può trattarsi di unità distinte (es. Reparto e UO Farmacia e Unità Ordinante)



## Titolo

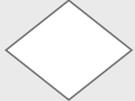
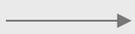
Allegato

Gestione magazzino

DCA n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_

**SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO**

Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività
	Documento
	Snodo decisionale / Punto di controllo / Punto di approvazione ( <i>prevede solo due opzioni SI / NO o OK / NON OK</i> )
	Sistema / Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Alternativa ( <i>può prevedere più risposte</i> )
	Connessioni con altri processi
	Conclusione dell'attività



## QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

**Gestione Ciclo Attivo****Gestione del Personale****Gestione magazzino****Gestione del patrimonio****Gestione inventari****Gestione Mobilità e partite infragruppo****Gestione contenzioso****Gestione  
delle  
rilevazioni  
numerarie****Gestione  
delle  
chiusure  
contabili**

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DEI MAGAZZINI”

Il processo di “Gestione dei Magazzini” è scomponibile in tre sotto processi:

1. Il sottoprocesso 5.1 “Gestione Magazzino prodotti sanitari”
2. Il sottoprocesso 5.2 “Gestione Magazzino prodotti non sanitari”
3. Il sottoprocesso 5.3 “Gestione beni in conto deposito”



I soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo non sono stati specificatamente individuati, in quanto si rimanda al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell’ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità (ad es. il personale responsabile della creazione di anagrafiche e registrazione nei conti fornitori non può avere accesso ai pagamenti, ecc).

Strutture coinvolte	Principali responsabilità	Tempi / Frequenze	Controlli
Unità di gestione del Magazzino /Farmacia	<b>Owner del processo</b>		
	Responsabile per i controlli in accettazione e stoccaggio della merce		
	Esegue la conta fisica dei prodotti presenti nei magazzini		
	Responsabile della registrazione delle movimentazioni di entrata merce e uscita merce sul sistema gestionale (anche per i magazzini virtuali)		
	Responsabile della compilazione del tracciato standard Flusso file F		
	Responsabile dell'effettuazione delle richieste di acquisto		

**PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE****Proc. Amm. Cont. N°3****Titolo**

Allegato

Gestione magazzino

DCA n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_

	Responsabile della predisposizione delle attività preliminari alla conta fisica		
	Responsabile della rilevazione delle rettifiche inventariali		
	Responsabile quantificazione e valorizzazione delle rimanenze finali		
Reparto/Unità Operative	Responsabile della gestione e presa in carico dei prodotti sanitari nei reparti/dei prodotti non sanitari		
	Eseguono la conta fisica dei prodotti presenti presso i reparti		
Unità Ordinante	Responsabile dell'emissione e modifica degli ordini di acquisto		
Unità Economico finanziaria	Responsabile della registrazione contabile del valore delle rimanenze finali		

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	

## 2. SISTEMI A SUPPORTO

Per quanto riguarda l'alimentazione dei sistemi informatici a supporto, la tabella sottostante riporta la mappatura dei sistemi a supporto dei diversi macroprocessi.

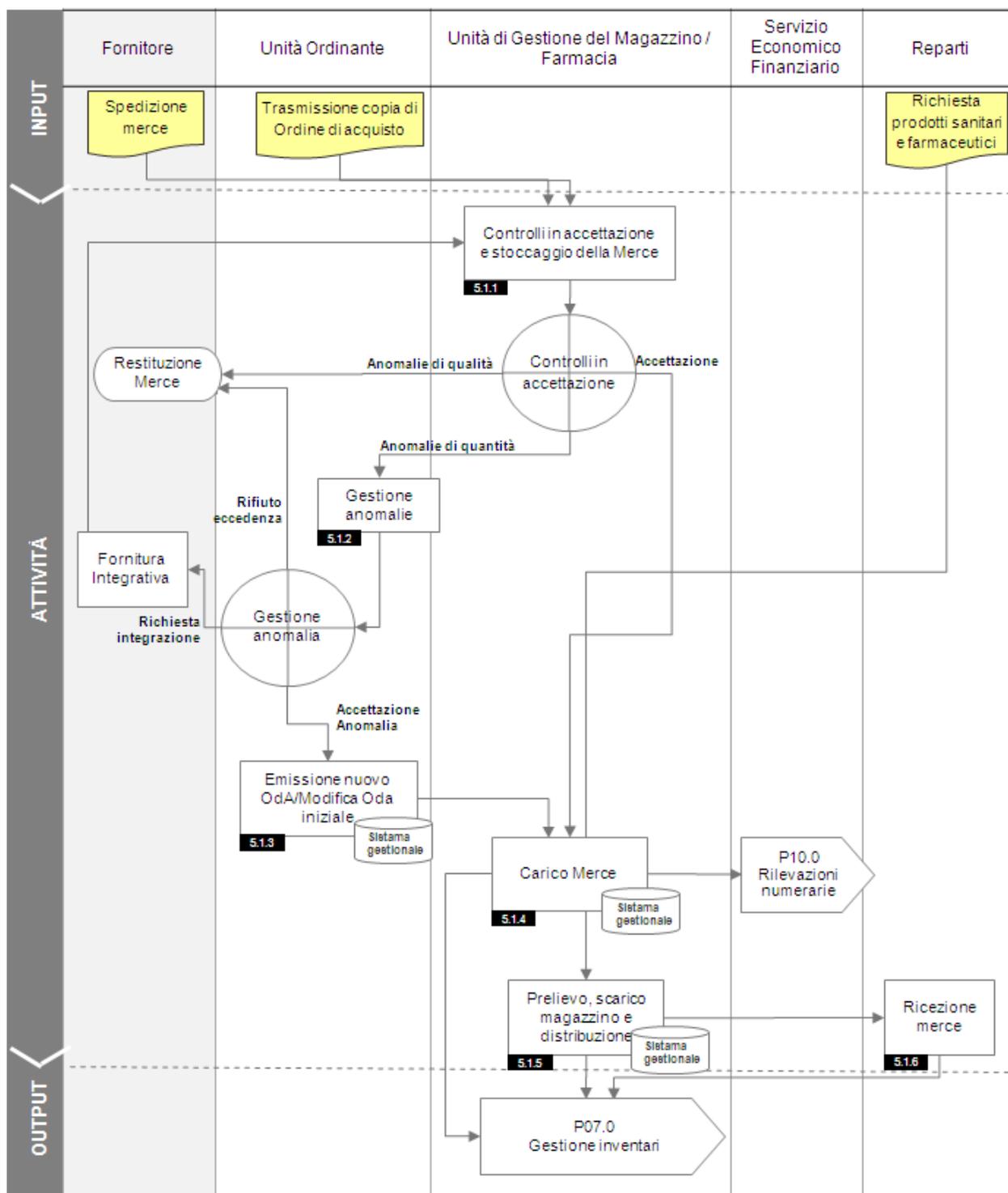
Sistemi	Attività del processo coperte
Sistema informativo contabile	Gestione della contabilità civilistica Gestione della contabilità analitica
Sistema gestionale di Magazzino	Gestione delle anagrafiche merci Gestione ordini di acquisto Gestione delle entrate merci/uscite merci Gestione delle rimanenze



