31 Luglio 2019

Processi e procedure amministrativo-contabili

Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura RM1 "Gestione delle rimanenze di magazzino"



INDICE

1. PREM	MESSA	4
2. RIFEI	RIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	6
3. STRU	TTURE COINVOLTE	8
3.1	MATRICE RACI	9
4. LEGE	ENDA DEL PROCESSO	. 10
	.1 GESTIONE DELLA RICEZIONE E DELL'ACCETTAZIONE DI BENI SANITARI SANITARI"	. 11
5.1	"RM1.1.1 GESTIONE DELLA RICEZIONE E ACCETTAZIONE DI BENI SANITARI"	. 11
5.1.1	DIAGRAMMA DI FLUSSO	. 11
5.1.2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	. 12
5.2 SANITA	"RM1.1.2 GESTIONE DELLA RICEZIONE E ACCETTAZIONE DI BENI NON RI"	. 18
5.2.1	DIAGRAMMA DI FLUSSO	. 18
5.2.2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	. 19
	.2 GESTIONE DELLA MOVIMENTAZIONE VERSO LE UNITÀ OPERATIVE DALI"	. 25
6.1	"RM1.2.1 RICHIESTA DI PRELIEVO DEI BENI"	. 25
6.1.1	DIAGRAMMA DI FLUSSO	. 25
6.1.2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	. 26
6.2	"RM1.2.2 TRASFERIMENTO E SCARICO DEI BENI"	. 28
6.2.1	DIAGRAMMA DI FLUSSO	. 28
6.2.2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	. 29
	.3 GESTIONE DEL CONTO DEPOSITO, CONTO VISIONE E DISTRIBUZIONE	. 31
7.1	"RM1.3.1 GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO"	. 31
7.1.1	DIAGRAMMA DI FLUSSO	. 31
7.1.2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	. 32
7.2	"RM1.3.2 GESTIONE DEI BENI IN CONTO VISIONE"	. 38
7.2.1	DIAGRAMMA DI FLUSSO	. 38
7.2.2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	. 39



7.3	"RM1.3.3 GESTIONE DEI BENI IN DISTRIBUZIONE DIRETTA"	42
7.3.1	DIAGRAMMA DI FLUSSO	42
7.3.2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	42
8. " <i>RM1</i>	.4 VALORIZZAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE RIMANENZE"	46
8.1	DIAGRAMMA DI FLUSSO	46
8.2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	47
9. CONT	TROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE	51
9.1	RIEPILOGO DEI CONTROLLI	51

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
			RM1.1	Gestione della ricezione e dell'accettazione di beni sanitari e non sanitari
Rimanenze	RM1	Gestione delle rimanenze di magazzino	RM1.2	Gestione della movimentazione verso le Unità Operative Aziendali
Kimanenze			RM1.3	Gestione del conto deposito, del conto visione, distribuzione diretta
			RM1.4	Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda Ospedaliera Universitaria (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione delle rimanenze di magazzino.



Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

definire le principali responsabilità, i tempi e controlli degli attori coinvolti a livello di processo di gestione delle rimanenze di magazzino;
descrivere nel dettaglio fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo e le responsabilità delle unità organizzative coinvolte in tali attività;
osservanza dei principi contabili e uniformità di applicazione rispetto all'esercizio precedente al fine di un corretto monitoraggio dell'andamento storico.



2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.	Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421
D.Lgs. n. 286/1999 e s.m.i.	Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci del- le Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 13	 Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. Rimanenze
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio



Riferimento	Descrizione
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
ISA 530	Principio di Revisione Internazionale (ISA) 530 in materia di campionamento di revisione
DCA 11 ottobre 2016, n. U00311	Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC.

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali



3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate 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. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione delle rimanenze di magazzino che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione delle rimanenze di magazzino sono di seguito elencate:

- ☐ Centro Ordinante:
 - U.O.C. Farmacia Centralizzata
 - U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (di seguito "ABS")
- ☐ Magazzino Centro Ordinante:
 - Magazzino Farmacia
 - Magazzino dell'U.O.C. ABS
- ☐ Unità Operative richiedenti
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito U.O.C. "GREF")



3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile soggetto/soggetti che compiono l'azione;
 A: Approva soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- ☐ C: Condivide soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- ☐ I: Informato soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione delle rimanenze di magazzino".

ID	Sotto processo	U.O.C. ABS	U.O.C. Farmacia Centralizzata	Magazzino Farmacia/ U.O.C. ABS	UU.OO. richiedenti	U.O.C. GREF
RM1.1	Gestione della rice- zione e dell'accetta- zione di beni sanitari e non sanitari	R	R/C	R	I	-
RM1.2	Gestione della movimentazione verso le Unità Operative Aziendali	R	R/C	R	R	-
RM1.3	Gestione del conto deposito, del conto visione, distribuzione diretta	-	R	R	R	R
RM1.4	Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze	I	I	R	R	R

Matrice 1: Matrice delle responsabilità



4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento "Bizagi" che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell'azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l'automazione attraverso l'utilizzo di soluzioni informatiche.

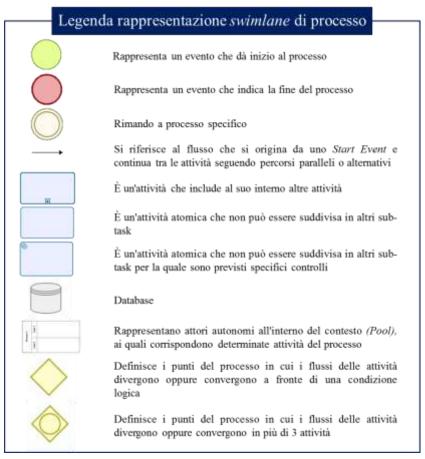


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN



- 5. "*RM1.1* Gestione della ricezione e dell'accettazione di beni sanitari e non sanitari"
 - 5.1 "RM1.1.1 Gestione della ricezione e accettazione di beni sanitari"

5.1.1 Diagramma di flusso

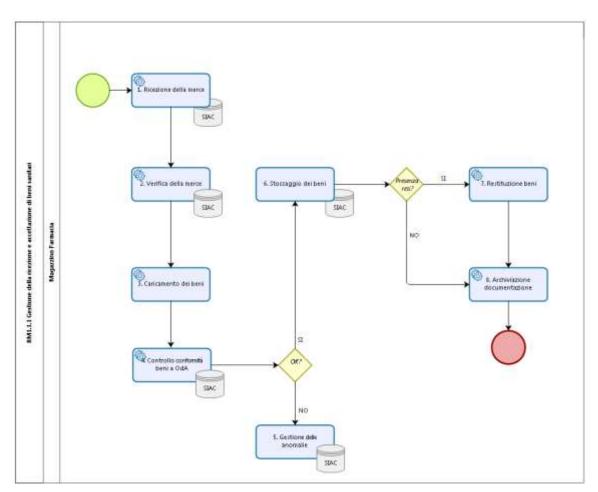


Figura 2: Diagramma RM1.1.1 "Gestione della ricezione e accettazione di beni sanitari"



5.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.1	Ricezione della merce	Magazzino Farmacia	I beni di natura sanitaria sono destinati ad essere utilizzati per l'erogazione delle prestazioni sanitarie. In tale categoria di beni, sono ricompresi: Prodotti farmaceutici con AIC e senza AIC Emoderivati Dispositivi medici Dispositivi medici impiantabili attivi Dispositivi medici diagnostici in vitro Prodotti dietetici Prodotti chimici Materiali per la profilassi (vaccini) Altri beni e prodotti sanitari Inoltre, è ricompreso, tra i beni di natura sanitaria, anche l'ossigeno, benché non sia fisicamente gestito dall'U.O.C. Farmacia Centralizzata. Quotidianamente, il personale del Magazzino Farmacia preposto alla ricezione dei beni di natura sanitaria gestisce il ricevimento di tali beni accedendo al Sistema Informativo Amministrativo Contabile (nel seguito SIAC). L'elenco dei beni deve contenere l'indicazione degli estremi dei relativi ordini di acquisto.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.1.A	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	Monitorare, mensilmente, attraverso SIAC, tutti gli Ordini di Acquisto inevasi da oltre 30 giorni.	Responsabile Magazzino Farmacia
RM1.1.1.1.B	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	Verificare mensilmente, la completezza della registrazione dei DDT su Portale Fiori pervenute nel periodo.	Responsabile Magazzino Farmacia
RM1.1.1.1.C	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verificare annualmente le utenze abilitate al caricamento dell'entrata merci in SIAC.	Magazzino Farmacia



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.2	Verifica della merce	Magazzino Farmacia	Ricevuta la merce, il personale preposto del Magazzino Farmacia verifica che la bolla di trasporto presenti le informazioni/ gli estremi relativi agli ordini di acquisto indicati su SIAC. Nel caso in cui la bolla di trasporto presenti estremi relativi ad Ordini di Acquisto non presenti in SIAC, il personale preposto del Magazzino Farmacia effettua gli opportuni approfondimenti e, se questi hanno esito negativo, provvede a rifiutare la merce ricevuta. Il personale preposto del Magazzino Farmacia verifica che l'imballo e/o il materiale non presentino tracce di danneggiamento e che le modalità di trasporto e scarico risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore. Nel caso in cui siano riscontrate difformità, il personale del Magazzino Farmacia contesta al trasportatore il danno rilevato e lo annota sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere al trasportatore stesso. Il personale del Magazzino Farmacia preposto alla ricezione dei beni di natura sanitaria verifica che la merce ricevuta sia qualitativamente e quantitativamente coerente con la quantità di merce ordinata. Nel caso in cui siano riscontrate difformità, il personale del Magazzino Farmacia segnala tale discordanza all'Ufficio Ordinante al fine di sanare l'anomalia rilevata. Il documento di trasporto della merce in entrata deve essere firmato dall'addetto del Magazzino Farmacia che ha effettuato le verifiche sui beni e dal Responsabile del Magazzino Farmacia

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.2.A	Verifica del DDT rispetto all'Ordine di Acquisto	Verificare, alla ricezione dei beni di natura sanitaria al Magazzino Farmacia, che la bolla di trasporto presenti gli stessi estremi relativi agli ordini di acquisto indicati su SIAC.	Personale pre- posto Magaz- zino Farmacia
RM1.1.1.2.B	Verifica quali- quantitativa dei colli ri- cevuti	Verificare, alla ricezione dei beni di natura sanitaria al Magazzino Farmacia, che l'imballo e/o il materiale non presentino tracce di danneggiamento e che le modalità di trasporto e scarico risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore.	Personale pre- posto Magaz- zino Farmacia



ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.2.C	Verifica quali- quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la merce ricevuta sia la medesima indi- cata nella bolla di trasporto o altra documentazione si- milare (e.g. DDT).	Personale pre- posto Magaz- zino Farmacia
RM1.1.1.2.E	Verifica campionaria sui beni che presentano anomalie	Verificare su base campionaria che le anomalie / differenze contestate al trasportatore siano debitamente segnalate relativamente ai singoli Ordini di Acquisto.	Responsabile Magazzino Farmacia
RM1.1.1.2.F	Verifica campionaria sui beni in entrata	Verificare su base campionaria che il DDT sia debitamente firmato dal personale addetto alla ricezione dei beni di natura sanitaria del Magazzino Farmacia.	Responsabile Magazzino Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.3	Caricamento dei beni	Magazzino Farmacia	Il Magazzino Farmacia provvede al caricamento sul Portale Fiori dei dati relativi ai beni sanitari ricevuti indicando: data di registrazione del carico del bene; data del DDT; numero del DDT; riferimento dell'Ordine di Acquisto; data di scadenza del bene, se presente (l'Azienda effettua il caricamento dei beni per lotto in scadenza solo per farmaci, emoderivati e materiale impiantabile) Nel caso in cui i beni sanitari siano accettati con riserva, è necessario effettuare comunque il caricamento in SIAC prima di procedere alla restituzione del bene al fornitore (i.e. reso). Ad esito positivo dell'operazione, l'operatore preposto provvede ad indicare sul DDT il numero del documento di carico emesso dal Portale Fiori e ad archiviare la documentazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile



ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.3.C	Verifica quali- quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la natura e la quantità della merce ricevuta e registrata sia coerente con quanto ordinato.	Personale preposto Ma- gazzino Far- macia
RM1.1.1.3.A	Verifica della corretta te- nuta della contabilità di magazzino	Verificare periodicamente sul SIAC, su base campionaria, la corretta tenuta della contabilità di magazzino, sulla base delle movimentazioni di carico e scarico del magazzino.	Responsabile Magazzino Farmacia
RM1.1.1.3.B	Verifica della corretta te- nuta della contabilità di magazzino	Controllo automatico di Portale Fiori sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla registrazione del carico e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	Non applicabile

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.4	Controllo conformità beni a OdA	Magazzino Farmacia	☐ Il Magazzino Farmacia: ☐ accede a SIAC e visiona l'ordine di acquisto del bene oggetto di analisi; ☐ esamina il Documento di Trasporto (DDT) che presenta l'anomalia riscontrata. Se sono riscontrate anomalie in fase di controllo dei beni sanitari ricevuti rispetto a quanto indicato nell'ordine di acquisto, il personale preposto del Magazzino Farmacia contatta il fornitore per avere riscontro sulla problematica, provvedendo, in alcuni casi specifici, a: ☐ richiedere una fornitura integrativa per completare l'ordine iniziale, qualora la tempistica di consegna delle quantità mancanti del bene avvenga nei tempi richiesti; ☐ attivare la procedura di richiesta di Nota di Credito. Se la quantità di merce ricevuta è maggiore rispetto a quanto indicato nell'ordine di acquisto, il Centro Ordinante può: ☐ accettare la quantità di bene ricevuta, riperfomando le attività previste per la gestione dell'Ordine di Acquisto; restituire al fornitore la merce in eccedenza, richiedendo Nota di Credito nel caso in cui il fornitore abbia fatturato un importo



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			maggiore.
RM1.1.1.5	Stoccaggio beni	Magazzino Farmacia	Il Magazzino Farmacia provvede allo stoccaggio dei beni sanitari ricevuti sulla base delle più corrette modalità di conservazione indicate per ciascun bene. I beni per i quali è prevista la restituzione al fornitore devono essere tenuti separati dai beni per i quali il processo di accettazione è risultato corretto.
RM1.1.1.6	Restituzione beni	Magazzino Farmacia	Per i beni da rendere ai fornitori, il personale preposto del Magazzino Farmacia avvia la procedura di reso ai fornitori e provvede a organizzare la spedizione dei beni da restituire.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.6.A	Verifica della procedura di reso	La procedura di reso deve essere approvata dal Responsabile del Magazzino Farmacia, prima di procedere con il reso al fornitore.	Responsabile Magazzino Farmacia
RM1.1.1.6.B	Verifica dei beni da ren- dere ai fornitori	Verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore non siano presenti presso il Magazzino Farmacia.	Responsabile Magazzino Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.7	Archiviazione documenta- zione	Operatore Magazzino Farmacia	L'operatore preposto del Magazzino Farmacia archivia tutta la documentazione relativa alla ricezione e al carico della merce (e.g. copia DDT).