### 3. SOTTOPROCESSO “GESTIONE MAGAZZINO PRODOTTI SANITARI ”

#### SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sottoprocesso 5.1 “Gestione Magazzino prodotti sanitari” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

## PROCEDURA

Le scorte di prodotti sanitari comprendono tutte le giacenze del materiale destinato ad essere utilizzato nell'erogazione delle prestazioni sanitarie. I principali prodotti sanitari sono:

- Prodotti farmaceutici con AIC e senza AIC
- Ossigeno
- Emoderivati
- Sangue ed emocomponenti
- Dispositivi medici
- Dispositivi medici impiantabili attivi
- Dispositivi medici diagnostici in vitro
- Prodotti dietetici
- Prodotti chimici
- Materiali e prodotti per uso veterinario
- Materiali per la profilassi (vaccini)
- Altri beni e prodotti sanitari

### *Attività 5.1.1 Controlli in accettazione e stoccaggio della Merce*

- Input: Spedizione merce da parte del Fornitore/Trasmissione di copia dell'OdA rilasciato dall'Unità Ordinante
- Output: Esito controlli preliminari all'accettazione della merce in Magazzino/ Restituzione della merce al fornitore
- UO coinvolte: Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia
- Tempi: Ad evento

L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia riceve la merce accompagnata dalla bolla di trasporto dove sono specificati gli estremi dell'ordine di acquisto per la fornitura richiesta.

L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia provvede a stoccare la merce, previo adempimento di tutte le verifiche di coerenza all'ordine di acquisto e di consistenza fisica della qualità della merce, necessarie all'accettazione della merce stessa.

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

L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia effettua un controllo di accettazione nel corso dello smistamento della merce della sua allocazione negli appositi armadi, scaffali o aree di stoccaggio.

Il controllo consiste nella verifica dell'identità del materiale, nell'individuazione dei prodotti che necessitano di particolari modalità di stoccaggio, nella verifica della corrispondenza tra le quantità e la qualità del materiale pervenuto con quanto richiesto sull'ordine di acquisto e le quantità indicate sul documento di trasporto, oltre alla data di scadenza dei farmaci.

L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia apre i colli ed effettua un controllo qualitativo e quantitativo sulla merce consegnata.

- In caso di evidente non conformità dei beni consegnati o di colli gravemente danneggiati, l'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia appone sulla bolla gli estremi dell'anomalia, rifiuta la merce, e trattiene una copia della bolla. L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia separa la merce non

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

conforme per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore.

- In casi di non conformità tra quantità ordinata e ricevuta, riscontrata in fase di consegna l'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia lo comunica all'Unità Ordinante, che provvede a contattare il fornitore per sanare l'anomalia.
- Se il controllo ha esito positivo il personale incaricato timbra e firma il DDT a fronte del ricevimento della merce indicata. Al termine delle operazioni di accettazione, l'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia provvede a stoccare il materiale negli appositi scaffali e alle operazioni di carico della merce all'interno del sistema gestionale.

Il materiale ricevuto viene quindi adeguatamente immagazzinato secondo le procedure tecniche specifiche per ciascun prodotto.

L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia è responsabile dell'integrità fisica delle giacenze e della corretta collocazione dei beni presso il magazzino.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.1	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia, prima di accettare la merce, verifica l'esistenza di un ordine formalizzato ed approvato dal personale dell'Azienda, oltre alla correttezza del luogo di destinazione	Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
5.C.2	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia deve verificare la corretta applicazione delle procedure di Magazzino sia per quanto riguarda l'aspetto tecnico che per l'aspetto legale (sicurezza, modalità di conservazione....)	Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia	Attestazione di conformità firmata
5.C.3	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia deve annotare sul DDT l'eventuale anomalia riscontrata e verificare che il trasportatore abbia apposto la sua firma.	Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia	DDT con annotazione dell'anomalia e firma del trasportatore

#### **Attività 5.1.2 Gestione anomalia**

- Input: Esito negativo controlli preliminari all'accettazione della merce in Magazzino
- Output: Risoluzione anomalia
- UO coinvolte: Unità Ordinante
- Tempi: Ad evento

L'Unità Ordinante riceve copia del Documento di Trasporto dall'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia con la segnalazione dell'anomalia riscontrata.