ID Controllo Descrizione Controllo Responsabile



ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.7.A	Verifica della corretta ar- chiviazione della docu- mentazione	Verificare periodicamente che sia debitamente archiviata, in una <i>repository</i> aziendale, la documentazione relativa alla ricezione e al carico della merce (e.g. DDT).	Responsabile Magazzino Farmacia



5.2 "RM1.1.2 Gestione della ricezione e accettazione di beni non sanitari"

5.2.1 Diagramma di flusso

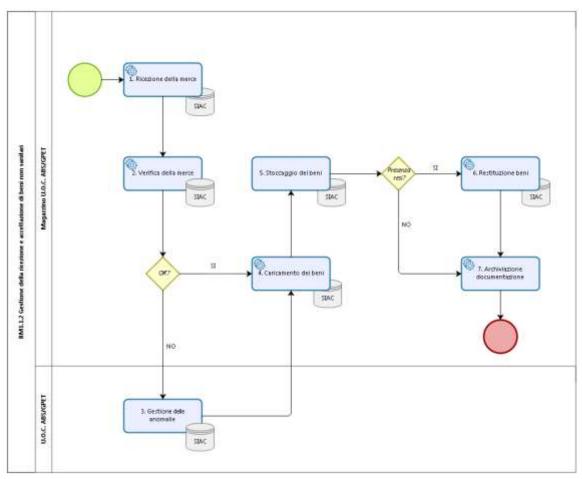


Figura 3: Diagramma RM1.1.2 "Gestione della ricezione e accettazione di beni non sanitari"



5.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.1	Ricezione della merce	U.O.C. ABS	I beni di natura non sanitaria sono beni complementari allo svolgimento delle prestazioni sanitarie. In tale categoria di beni, sono ricompresi: • Supporti informatici e di cancelleria • Materiale per la manutenzione • Altri beni e prodotti non sanitari Quotidianamente, il Responsabile del Magazzino Economale dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi accede al Sistema Informativo Amministrativo Contabile (nel seguito SIAC) al fine di gestire e monitorare il ricevimento merci dei beni non sanitari presso il Magazzino di competenza. L'elenco dei beni deve contenere l'indicazione degli estremi dei relativi ordini di acquisto.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.2.1.A		Monitorare mensilmente, mediante SIAC, tutti gli Ordini di Acquisto inevasi da oltre 30 giorni presenti a sistema.	Responsabile Magazzino U.O.C.
RM1.1.2.1.B	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci registrate	Mensilmente, verificare la completezza della registrazione dei DDT su Portale Fiori pervenute nel periodo.	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS
RM1.1.2.1.C	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC	Verificare annualmente le utenze abilitate al caricamento dell'entrata merci in SIAC.	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
----	----------	----------	----------------------



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.2	Verifica della merce	U.O.C. ABS	Ricevuta la merce, il personale preposto del Magazzino dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi verifica che la bolla di trasporto presenti le informazioni/ gli estremi relativi agli ordini di acquisto indicati su Portale Enti. Nel caso in cui la bolla di trasporto presenti estremi relativi ad Ordini di Acquisto non presenti in SIAC, tale personale del Magazzino dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni provvede a rifiutare la merce ricevuta. Il personale del Magazzino dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi verifica che l'imballo e/o il materiale non presentino tracce di danneggiamento e che le modalità di trasporto e scarico risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore. Il personale del Magazzino dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi verifica che la merce ricevuta sia qualitativamente e quantitativamente coerente con la quantità di merce ordinata. Nel caso in cui siano riscontrate difformità, il Magazzino dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi contesta al trasportatore il danno rilevato e lo annota sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere al trasportatore stesso. Il documento di trasporto della merce in entrata deve essere firmato dal Responsabile del Magazzino che ha effettuato le verifiche sui beni.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.2.2.A	Verifica del DDT rispetto all'Ordine di Acquisto	Verificare che la bolla di trasporto riporti gli stessi estremi relativi agli ordini di acquisto indicati su SIAC.	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS
RM1.1.2.2.B	Verifica quali- quantitativa della merce in entrata	Verificare che i colli e il relativo imballaggio e/o il materiale non presentino tracce di danneggiamento e che le modalità di trasporto e scarico risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore.	Responsabile Magaz- zino U.O.C. ABS



ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.2.2.C	Verifica quali- quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la merce ricevuta sia la medesima indicata nella bolla di trasporto o altra documentazione similare (e.g. DDT).	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS
RM1.1.2.2.D	Verifica della merce ri- cevuta rispetto a quanto riportato nel DDT e nell'Ordine di Acquisto	Verificare che la natura, la quantità e la quantità della merce ricevuta sia coerente con quanto ordinato.	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS
RM1.1.2.2.E	Verifica campionaria sul- le anomalie contestate al fornitore	Verificare, su base campionaria, che tutte le anomalie /differenze contestate al trasportatore siano debitamente segnalate relativamente ai singoli Ordini di Acquisto.	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS
RM1.1.2.2.F	Verifica campionaria sui DDT in entrata	Verificare, si base campionaria, che i DDT sia- no debitamente firmati dal Responsabile del Magazzino dell'U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi.	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
----	----------	----------	----------------------



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.3	Gestione delle anomalie	ione delle U.O.C. ABS nomalie	Il personale preposto dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi: □ accede a SIAC e visiona l'ordine di acquisto del bene oggetto di analisi; □ esamina il Documento di Trasporto (DDT) che presenta l'anomalia riscontrata. Se la quantità di merce ricevuta è inferiore rispetto a quanto indicato nell'ordine di acquisto (in caso di ordine d'acquisto "a saldo" e non in acconto), l'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni contatta il fornitore per avere riscontro sulla problematica, provvedendo a: □ richiedere una fornitura integrativa per completare l'ordine iniziale, qualora la tempistica di consegna delle quantità mancanti del bene avvenga nei tempi richiesti; □ attivare la procedura di richiesta di Nota di Credito. Se la quantità di merce ricevuta è maggiore rispetto a quanto indicato nell'ordine di acquisto, l'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi può: □ accettare la quantità di bene ricevuta, riperformando le attività previste per la gestione dell'Ordine di Acquisto; □ restituire al fornitore la merce in eccedenza.
RM1.1.2.4	Caricamento dei beni	U.O.C. ABS	Il personale preposto del Magazzino dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi provvede al caricamento sul Portale Fiori dei dati relativi ai beni non sanitari ricevuti. Nel caso in cui i beni non sanitari siano accettati con riserva, è comunque necessario effettuare il caricamento in SIAC prima di procedere alla restituzione del bene al fornitore (i.e. reso). Ad esito positivo dell'operazione, l'operatore preposto provvede ad indicare sul DDT il numero del documento di carico emesso dal Portale Fiori e ad archiviare la documentazione.

ID Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
--------------	-----------------------	--------------



ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.2.4.A	Verifica della corretta te- nuta della contabilità di magazzino	Verifica periodica a campione sul Portale Fiori relativamente alla corretta tenuta della contabilità di magazzino, sulla base delle movimentazioni di carico e scarico del magazzino previo aggancio del DDT al relativo Ordine di Acquisto.	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS
RM1.1.2.4.B	Verifica automatica di Portale Fiori sulla coe- renza dei dati inseriti	Controllo automatico di Portale Fiori sulle informazio- ni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla registrazione del carico e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	Non applicabile

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.5	Stoccaggio beni	Magazzino U.O.C. ABS	Il personale preposto del Magazzino dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi provvede allo stoccaggio dei beni non sanitari ricevuti sulla base delle più corrette modalità di conservazione indicate per ciascun bene. I beni per i quali è prevista la restituzione al fornitore devono essere tenuti separati dai beni per i quali il processo di accettazione è risultato corretto.
RM1.1.2.6	Restituzione beni	Magazzino U.O.C. ABS	Per i beni da rendere ai fornitori, il personale preposto del Magazzino dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi avvia la procedura di reso ai fornitori e provvede a organizzare il ritiro, a carico del fornitore, dei beni da restituire.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.2.6.A	Verifica della procedura di reso	La procedura di reso deve essere approvata dal Responsabile del Magazzino dell'U.O.C. ABS, sentito il Responsabile dell'U.O.C. di competenza, prima di procedere con il reso al fornitore.	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS
RM1.1.2.6.B	Verifica dei beni da ren- dere ai fornitori	Verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore non siano presenti presso il Magazzino e che siano debitamente stornati dalle registrazioni del Magazzino.	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.7	Archiviazione documenta- zione	U.O.C.	Il Magazzino dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi archivia la documentazione relativa al trasporto della merce (e.g. copia DDT). La copia digitale del DDT, espressamente richiesta al fornitore, è allegata alla fattura elettronica archiviata in formato digitale.

II)	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1	.2.7.A	Verifica della corretta ar- chiviazione della docu- mentazione	Verificare periodicamente che sia debitamente archiviata, in una <i>repository</i> aziendale, la documentazione relativa alla ricezione e al caricamento della merce (e.g. DDT).	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS



6. "*RM1.2* Gestione della movimentazione verso le Unità Operative aziendali"

6.1 "RM1.2.1 Richiesta di Prelievo dei beni"

6.1.1 Diagramma di flusso

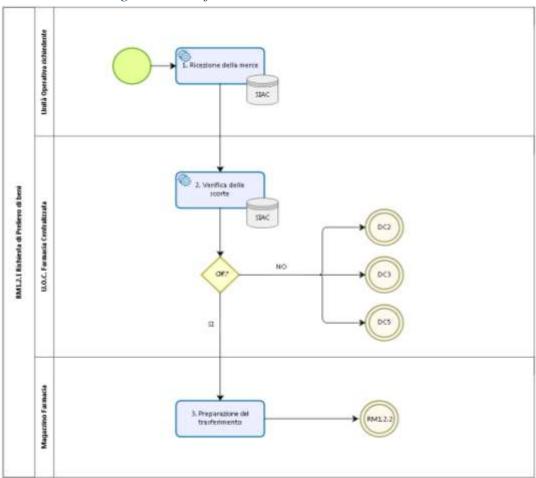


Figura 4: Diagramma RM1.2.1 "Richiesta di Prelievo dei beni"

LEGENDA:

- □ DC2 corrisponde alla procedura "Programmazione degli acquisti";
- DC3 corrisponde alla procedura "Acquisizione di beni e servizi sanitari";
- □ DC5 corrisponde alla procedura "Acquisizione di beni e servizi aziendali";
- ☐ RM1.2.2 corrisponde alla procedura "Trasferimento e scarico dei beni".



6.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.1.1	Richiesta di Prelievo di beni	Unità Operativa richiedente	I beni sanitari si distinguono in: 1) "beni in approvvigionamento", ovvero a scorta, che si trovano fisicamente nel Magazzino Farmacia e generano, quindi, una giacenza di magazzino; 2) "beni in transito" di cui, invece, non c'è una scorta nel Magazzino Farmacia e non costituiscono quindi giacenza in questo Magazzino, bensì nei Magazzini di Reparto; per l'approvvigionamento di tali beni si rimanda alla procedura DC3 "Acquisizione beni e servizi sanitari". In caso di necessità di approvvigionamento di beni, l'Unità Operativa provvede ad eseguire la Richiesta di Prelievo (di seguito "RdP") in SIAC (Portale SIAC Fiori), indirizzata alla U.O.C. Farmacia Centralizzata, previa approvazione del Responsabile individuato della specifica Unità richiedente, il quale è dotato di apposita autorizzazione al rilascio della RdP nella procedura informatizzata. Le richieste cartacee non possono essere prese in considerazione fatto salvo improrogabili urgenze e necessitano dell'approvazione da parte del Responsabile dell'Unità Operativa richiedente. Anche in tal caso, le richieste dovranno comunque essere inserite entro il giorno successivo, o entro la prima data utile, nel sistema informatico. Gli elementi fondamentali necessari affinché possa essere evasa la richiesta sono i seguenti: identificazione della destinazione della merce; data di emissione della richiesta; codice del prodotti richiesti.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.2.1.1.A	Workflow autorizzativo per l'invio della Richie- sta di Prelievo cartacea	In caso di improrogabili urgenze, le Richieste di Prelievo cartacee devono essere debitamente approvate da parte del Responsabile individuato della Unità Operativa richiedente e il caricamento in SIAC deve essere effettuato entro la prima data utile.	Responsabile Unità Operativa



ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.2.1.1.B		Controllo automatico di Portale Fiori sulla completezza dei dati minimi per procedere all'evasione della Richiesta di Prelievo.	Non applicabile

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.1.2	Verifica del- le scorte	U.O.C. Far- macia Centra- lizzata	L'U.O.C. Farmacia centralizzata, a fronte della richiesta di prelievo di beni da parte delle Unità Operative, accede a Portale Fiori e verifica che: □ il bene richiesto non sia ancora presente in quantità sufficiente presso il reparto/struttura richiedente; □ vi sia disponibilità nel Magazzino Farmacia del bene richiesto. In caso contrario, si rinvia a quanto disciplinato nelle Procedure DC2 "Programmazione degli acquisti", DC3 "Acquisizione di beni e servizi sanitari" e DC4 "Acquisizione di beni e servizi non sanitari".

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.2.1.2.A	Verifica corretta autoriz- zazione delle RdP	Verificare che le Richieste di Prelievo siano debitamente approvate da parte di chi, per la specifica Unità richiedente, dispone delle opportune autorizzazioni in procedura.	Responsabile U.O.C. Far- macia Centra- lizzata

	ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
R	RM1.2.1.3	Evasione della Richiesta di Prelievo	Magazzino Farmacia	Sulla base delle richieste pervenute, il Magazzino Farmacia provvede a prelevare i beni richiesti, sulla base dei lotti disponibili e dando priorità ai lotti prossimi alla scadenza, e a renderli pronti per il trasferimento verso il luogo di destinazione della merce indicato sulla Richiesta di Prelievo.



6.2 "RM1.2.2 Trasferimento e scarico dei beni"

6.2.1 Diagramma di flusso

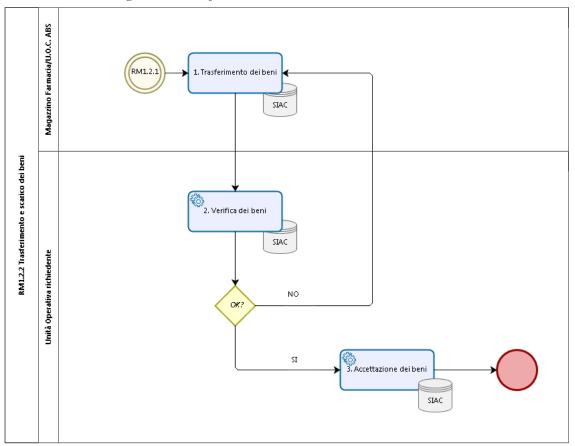


Figura 5: Diagramma RM1.2.2 "Trasferimento e scarico dei beni"



6.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.2.1	Trasferi- mento dei beni	Magazzino Centro Ordi- nante	Il Magazzino del Centro Ordinante, a valle delle attività relative all'evasione delle Richieste di Prelievo dei beni, accede al Portale Fiori e attiva la procedura di trasferimento dei beni indicati all'Unità Operativa. Successivamente, si provvede al trasferimento fisico dei beni richiesti sino al punto di destinazione. Si precisa che per ciascuna Unità Operativa è previsto uno o più punti di destinazione per i beni movimentati dal Magazzino del Centro Ordinante.
RM1.2.2.2	Verifica dei beni	Unità Ope- rativa ri- chiedente	L'Unità Operativa richiedente verifica che i beni ricevuti siano conformi a quanto richiesto. In caso si riscontrino difetti qualitativi (ad esempio vi siano stati danni durante il trasferimento), il personale addetto al ricevimento dei beni può non accettare la fornitura, provvedendo a indicare sul documento di accompagnamento del bene le anomalie rilevate. In caso di differenze quantitative, l'Unità Operativa richiedente provvede ad indicare le difformità riscontrate al fine di permettere al Magazzino del Centro Ordinante di trasferire la giusta quantità richiesta di bene.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.2.2.2.A	Verifica qualitativa dei beni in entrata	Verificare che l'imballo e/o il materiale non presentino tracce di danneggiamento e che le modalità di trasporto e scarico risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore.	Personale pre- posto Unità Operativa ri- chiedente
RM1.2.2.2.B	Verifica quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la quantità della merce ricevuta sia coerente con quanto richiesto.	Personale pre- posto Unità Operativa ri- chiedente