- L'Unità Ordinante provvede a contattare il fornitore nel caso la quantità ricevuta sia inferiore rispetto alla quantità ordinata per capire entro quali termini verrà effettuata la consegna delle quantità mancanti.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

L'Unità Ordinante provvede a richiedere una fornitura integrativa al fine di completare l'ordine iniziale.

- Nel caso in cui il fornitore non sia in grado di effettuare una consegna integrativa a chiusura dell'ordine nei tempi richiesti, l'Unità Ordinante provvede a modificare l'ordine di acquisto sul sistema gestionale con un minore quantitativo di fornitura.
- Nel caso in cui la merce ricevuta sia eccedente rispetto alle quantità ordinate, l'Unità Ordinante deve decidere se accettare l'eccedenza emettendo un nuovo ordine di acquisto integrativo o restituire la merce al fornitore.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.4	L'Unità Ordinante deve verificare che sul DDT siano indicate le anomalie riscontrate e la firma del trasportatore e dell'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia	Unità Ordinante	Evidenza dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

#### **Attività 5.1.3 Emissione nuovo Oda/Modifica Oda iniziale**

- Input: Risoluzione anomalia /accettazione fornitura in eccesso o difetto
- Output: Comunicazione al personale di Magazzino/ Farmacia del nuovo Oda o della Modifica Oda iniziale
- UO coinvolte: Unità Ordinante
- Tempi: Ad evento

Nel caso in cui l'Unità Ordinante decida di accettare l'eccedenza di fornitura deve emettere un ulteriore ordine di acquisto. Nel caso in cui l'Unità Ordinante decida di accettare la minor fornitura deve modificare immediatamente l'Ordine di Acquisto, sul sistema gestionale, con un minor quantitativo di fornitura.

La modifica dell'Ordine di Acquisto o i riferimenti del nuovo ordine sono comunicati tempestivamente al personale amministrativo dell'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia per poter procedere al carico della merce nel sistema gestionale.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.5	Le modifiche degli ordini sul sistema gestionale devono avvenire solo ad opera di personale autorizzato abilitato con specifiche profilazioni utente.	Unità Ordinante	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

#### **Attività 5.1.4 Accettazione e carico merce nel magazzino**

- Input: Accettazione merce/Rilascio nuovo Oda o della Modifica Oda iniziale
- Output: Entrata merce registrata sul sistema gestionale
- UO coinvolte: Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia
- Tempi: Ad evento

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

Il Personale amministrativo dell'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia riceve i documenti cartacei relativi alla merce ricevuta che ha superato i controlli di accettazione.

Il Personale amministrativo di Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia riceve dall'Unità Ordinante comunicazione e copia dell'ordine di acquisto modificato o del nuovo ordine di acquisto emesso a valle delle attività di analisi delle anomalie riscontrate.

Il Personale amministrativo di Magazzino deve registrare sul sistema gestionale di Magazzino l'entrata merce per le forniture che hanno superato i controlli di accettazione o le cui anomalie sono state analizzate dall'Unità Ordinante.

Il Personale amministrativo di Magazzino deve provvedere al caricamento delle ricezioni e alla registrazione dei resi entro la giornata.

Il caricamento a sistema deve avvenire immediatamente dopo la verifica e l'accettazione della merce in Magazzino. In tutti i casi in cui i beni sono accettati con riserva, deve comunque essere effettuato il carico a sistema ed, eventualmente, il reso.

Il Personale amministrativo di Magazzino crea un documento di carico sul sistema gestionale riportando i seguenti dati:

- numero e data documento di entrata merce;
- riferimento dell'ordine di acquisto;
- fornitore;
- riferimento numero e data bolla di trasporto;
- quantità della merce arrivata;
- data di scadenza (se previsto).

La registrazione dell'entrata merce consente di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in Magazzino.

Il Personale amministrativo di Magazzino deve conservare ed archiviare i documenti di trasporto per la merce ricevuta insieme ai relativi ordini di acquisto, con la sigla per accettazione.

In caso di farmaci stupefacenti e di sostanze psicotrope, le operazioni di carico e di scarico vengono effettuate sia all'interno della procedura informatizzata di contabilità che manualmente sullo specifico registro stupefacenti, con le annotazioni previste dalle relative disposizioni normative.

Contabilmente, il costo di acquisto della merce viene rilevato al momento dell'accettazione della merce e del carico a sistema (costo a debito v/fornitore). Per quanto riguarda la procedura di registrazione e liquidazione delle fatture ricevute, a fronte della merce accettata in Magazzino, si seguono le modalità indicate nella procedura P10.1 del sottoprocesso "Rilevazioni numerarie".

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.6	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia deve verificare, prima di effettuare la registrazione dell'entrata merce, che la fornitura sia stata opportunamente controllata.	Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
5.C.7	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia deve verificare, prima di effettuare la registrazione dell'entrata merce, che vi sia corrispondenza tra le quantità indicate nell'ordine e le quantità indicate nel documento di trasporto.	Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

#### **Attività 5.1.5 Prelievo, scarico Magazzino e distribuzione**

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

- Input: Richiesta beni di consumo/farmaci/farmaci File F dai Reparti
- Output: Uscita merce registrata sul sistema gestionale
- UO coinvolte: Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia
- Tempi: Ad evento

L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia riceve le richieste di beni di consumo sanitario/farmaci inoltrate dal personale sanitario autorizzato.