ID A	Attività Tite	re Descrizione Attività
------	---------------	-------------------------



I	D	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1	.2.2.3	Consumo e scarico dei beni ricevuti	Unità Operativa richiedente	Dopo aver utilizzato i beni richiesti, l'operatore preposto dell'Unità Operativa accede al Portale Fiori e procede ad eseguire la transazione <i>UM Scarico a Consumo</i> , indicando, nel proprio Centro di Costo, le quantità e il lotto dei beni consumati.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.2.2.3.A	Verifica del corretto sca- rico dei beni consumati	Verificare, su base campionaria, la correttezza degli scarichi effettuati in termini di quantità, lotti e centri di costo.	Dirigente Uni- tà Operativa richiedente
RM1.2.2.3.B	Verifica automatica del Portale Fiori sulla coe- renza dei dati inseriti	Controllo automatico del Portale Fiori sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'uscita merci per scarico a consumo e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	Non Applicabile
RM1.2.2.3.C	Verifica campionaria del corretto scarico dei beni	Verificare periodicamente, su base campionaria, che il processo di scarico dei beni trasferiti sia effettuato in modo corretto.	Personale pre- posto Magaz- zino Centro Ordinante



7. "*RM1.3* Gestione del conto deposito, conto visione e distribuzione diretta"

7.1 "RM1.3.1 Gestione dei beni in conto deposito"

7.1.1 Diagramma di flusso

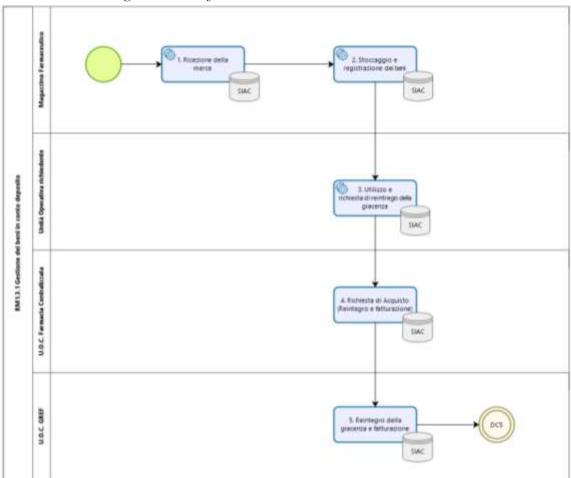


Figura 6: Diagramma RM1.3.1 "Gestione dei beni in conto deposito"



7.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.1.1	Ricezione della merce	Magazzino Farmacia	Nel contratto stipulato per la fornitura dei beni in conto deposito deve essere definita la tipologia dei beni, le loro caratteristiche qualitative e le quantità oggetto della fornitura. La dotazione dei beni sanitari messa a disposizione dell'Azienda resta di proprietà del fornitore fino al momento in cui l'Azienda procede all'utilizzo del bene. L'impresa fornitrice, in base ai contratti sottoscritti e a richiesta dell'U.O.C. Farmacia Centralizzata, mette a disposizione dei beni che saranno utilizzati per l'impianto. Per maggiori dettagli si rinvia alla procedura DC3 "Acquisizione di beni e servizi sanitari". La gestione dei beni in conto deposito prevede delle specifiche particolari sin dalla fase di creazione del contratto in SIAC. In particolare, è necessario che per una corretta gestione dei beni in conto deposito sia: creato un apposito contratto in SIAC indicando la tipologia "conto deposito", senza alcuna indicazione circa i prezzi dei materiali. Per l'acquisto dei beni in conto deposito, è necessario indicare anche la quantità totale di beni acquistabili sulla base della tipologia di bene (es. protesi, cannule, etc.); creato in SIAC un apposito listino, con indicazione dei prezzi dei materiali con validità temporale; selezionate in SIAC le quantità di beni in conto deposito per la costituzione dello stock iniziale. Si precisa che la quantità di beni in conto deposito indicati per la creazione dello stock iniziale è modificabile anche successivamente a fronte della normale operatività dell'Ente; predisposto automaticamente attraverso SIAC un Ordine di Apertura del Conto Deposito al fine di costituire lo stock iniziale dei prodotti utilizzabili attraverso il conto deposito. Sulla stampa dell'Ordine di Apertura del Conto Deposito al fine di costituire lo stock iniziale dei prodotti utilizzabili attraverso il conto deposito. Sulla stampa dell'Ordine di Apertura del Conto Deposito al fornitore dell'Ordine di Apertura del Conto Deposito sulla base della specifica operatività. Il Magazzino Farmacia rice



ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.1.1.A	Verifica quali-	Verificare la corrispondenza dei beni ricevuti con le quanti-	Responsabile
	quantitativa della fornitu-	tà e tipologia di beni indicati nel DDT, accertando conte-	Magazzino
	ra ricevuta	stualmente l'integrità fisica della merce ricevuta.	Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
----	----------	----------	----------------------



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.1.2	Stoccaggio e registrazione dei beni	Magazzino Farmacia	In caso si riscontrino difetti qualitativi, il personale addetto al ricevimento non accetta la fornitura e provvede a indicare sul documento di trasporto le anomalie riscontrate. In caso di esito positivo, il Responsabile del Magazzino Farmacia, al momento della ricezione dei materiali in conto deposito, accede in SIAC e inserisce nel sistema informatico il movimento di entrata merci nel magazzino conto deposito riferito all'Ordine di Apertura del Conto Deposito. Si precisa che la medesima attività deve essere svolta anche nel caso di "Ordine di Reintegro", ossia a fronte dell'evasione dell'Ordine per il reintegro dello stock dei beni in conto deposito (per maggiori dettagli si rinvia all'attività RM1.3.1.3). Si precisa che l'Entrata Merci risulterà valorizzata con importo pari a zero, in quanto il bene non è ancora di proprietà dell'Ente. La valorizzazione dei prodotti in conto deposito avviene solo nel momento in cui tali beni divengono di proprietà dell'Ente e quindi in occasione del relativo utilizzo (per maggiori dettagli si rinvia all'attività RM1.3.1.3). In occasione del caricamento dei prodotto in SIAC, sarà cura dell'operatore l'alimentazione dei dati presenti nel sistema gestionale con particolare riferimento al "Lotto", "Scadenza" e "Serial Number". Si precisa infatti che SIAC prevede che sia alimentato almeno uno dei seguenti campi: Serial Number (utilizzabile anche come campo di ricerca); Lotto. In aggiunta, sebbene l'Entrata Merci relativa a beni in conto deposito non prevede una scrittura contabile relativa al costo sostenuto dall'Ente, la registrazione del caricamento della bolla genera in automatico una scrittura sui Conti d'Ordine al fine di avere contezza dei beni di terzi presso l'Azienda. Successivamente, il personale incaricato prosegue allo stoccaggio dei beni in conto deposito in aree appositamente dedicate presso il blocco operatorio e/o i reparti destinatari della fornitura. Ad ogni bene in conto deposito è applicata una specifica etichetta identificativa e, ai fini di una corre



ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.1.2.A		Verificare periodicamente la corrispondenza tra i beni in conto deposito scaricati dal Magazzino Farmacia e i relativi Ordini di Acquisto.	Responsabile Magazzino Farmacia
RM1.3.1.2.B	Verifica della corretta ar- chiviazione della docu- mentazione	Verificare periodicamente che siano debitamente archiviati in una repository aziendale la documentazione inerente gli acquisti dei beni in conto deposito.	Responsabile Magazzino Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.1.3	Utilizzo e richiesta di reintegro della gia- cenza	Unità Operativa richiedente	Il personale del blocco operatorio o dei reparti fruitori delle forniture in conto deposito, secondo le necessità, preleva dalle apposite aree dedicate i beni in conto depositi e li utilizza. Il personale incaricato, a fronte dell'avvenuto utilizzo dei beni in conto deposito, provvede alla compilazione di apposita modulistica. In particolare: per il blocco operatorio, è necessario compilare il "Blocco Approvvigionamento"; per tutti gli altri reparti, è necessario compilare il "Modulo di Attestazione d'Uso". Il modulo deve indicare la data dell'intervento e il nominativo del Dirigente Medico che ha effettuato l'intervento, nonché il riferimento al Nosologico/ Nosografico. Il modulo deve essere sottoscritto da quest'ultimo e corredato dall'etichetta identificativa del bene utilizzato. Tale modulistica, sulla base dell'organizzazione specifica di ciascuna Azienda, deve essere debitamente archiviata – anche in modalità informatica – presso l'Unità Operativa / U.O.C. Farmacia Centralizzata. A fronte dell'utilizzo del bene, l'Unità Operativa accede a SIAC e provvede al trasferimento del bene dal magazzino specifico di Conto Deposito direttamente al Centro di Costo, avendo cura – anche in questo caso – di indicare correttamente il riferimento al Serial Number/ Lotto e Nosologico. In occasione di tale scarico del prodotto deve essere generato automaticamente il riepilogo della movimentazione (pdf) in cui si evidenzia la correttezza dell'operazione e la reale valorizzazione del bene ormai dive-



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			nuto di proprietà dell'Azienda. Sarà sempre possibile recuperare il riepilogo della movimentazione in formato pdf nella sezione "Lista Movimenti" per ciascun prodotto movimentato dall'Azienda sia per i movimenti di carico e scarico sia di trasferimento. Si precisa che il movimento di consumo da magazzino conto deposito, che genera automaticamente la scrittura contrabile "Costo a Fatture da Ricevere". Sulla base della documentazione ricevuta l'U.O.C. Farmacia Centralizzata aggiorna il registro c/deposito.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.1.3.A	Verifica del corretto sca- rico dal Magazzino Far- macia	Verificare la corrispondenza tra quanto scaricato nel sistema gestionale e quanto indicato nella modulistica relativa all'utilizzo del bene in conto deposito.	Unità Operativa
RM1.3.1.3.B	Verifica del corretto sca- rico dal Magazzino Far- macia	Verificare periodicamente su base campionaria che il processo di scarico dei beni in conto deposito nel sistema gestionale avvenga in modo corretto.	Magazzino Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.1.4	Richiesta di Acquisto (Reintegro e Fatturazio- ne)	U.O.C. Farmacia Centralizza- ta	Nell'effettuare in SIAC lo scarico del prodotto in conto deposito, sarà presente un duplice flag valorizzato di default che al momento della registrazione del movimento permette di creare in automatico: - una Proposta di Ordine di Reintegro per il reintegro della giacenza, precompilata con le informazioni relative al bene scarico (c.d. Ordine a Reintegro) da validare prima dell'emissione dell'Ordine da parte del Centro Ordinante di riferimento su "Portale Ordini". Sulla stampa dell'Ordine di Reintegro deve essere espressamente riportata la dicitura "Ordine di Reintegro del Conto Deposito". Nel caso in cui si decide che il bene non deve essere più reintegrato in conto deposito sarà sufficiente levare il flag in fase di movimentazione, in modo tale da non creare in automatico la Proposta di Ordine di Reintegro; - un Ordine di Acquisto (o di fatturazione), utilizzato dal fornitore per



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			procedere all'emissione della fattura passiva. Infatti, in occasione dell'emissione dell'Ordine di Acquisto (o di fatturazione) SIAC deve riportare specificatamente il codice prodotto e il relativo lotto utilizzato, oltre al numero del documento materiale generato in fase di scarico dal magazzino conto deposito. Sulla stampa dell'Ordine di Acquisto (o di fatturazione) deve essere espressamente riportata la dicitura "Ordine di Acquisto (o di fatturazione) dei beni in Conto Deposito". Nel caso in cui si decide che il bene non deve essere più reintegrato in conto deposito sarà sufficiente levare il flag in fase di movimentazione, in modo tale da non creare in automatico la Proposta di Ordine di Acquisto (o di fatturazione). In questo caso sarà cura dell'Ente dare le informazioni necessarie al fornitore per effettuare la fattura. Qualora l'Ente richieda un bene in conto deposito non indicato tra i beni che hanno costituito la giacenza iniziale (Ordine di Integrazione al Conto Deposito), l'U.O.C. Farmacia deve effettuare tale ordine si "Portale Ordini" prima di procedere al caricamento della relativa Entrata Merci. Sulla stampa dell'Ordine di Integrazione al Conto Deposito deve essere espressamente riportata la dicitura "Ordine di Integrazione al Conto Deposito". Si precisa che anche per tale casistica il movimento di carico sarà valorizzato a zero. Contestualmente allo scarico del prodotto, SIAC riduce la disponibilità del contratto di conto deposito per il valore dei prodotti utilizzati.
RM1.3.1.5	Reintegro della gia- cenza e Fat- turazione	U.O.C. GREF	Il fornitore provvede alla fatturazione della fornitura oggetto dell'ordine d'acquisto e rispristina la giacenza attraverso la consegna di una nuova fornitura in conto deposito, qualora richiesto dall'Ente. L'U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito "GREF"), attraverso SIAC procede alla verifica dei dati presenti in fattura per la relativa accettazione. Per la registrazione della stessa, SIAC provvederà ad associare automaticamente alla Fattura passiva emessa dal fornitore, il bene in conto deposito per il quale è stato effettuato il movimento di scarico (e quindi l'utilizzo) valorizzato al medesimo importo del movimento di scarico.



7.2 "RM1.3.2 Gestione dei beni in conto visione"

7.2.1 Diagramma di flusso

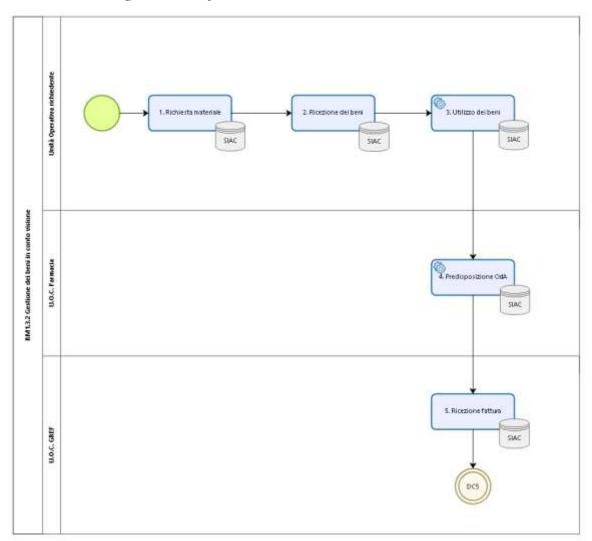


Figura 7: Diagramma RM1.3.2 "Gestione dei beni in conto visione"