Le richieste trasmesse devono riportare:

- Codice/descrizione dell'Unità o centro di costo richiedente;
- Firma leggibile del personale sanitario autorizzato;
- Data di richiesta.

In base alla tipologia di bene e ai regolamenti interni aziendali, il bene / farmaco viene prelevato dal personale dell'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia o direttamente dal richiedente. Gli elementi fondamentali necessari, affinché possa essere evasa la richiesta sono i seguenti:

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

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

Il Personale di Magazzino deve conservare ed archiviare i moduli di richiesta controfirmati per accettazione.

### **Farmaci File F**

Il Servizio Farmaceutico provvede a gestire tutti gli adempimenti tecnico/amministrativi legati alla gestione dei farmaci ricompresi nel File F.

Sulla base delle prescrizione medica, completa di tutte le informazioni utili alla generazione del File F, in particolare:

- dati farmaco;
- dati anagrafici pazienti (Nome e Cognome, Codice Fiscale, Data di nascita, sesso);
- residenza;

il Magazzino Farmaceutico consegna i farmaci al paziente o al reparto richiedente (nel caso di farmaci ad alto costo somministrati ai pazienti ricoverati) e registra utilizzando apposita causale contabile (Es. "Scarico per File F"), il movimento di scarico sul sistema gestionale.

Il Magazzino Farmaceutico provvede a riconferma dell'avvenuta consegna dei beni ad archiviare copia della prescrizione del medico e della stampa dello scarico del sistema, sottoscritta dal paziente o dall'addetto del reparto richiedente.

Il flusso relativo al File F viene prodotto dal sistema gestionale, secondo la tempistica definita, sulla base delle informazioni rilevate al momento dell'effettuazione delle singole consegne ai pazienti/reparti.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
---	-----------	--------------	------------------------

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	

5.C.8	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia deve verificare che le richieste di prelievo pervenute contengano il <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice/descrizione dell'Unità / CdC richiedente;</li> <li>• Firma leggibile del personale sanitario autorizzato;</li> <li>• Data di richiesta.</li> </ul>	Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
5.C.9	Il Responsabile del Servizio Farmaceutico verifica la corrispondenza tra le quantità riportate nel File F e le quantità inserite nel Sistema gestionale.	Farmacia	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

#### Attività 5.1.6 Ricezione merce

- Input: Uscita merce registrata sul sistema gestionale
- Output: Ricezione prodotti sanitari/farmaci richiesti
- UO coinvolte: Reparti
- Tempi: Ad evento

Il personale di Reparto, alla ricezione dei beni sanitari / farmaci richiesti, provvede a controllare la qualità e la quantità dei prodotti ricevuti, segnalando tempestivamente e per iscritto eventuali differenze.

Il personale di Reparto conserva i farmaci richiesti in giacenza presso gli armadietti farmaceutici con lo scopo di somministrarli ai pazienti in caso di necessità.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.10	Il Reparto deve verificare che le quantità di beni sanitari / farmaci ricevute siano coerenti alle quantità richieste.	Reparto	Evidenza dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

#### CHECK LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività



#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
5.C.1	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia verifica l'esistenza a monte di un ordine formalizzato ed approvato dal personale dell'Azienda, la correttezza del luogo di destinazione prima di accettare la merce.	Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.1.1
5.C.2	Il responsabile del Magazzino deve verificare la corretta applicazione delle procedure di Magazzino sia per quanto riguarda l'aspetto tecnico che per l'aspetto legale (sicurezza, modalità di conservazione....)	Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.1.1
5.C.3	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia deve annotare sul DDT l'eventuale anomalia riscontrata e verificare che il trasportatore abbia apposto la sua firma.	Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.1.1
5.C.4	L'Unità Ordinante deve verificare che sul DDT siano indicate le anomalie riscontrate e la firma del trasportatore e del Magazzino/ Farmacia	Unità Ordinante	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.1.2
5.C.5	Le modifiche degli ordini sul sistema gestionale devono avvenire solo ad opera di personale autorizzato abilitato con specifiche profilazioni utente.	Unità Ordinante	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.1.3
5.C.6	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia deve verificare, prima di effettuare la registrazione dell'entrata merce, che la fornitura sia stata opportunamente controllata.	Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.1.4
5.C.7	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia deve verificare, prima di effettuare la registrazione dell'entrata merce, che vi sia corrispondenza tra le quantità indicate nell'ordine e le quantità indicate nel documento di trasporto.	Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.1.4



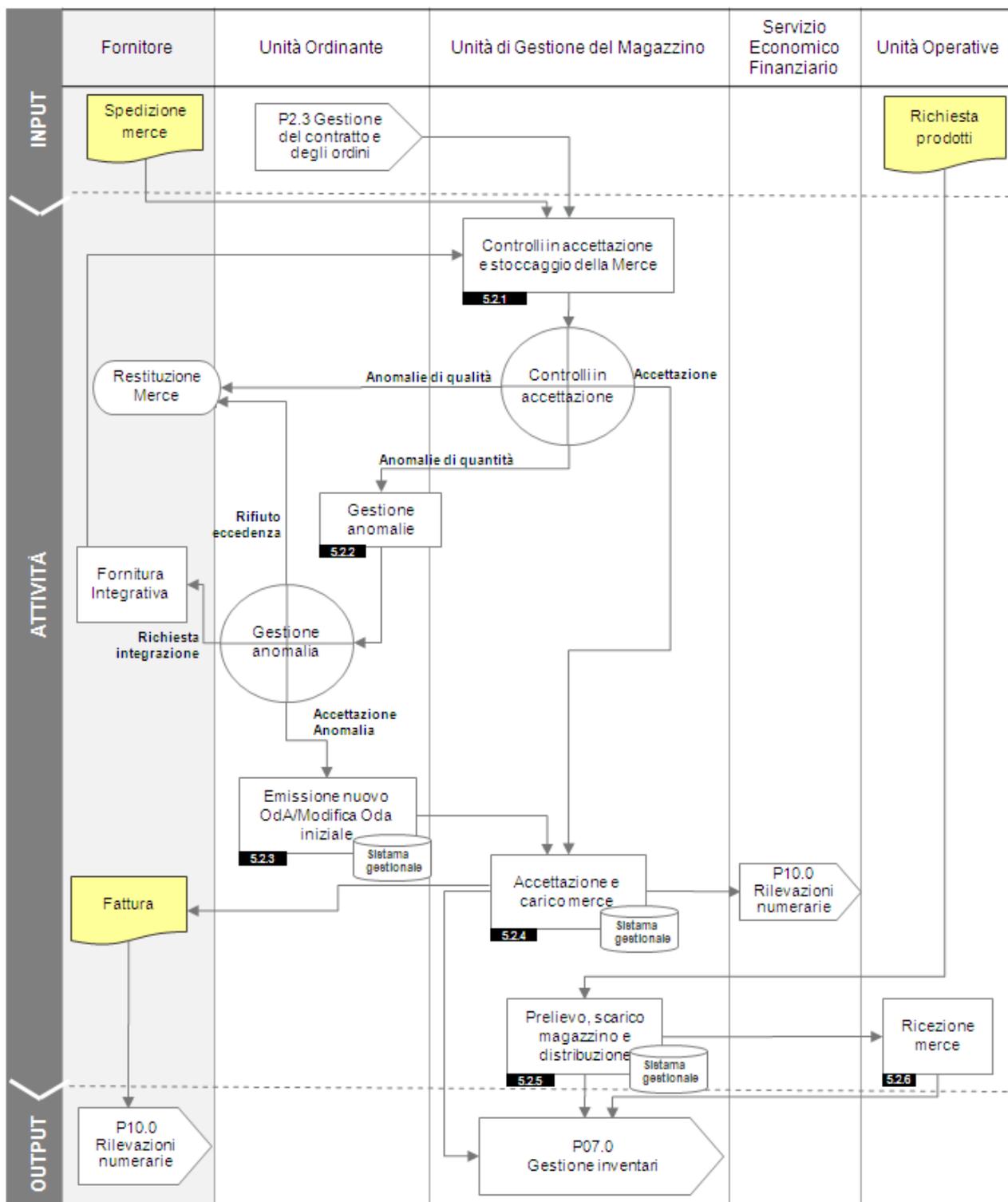
#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
5.C.8	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia deve verificare che le richieste di prelievo pervenute contengano il: • Codice/descrizione dell'Unità/ CdC richiedente; • Firma leggibile del personale sanitario autorizzato; • Data di richiesta	Unità di Gestione del Magazzino/ Farmacia	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.1.5
5.C.9	Il Responsabile del Servizio Farmaceutico verifica la corrispondenza tra le quantità riportate nel File F e le quantità inserite nel Sistema gestionale.	Farmacia	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.1.5
5.C.10	Il Reparto deve verificare che le quantità dei beni sanitari / farmaci ricevute siano coerenti alle quantità richieste	Reparto	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.1.6



#### 4. SOTTOPROCESSO “GESTIONE MAGAZZINI DEI PRODOTTI NON SANITARI”

##### SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sottoprocesso 5.2 “Gestione magazzini dei prodotti non sanitari” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

## PROCEDURA

Le scorte di prodotti non sanitari comprendono tutte le giacenze di materiale complementare allo svolgimento dell'attività sanitaria. I principali prodotti non sanitari sono:

- Prodotti alimentari
- Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere
- Combustibili, carburanti e lubrificanti
- Supporti informatici e cancelleria
- Materiale per la manutenzione
- Altri beni e prodotti non sanitari

### *Attività 5.2.1 Controlli in accettazione e stoccaggio della Merce*

- Input: Spedizione merce da parte del Fornitore/Trasmissione di copia dell'OdA rilasciato dall'Unità Ordinante
- Output: Esito controlli preliminari all'accettazione della merce in Magazzino/  
Restituzione della merce al fornitore
- UO coinvolte: Magazzino
- Tempi: Ad evento

L'Unità di Gestione del Magazzino riceve la merce accompagnata dalla bolla di trasporto con indicazione degli estremi dell'ordine di acquisto emesso per la richiesta della fornitura.

L'Unità di Gestione del Magazzino provvede a stoccare la merce, previo adempimento di tutte le verifiche di coerenza all'ordine di acquisto e di consistenza fisica della qualità della merce, necessarie all'accettazione della merce stessa.

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

Il Magazzino effettua un controllo di accettazione nel corso dello smistamento della merce ed allocazione nelle aree di stoccaggio.

Il controllo consiste nella verifica della corrispondenza tra le quantità e la qualità del materiale pervenuto con quanto richiesto sull'ordine di acquisto e le quantità indicate sul documento di trasporto.

Il Magazzino apre i colli ed effettua un controllo qualitativo e quantitativo sulla merce consegnata.