7.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività	
RM1.3.2.1	Richiesta materiale	Unità Operativa richiedente	I prodotti acquistati con il metodo del conto visione si caratterizzano per la specificità del processo di approvvigionamento poiché l'Azienda ha la possibilità di visionare il bene, di utilizzarlo ovvero di restituirlo prima di effettuare l'Ordine di Acquisto (ad eccezione della fase di costituzione della giacenza iniziale dei beni in conto visione). Il fornitore, in base ai contratti sottoscritti con l'Azienda, mette a disposizione i dispositivi che dovranno essere utilizzati dal personale del gruppo operatorio o dei reparti. I beni in conto visione non sono stoccati all'interno del Magazzino Farmacia e poi smistati alle singole Unità Operative richiedenti, ma consegnati direttamente dal fornitore presso le singole Unità Operative. La gestione dei beni in conto visione – similarmente ai beni in conto deposito – prevede delle specifiche particolari sin dalla fase di creazione del contratto in SIAC. In particolare, è necessario che per una corretta gestione dei beni in conto visione sia: creato un apposito contratto in SIAC indicando la tipologia "conto deposito" (anche per i beni in conto visione), senza alcuna indicazione circa i prezzi dei materiali; creato in SIAC un apposito listino, con indicazione dei prezzi dei materiali con validità temporale; emesso un Ordine di Acquisto in conto deposito, per la costituzione della giacenza iniziale. Il Responsabile dell'Unità Operativa richiedente, effettua la richiesta per la disponibilità del bene in conto visione attraverso SIAC e, a valle dell'operazione, il sistema gestionale invia automaticamente un email al fornitore per la richiesta di fornitura in conto visione.	
RM1.3.2.2	Ricezione dei beni	Unità Operativa richiedente	sistema informatico il movimento di entrata merci nei magazzino conto	



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.2.3	Utilizzo dei beni	Unità Operativa richiedente	Il personale del blocco operatorio o dei reparti, nel corso dell'intervento, utilizza il/i bene/i in base alle esigenze cliniche del paziente. Al termine dell'intervento, il personale del blocco operatorio o dei reparti comunica all'U.O.C. Farmacia il/i bene/i utilizzato/i nel corso dell'intervento mediante una Dichiarazione di Impianto sottoscritta dal Dirigente Medico. A fronte dell'utilizzo del bene, l'Unità Operativa accede a SIAC e provvede all'inserimento del movimento di "consumo da magazzino conto deposito" (anche per i beni in conto visione), che genera automaticamente la scrittura contrabile "Costo a Fatture da Ricevere". In tale transazione, è necessario indicare il Centro di Costo utilizzatore del bene in conto visione. Sulla base della documentazione ricevuta l'Unità Operativa predispone la Proposta di Acquisto per il reintegro della giacenza nel magazzino in conto visione. I beni in conto visione non utilizzati nel corso dell'intervento, sono restituiti al fornitore.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.2.3.	Verifica della Dichiara- zione di Impianto	Verificare la corrispondenza tra quanto scaricato nel sistema gestionale e quanto indicato nella Dichiarazione di Impianto.	Unità Operativa

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.2.4	Predisposi- zione OdA	U.O.C. Farmacia	Ricevuta la comunicazione l'U.O.C. Farmacia predispone l'Ordine d'Acquisto per il reintegro delle giacenze del magazzino in conto visione, per la sola fatturazione, al fornitore ed effettua il collegamento informatico tra il DDT e l'ordine d'acquisto emesso (carico per acquisto).

Controllo Descrizione Controllo Responsabile	Controllo	ID	
--	-----------	----	--



ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.2.4.A		Verificare periodicamente su base campionaria che il processo di scarico dei beni in conto visione nel sistema gestionale avvenga in modo corretto.	Magazzino Farmacia
RM1.3.2.4.B		Verificare periodicamente la corrispondenza tra i beni in conto visione scaricati dal Magazzino Farmacia e i relativi Ordini di Acquisto.	Responsabile U.O.C. Farmacia Cen- tralizzata

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.2.5	Ricezione Fattura	U.O.C. GREF	Il fornitore provvede alla fatturazione della fornitura oggetto dell'ordine d'acquisto e rispristina la giacenza attraverso la consegna di una nuova fornitura in conto visione. La U.O.C. GREF, a seguito della ricezione della fattura, provvede alle attività di registrazione della stessa in SIAC abbinando la fattura ricevuta dal fornitore alla partita contabile creata in precedenza ("Costo a Fatture da Ricevere").



7.3 "RM1.3.3 Gestione dei beni in distribuzione diretta"

7.3.1 Diagramma di flusso

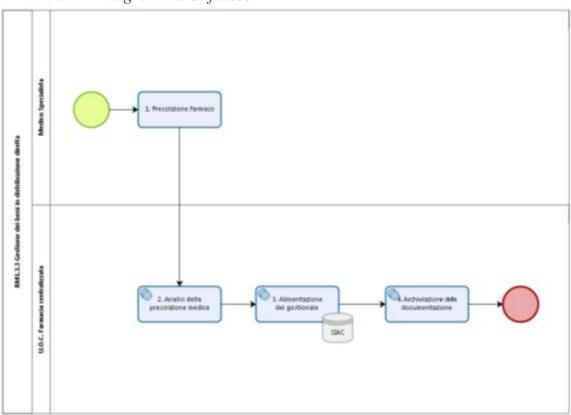


Figura 8: Diagramma RM1.3.3 "Gestione dei beni in distribuzione diretta"

7.3.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
----	----------	----------	----------------------



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.3.1	Prescrizione farmaco	Medico Specialista	La distribuzione diretta è intesa come la dispensazione, per il tramite delle strutture sanitarie, di medicinali ad assistiti per la somministrazione al proprio domicilio. L'iniziativa nasce in un'ottica di: miglioramento del servizio offerto al cittadino, che in questo modo non è più costretto a recarsi continuamente dal proprio Medico di base per la prescrizione di farmaci usati periodicamente su indicazione di centri specializzati; miglior controllo sui Piani Terapeutici; monitoraggio di impiego e tollerabilità dei farmaci utilizzati per patologie gravi (farmacovigilanza); tracciabilità completa del farmaco erogato. I Farmaci prescrivibili con Piano Terapeutico (PT) sono quei farmaci che per essere prescritti dal medico di base o ritirati presso le strutture di competenza (se in Distribuzione Diretta - DD) necessitano di essere inizialmente prescritti da un medico specialista su un modulo specifico, chiamato appunto Piano Terapeutico, dove vengono indicati: farmaco prescritto (nome commerciale o principio attivo); patologia per la quale il farmaco viene prescritto; posologia con la quale deve essere somministrato (es.: 1 volta a settimana, 1fl al mese ecc.); durata della terapia (1, 2, 3 o 6 mesi, in base ai singoli casi).
RM1.3.3.2	Analisi della prescrizione medica	U.O.C. Farmacia Cen- tralizzata	A fronte di una richiesta di erogazione del farmaco (indicato nel Piano Terapeutico presentata dal paziente), la U.O.C. Farmacia Centralizzata provvede all'erogazione dello stesso previa verifica della prescrizione medica debitamente compilata da parte del Medico Specialista. Si precisa che la prescrizione medica presentata dal paziente su Sani.Arp deve essere acquisita dalla U.O.C. Farmacia Centralizzata al fine di permettere l'erogazione del farmaco. In caso di mancata consegna della prescrizione medica la U.O.C. Farmacia Centralizzata non potrà procedere alla consegna del farmaco richiesto.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
----	-----------	-----------------------	--------------



ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.3.2.A	Verifica della prescrizio- ne medica	Verificare le informazioni presenti sulla prescrizione medica al fine di procedere con l'erogazione del farmaco indicato (e.g. data di scadenza del PT; firma e timbro del Medico Specialista).	Operatore pre- posto U.O.C. Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.3.3	Alimenta- zione del gestionale	U.O.C. Farmacia Centralizzata	L'operatore preposto della U.O.C. Farmacia Centralizzata, attraverso il Portale Fiori, provvede a registrare l'erogazione del farmaco attraverso la transazione "Erogazione Diretta Farmaco – Crea Erogazioni" compilando le seguenti informazioni obbligatorie: dati anagrafici del paziente (nome, cognome, codice fiscale, etc.) o, nel caso il paziente non sia già anagrafato, è necessario compilare l'interfaccia "Nuovo Paziente"; tipologia di farmaci e relative quantità; magazzino da cui viene effettuata l'erogazione; Data di erogazione e data di registrazione; Centro di Costo; Nome e tipo di medico prescrittore; Tipo di patologia; Canale di erogazione; Tipologia di erogazione. Successivamente, l'operatore preposto provvede ad effettuare la stampa dell'erogazione ed archiviarla in un apposito repository aziendale.