- In caso di evidente non conformità dei beni consegnati o di colli gravemente danneggiati, il Magazzino appone sulla bolla gli estremi dell'anomalia, rifiuta la merce, e trattiene una copia della bolla. Il Magazzino separa la merce non conforme per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore.
- In casi di non conformità tra quantità ordinata e ricevuta, riscontrata in fase di consegna il Magazzino si rivolge all'Unità Ordinante, che provvede a contattare il fornitore per sanare l'anomalia.
- Se il controllo ha esito positivo il personale incaricato timbra e firma il DDT a fronte del ricevimento della merce indicata. Al termine delle operazioni di accettazione, il Magazzino provvede a stoccare il materiale e alle operazioni di carico della merce all'interno del sistema gestionale.

Il Magazzino è responsabile dell'integrità fisica delle giacenze e delle corretta collocazione dei beni.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.11	L'Unità di Gestione del Magazzino, prima di accettare la merce, verifica l'esistenza di un ordine formalizzato ed approvato dal personale dell'Azienda e la correttezza del luogo di destinazione, prima dell'accettazione della merce.	Unità di Gestione del Magazzino	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
5.C.12	L'Unità di Gestione del Magazzino deve annotare sul DDT l'anomalia riscontrata e verificare che il trasportatore abbia apposto la sua firma.	Unità di Gestione del Magazzino	DDT con annotazione dell'anomalia e firma del trasportatore
5.C.13	L'Unità di Gestione del Magazzino deve effettuare il riscontro dei documenti di trasporto con gli ordini al fine di verificare lo stato della merce consegnata, il numero dei colli consegnati e di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa degli articoli consegnati rispetto a quelli ordinati.	Unità di Gestione del Magazzino	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

#### Attività 5.2.2 Gestione anomalia

- **Input:** Esito negativo controlli preliminari all'accettazione della merce in Magazzino
- **Output:** Risoluzione anomalia
- **UO coinvolte:** Unità Ordinante
- **Tempi:** Ad evento

L'Unità Ordinante riceve copia del documento di trasporto dal Magazzino con la segnalazione dell'anomalia riscontrata.

- L'Unità Ordinante provvede a contattare il fornitore nel caso la quantità ricevuta è inferiore alla quantità ordinata per capire entro quali termini verrà effettuata la consegna delle quantità mancanti. L'Unità Ordinante provvede a richiedere una fornitura integrativa al fine di completare l'ordine iniziale.
- Nel caso in cui il fornitore non sia in grado di effettuare una consegna integrativa a chiusura dell'ordine nei tempi richiesti, l'Unità Ordinante provvede a modificare l'ordine di acquisto sul sistema gestionale con un minor quantitativo di fornitura.
- Nel caso in cui la merce ricevuta sia eccedente rispetto alle quantità ordinata, l'Unità Ordinante deve decidere se accettare l'eccedenza emettendo un nuovo ordine di acquisto integrativo o restituire la merce al fornitore.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.14	L'Unità Ordinante deve verificare che sul DDT siano indicate le anomalie riscontrate e la firma del trasportatore e del Magazzino	Unità Ordinante	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

### **Attività 5.2.3 Emissione nuovo Oda / Modifica Oda iniziale**

- **Input:** Risoluzione anomalia accettazione fornitura in eccesso o difetto
- **Output:** Comunicazione al personale di Magazzino del nuovo Oda o della Modifica Oda iniziale
- **UO coinvolte:** Unità Ordinante
- **Tempi:** Ad evento

Nel caso in cui l'Unità Ordinante decida di accettare l'eccedenza di fornitura inviata dal fornitore deve autorizzare l'emissione di un ulteriore ordine di acquisto.

Nel caso in cui l'Unità Ordinante decida di accettare la minor fornitura deve modificare immediatamente l'ordine di acquisto sul sistema gestionale con un minor quantitativo di fornitura.

La modifica dell'Ordine di Acquisto o i riferimenti del nuovo ordine sono comunicati tempestivamente al personale amministrativo del Magazzino per poter procedere al carico della merce nel sistema gestionale.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.15	Le modifiche degli ordini sul sistema gestionale devono avvenire solo ad opera di personale autorizzato abilitato con specifiche profilazioni utente.	Unità Ordinante	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

### **Attività 5.2.4 Accettazione e carico merce nel magazzino**

- **Input:** Accettazione merce/Rilascio nuovo Oda o della Modifica Oda iniziale
- **Output:** Entrata merce registrata sul sistema gestionale
- **UO coinvolte:** Unità di Gestione del Magazzino
- **Tempi:** Giornalmente

Il Personale amministrativo di Magazzino riceve dall'Operatore dei magazzini i documenti cartacei relativi alla merce ricevuta che ha superato i controlli di accettazione.

Il Personale amministrativo di Magazzino riceve dall'Unità Ordinante, comunicazione e copia dell'ordine di acquisto modificato o del nuovo ordine di acquisto emesso a valle delle attività di analisi delle anomalie riscontrate.

Il Personale amministrativo di Magazzino deve registrare sul sistema gestionale di Magazzino, l'entrata merce per le forniture che hanno superato i controlli di accettazione o le cui anomalie sono state analizzate dall'Unità Ordinante.

Il Personale amministrativo di Magazzino deve provvedere al caricamento delle ricezioni e alla registrazione dei resi entro la giornata.

Il caricamento a sistema deve avvenire immediatamente dopo la verifica e l'accettazione della merce in Magazzino. In tutti i casi in cui i beni sono accettati con riserva, deve comunque essere effettuato il carico a sistema ed, eventualmente, il reso.

Il Personale amministrativo di Magazzino crea un documento di carico sul sistema gestionale riportando i seguenti dati:

- numero e data documento di entrata merce;
- riferimento dell'ordine di acquisto;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

- fornitore;
- riferimento numero e data bolla di trasporto;
- quantità della merce arrivata;
- data di scadenza (se prevista).

La registrazione dell'entrata merce consente di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in Magazzino.

Il Personale amministrativo di Magazzino deve conservare ed archiviare i documenti di trasporto per la merce ricevuta insieme ai relativi ordini di acquisto, con la sigla per accettazione.

Contabilmente, il costo di acquisto della merce viene rilevato al momento dell'accettazione della merce e del carico a sistema (costo a debito v/fornitore). Per quanto riguarda la procedura di registrazione e liquidazione delle fatture ricevute, a fronte della merce accettata in Magazzino, si seguono le modalità indicate nella procedura P10.1 del sottoprocesso "Rilevazioni numerarie".

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.16	L'Unità di Gestione del Magazzino deve verificare, prima di effettuare la registrazione dell'entrata merce, che la fornitura sia stata opportunamente controllata.	Unità di Gestione del Magazzino	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
5.C.17	L'Unità di Gestione del Magazzino deve verificare, prima di effettuare la registrazione dell'entrata merce, che vi sia corrispondenza tra le quantità indicate nell'ordine e le quantità indicate nel documento di trasporto.	Unità di Gestione del Magazzino	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

#### **Attività 5.2.5 Prelievo, scarico Magazzino e distribuzione**

- Input: Richiesta prodotti non sanitari
- Output: Uscita merce registrata sul sistema gestionale
- UO coinvolte: Unità di Gestione del Magazzino
- Tempi: Ad evento

Il Personale amministrativo dei magazzini riceve le richieste di beni di consumo. Le richieste trasmesse devono riportare:

- Codice/descrizione dell'Unità o centro di costo richiedente;
- Firma leggibile del personale autorizzato;
- Data di richiesta.

Sulla base delle richieste pervenute, il Magazzino provvedono a prelevare i prodotti.

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

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

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

Il Magazzino deve conservare ed archiviare i moduli di richiesta controfirmati per accettazione.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.18	L' Unità di Gestione del Magazzino verifica che le richieste pervenute contengano il <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice/descrizione dell'Unità CdC richiedente;</li> <li>• Firma leggibile del personale sanitario autorizzato;</li> <li>• Data di richiesta.</li> </ul>	Unità di Gestione del Magazzino	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

#### **Attività 5.2.6 Ricezione merce**

- Input: Uscita merce registrata sul sistema gestionale
- Output: Ricezione prodotti non sanitari richiesti
- UO coinvolte: Unità Operative
- Tempi: Ad evento

Il Responsabile dell'Unità Operativa, alla ricezione dei prodotti richiesti, provvede a controllare la qualità e la quantità dei prodotti ricevuti, segnalando tempestivamente e per iscritto eventuali differenze.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.19	Il Responsabile dell'Unità Operativa deve verificare che le quantità e qualità dei prodotti ricevuti siano coerenti con le richieste effettuate.	Unità Operativa	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

### CHECK LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
5.C.11	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia verifica l'esistenza a monte di un ordine formalizzato ed approvato dal personale dell'Azienda, la correttezza del luogo di destinazione prima di accettare la merce.	Unità di Gestione del Magazzino	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.2.1
5.C.12	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia deve annotare sul DDT l'anomalia riscontrata e verificare che il trasportatore abbia apposto la sua firma.	Unità di Gestione del Magazzino	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.2.1
5.C.13	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia deve effettuare il riscontro dei documenti di trasporto con gli ordini al fine di verificare lo stato della merce consegnata, il numero dei colli consegnati e di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa degli articoli consegnati rispetto a quelli ordinati.	Unità di Gestione del Magazzino	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.2.1
5.C.14	L'Unità Ordinante deve verificare che sul DDT siano indicate le anomalie riscontrate e la firma del trasportatore e del Magazzino	Unità Ordinante	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.2.2
5.C.15	Le modifiche degli ordini sul sistema gestionale devono avvenire solo ad opera di personale autorizzato abilitato con specifiche profilazioni utente.	Unità Ordinante	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.2.3
5.C.16	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia deve verificare, prima di effettuare la registrazione dell'entrata merce, che la fornitura sia stata opportunamente controllata.	Unità di Gestione del Magazzino	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.2.4



#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
5.C.17	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia deve verificare, prima di effettuare la registrazione dell'entrata merce, che vi sia corrispondenza tra le quantità indicate nell'ordine e le quantità indicate nel documento di trasporto.	Unità di Gestione del Magazzino	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.2.4
5.C.18	L'Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia verifica che le richieste pervenute contengano: <ul style="list-style-type: none"><li>• Codice/descrizione dell'Unità CdC richiedente;</li><li>• Firma leggibile del personale sanitario autorizzato;</li><li>• Data di richiesta.</li></ul>	Unità di Gestione del Magazzino	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.2.5
5.C.19	Il Responsabile dell'Unità Operativa deve verificare che le quantità e qualità dei prodotti ricevuti siano coerenti con le richieste effettuate.	Responsabile dell'Unità Operativa	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.2.6

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

## 5. SOTTOPROCESSO “GESTIONE BENI IN CONTO DEPOSITO”

### SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

**Per il Processo di Acquisto in Conto Deposito si rinvia al DCA n. 137/2015.**

### PROCEDURA

I prodotti acquistati con il metodo del conto deposito sono quei prodotti per i quali, in ragione del loro costo unitario o per la difficile previsione di utilizzo, non è opportuno o economico prevedere una scorta presso i magazzini o i reparti. Il Fornitore mette a disposizione dell’Azienda i prodotti che restano di proprietà del fornitore fino a quando l’azienda non comunica l’uso del bene. Gli acquisti con il metodo del conto deposito si caratterizzano per la specificità del processo di approvvigionamento in quanto prima si ha il consumo e successivamente si ha l’ordine. **Per il Processo di Acquisto in Conto Deposito si rinvia al DCA n. 137/2015**

Si tratta, pertanto, di materiale utilizzato prevalentemente dalle seguenti unità operative:

- Cardiologia
- Cardiocirurgia
- Chirurgia Vascolare
- Ortopedia

La principale peculiarità della gestione dei beni in conto deposito è il monitoraggio dei "magazzini virtuali", cioè la scorta di un determinato materiale disponibile ma che non esiste fisicamente nel punto in cui si manifesta la necessità.

#### *Attività 5.3.1 Carico merce di proprietà terzi nel Magazzino virtuale*

- Input: Consegna beni in conto deposito
- Output: Entrata merce per beni di terzi registrata sul sistema gestionale (Magazzino virtuale)
- UO coinvolte: Unità di Gestione del Magazzino
- Tempi: Ad evento

Il Magazzino riceve i documenti cartacei (documento di trasporto con esplicita causale “conto deposito”) relativi alla merce pervenuta anche per i beni di terzi presenti in Azienda.

Il Magazzino registra sul sistema gestionale l’entrata merce secondo quanto già descritto nell’attività di “Carico Merce” del sottoprocesso 5.1 “Gestione Magazzino prodotti sanitari” e 5.2 “Gestione Magazzino prodotti non sanitari”. Tali beni, di proprietà di terzi, devono essere ben identificabili sul sistema gestionale e destinati in un Magazzino virtuale che sta ad identificare beni non di proprietà dell’Azienda.

Il Magazzino conserva ed archivia i documenti di trasporto per la merce ricevuta.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.2 0	L’Unità di Gestione del Magazzino deve verificare che la registrazione del carico a Magazzino avvenga in un Magazzino dedicato alla merce di proprietà di terzi.	Unità di Gestione del Magazzino	Evidenza formale dell’esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

### **Attività 5.3.2 Richiesta di Acquisto**

- Input: Comunicazione Consumo/Usò dei prodotti in conto deposito
- Output: Invio richiesta di acquisto all'Unità Ordinante
- UO coinvolte: Unità di Gestione del Magazzino
- Tempi: Ad evento

Per il Processo di Acquisto per le Farmacie in Conto Deposito- si rinvia al DCA n. 137/2015.

### **Attività 5.3.3 Scarico merce di proprietà terzi nel Magazzino virtuale**

- Input: Comunicazione Consumo/Usò dei prodotti in conto deposito/ Invio richiesta di acquisto
- Output: Uscita merce di proprietà terzi (Magazzino virtuale)
- UO coinvolte: Unità di Gestione del Magazzino
- Tempi: Ad evento

Il Magazzino riceve dalle Unità Operative/Farmacia comunicazione dell'uso dei prodotti detenuti in conto deposito di proprietà di terzi e realizza la registrazione di scarico dal Magazzino virtuale sul sistema gestionale dove sono monitorati i livelli di giacenza beni di terzi presenti in azienda.

Il Magazzino ha la possibilità di monitorare lo stato, la disponibilità, la posizione dei materiali e registrare il trasferimento del prodotto.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.22	L'Unità di Gestione di Magazzino deve verificare che la registrazione dello scarico da Magazzino avvenga in un Magazzino virtuale dedicato alla merce di proprietà di terzi.	Unità di Gestione di Magazzino	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
5.C.23	L'Unità di Gestione di Magazzino deve verificare il corretto aggiornamento dei livelli di scorta della merce in conto deposito nei magazzini virtuali	Unità di Gestione di Magazzino	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

### **Attività 5.3.4 Emissione Ordine di Acquisto**

- Input: Ricezione richiesta di acquisto
- Output: Emissione Ordine di Acquisto o provvedimento
- UO coinvolte: Unità Ordinante
- Tempi: Ad evento

I beni che possono essere acquistati in conto deposito devono essere individuati in uno specifico contratto.

**Per il Processo di Acquisto per le Farmacie in Conto Deposito- si rinvia al DCA n. 137/2015.**

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°3</b>
	<b>Titolo</b> Gestione magazzino	Allegato DCA n. ____ del ____

### CHECK LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
5.C.20	L'Unità di Gestione del Magazzino deve verificare che la registrazione del carico a Magazzino avvenga in un Magazzino dedicato alla merce di proprietà di terzi.	Unità di Gestione del Magazzino	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.3.1
5.C.21	L'Unità di Gestione del Magazzino deve verificare che la richiesta sia completa delle seguenti informazioni: • dichiarazione di impianto • generalità del paziente non visibili • numero di serie dei dispositivi impiantati	Unità di Gestione del Magazzino	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.3.2
5.C.22	L'Unità di Gestione del Magazzino deve verificare che la registrazione dello scarico da Magazzino avvenga dal Magazzino dedicato alla merce di proprietà di terzi.	Unità di Gestione del Magazzino	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.3.3
5.C.23	L'Unità di Gestione del Magazzino deve verificare il corretto aggiornamento dei livelli di scorta della merce in conto deposito nei magazzini virtuali	Unità di Gestione del Magazzino	<input type="checkbox"/>	Ad evento		5.3.3