ID	Controllo	Controllo automatico del Portale Fiori sulle informazioni inserifica automatica del inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'erogazione diretta dei farmaci e, in caso di incongruen-	
RM1.3.3.3.A	Verifica automatica del Portale Fiori sulla coe- renza dei dati inseriti.		
RM1.3.3.3.B	Verifica del corretto sca- rico dal Magazzino Far- macia	Verificare quotidianamente che il processo di scarico dei beni in distribuzione diretta avvenga in modo corretto, me- diante analisi di corrispondenza tra i farmaci erogati scari-	Responsabile U.O.C. Far- macia Centra-



ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		cati dal Magazzino e le relative prescrizioni medici.	lizzata

	ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RI	M1.3.3.4	Archivia- zione della documenta- zione	Operatore pre- posto U.O.C. Farmacia	L'operatore preposto della U.O.C. Farmacia Centralizzata provvede ad archiviare la documentazione ricevuta per l'erogazione dei farmaci in Distribuzione Diretta.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.3.4.	Verifica della corretta ar- chiviazione della docu- mentazione	Verificare periodicamente che sia debitamente archiviata, in una repository aziendale, la documentazione relativa all'erogazione dei farmaci in distribuzione diretta (e.g. prescrizione medica).	Responsabile U.O.C. Farmacia Cen- tralizzata



8. "*RM1.4* Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze"

8.1 Diagramma di flusso

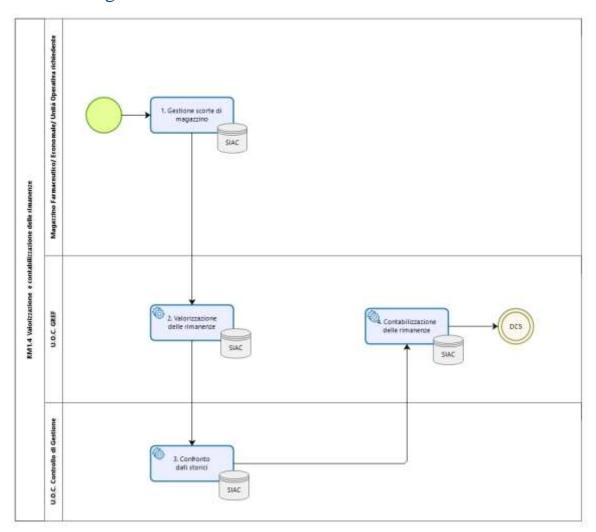


Figura 9: Diagramma RM1.4 "Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze"



8.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.4.1	Gestione scorte di magazzino	- Magazzino Centro Ordi- nante - Unità Operative	I Responsabili dei Magazzini dei Centri Ordinanti e di reparto provvedono a gestire, per singolo prodotto presente in SIAC, le relative giacenze di magazzino. Le rimanenze di magazzino da considerare comprendono: Giacenze presso tutti i magazzini dell'Azienda; Giacenze di beni di consumo già prelevate dai magazzini ma ancora giacenti presso i presidi dell'Azienda (reparti ospedalieri, poliambulatori, laboratori, gabinetti radiologici, ecc.); Beni di proprietà dell'Azienda che si trovano presso terzi in conto deposito, lavorazione, prova, ecc.; Materiali, beni e prodotti acquistati non ancora pervenuti bensì in viaggio, quando l'azienda ne ha già acquisito il titolo di proprietà. I Responsabili dei controlli periodici e della gestione delle scorte sono i Centri ordinanti per i magazzini di propria competenza e le Unità Operative per gli armadietti di reparto (magazzini periferici).



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.4.2	Valorizza- zione delle rimanenze	U.O.C. GREF	Trimestralmente, dopo aver estratto i dati delle giacenze da SIAC, la U.O.C. Gestione Risorse Economico - Finanziarie procede alla valorizzazione delle rimanenze ai sensi dell'art. 29, comma 1, lett. a, titolo II del D. Lgs. 118/2011). Per una corretta valorizzazione delle rimanenze occorre controllare che i costi di acquisto siano stati esposti: al netto di resi, sconti commerciali, abbuoni, premi e Iva detraibile; maggiorati di tutti gli oneri accessori direttamente imputabili (es. trasporto, provvigioni, carico e scarico, Iva indetraibile, imposte e tasse, dazi, ecc.). Gli utili o perdite su cambi, al pari di quelli presunti calcolati a fine esercizio, vanno annotati tra i componenti di natura finanziaria e, quindi, non influiscono sui costi originari e di conseguenza sulle rimanenze. Il criterio di valutazione adottato per la determinazione del costo storico è quello del costo medio ponderato, risultante dalla divisione del costo complessivo dei beni acquistati o prodotti a date diverse e a diversi costi, per la loro quantità. Ai fini della redazione del Bilancio di esercizio, la ponderazione è calcolata su base annuale. In conformità al criterio della prudenza, le perdite causate da danni, deterioramenti, obsolescenza, ecc. sono rilevate come componenti negative del reddito nell'esercizio in cui si possono prevedere; in tale circostanza, è necessario che, per tali beni, nel Portale Fiori, sia effettuata una movimentazione di rottamazione dal magazzino di riferimento.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.4.2.A	Verifica della registrazio- ne delle operazioni di va- lorizzazione delle gia- cenze di magazzino	Verificare la corretta ed accurata registrazione delle opera- zioni di valorizzazione delle giacenze di magazzino, attra- verso l'estrazione da SIAC dei tabulati di magazzino, ivi compresi i beni di proprietà dell'Azienda presso terzi.	Responsabile P.O. Contabili- tà generale dell'U.O.C. GREF
RM1.4.2.B	Verifica dei beni scaduti/ obsoleti	Verificare che i beni obsoleti e/o deteriorati e/o scaduti sia- no stati correttamente stornati dai tabulati di magazzino.	Responsabile Magazzino



ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
			Centro Ordi- nante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.4.3	Confronto dati storici	U.O.C. GREF	L'attività relativa all'individuazione del valore delle rimanenze di magazzino per beni sanitari e non rappresenta per l'Azienda uno strumento di confronto rispetto alla gestione dell'esercizio precedente, in termini di quantità e prezzi per singolo prodotto e rispetto all'andamento del mercato. Gli eventuali scostamenti sul costo medio ponderato rilevato rispetto all'esercizio precedente potrebbero riguardare un aumento del prezzo del singolo prodotto in base all'andamento del mercato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.4.3.A	zione delle giacenze di	Effettuare, annualmente, un confronto dei dati estratti da SIAC, relativamente ai tabulati di magazzino valorizzati al costo medio ponderato del periodo, rispetto all'esercizio precedente.	Responsabile U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
----	----------	----------	----------------------



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.4.4	Contabiliz- zazione del- le rimanenze	P.O. Contabilità Generale dell'U.O.C.	La P.O. Contabilità Generale della U.O.C. Gestione Risorse Economico - Finanziarie provvede trimestralmente alla contabilizzazione nel bilancio delle rimanenze, così come risultano dai tabulati di magazzino valorizzati al costo medio ponderato. Si fa presente che, in Bilancio, il valore patrimoniale delle rimanenze deve essere esposto al netto del relativo fondo obsolescenza (svalutazione dei valori riferiti alle rimanenze di magazzino derivanti da danni, deterioramenti, obsolescenza dei beni nel tempo). L'accantonamento per obsolescenza delle rimanenze deve essere imputato nel conto economico a diretta riduzione della voce Variazioni delle rimanenze (sanitarie e non sanitarie). Per quanto riguarda invece le scorte (variazioni delle rimanenze iniziali e finali), gli incrementi dovranno essere iscritti nel conto economico tra i costi della produzione con segno negativo e le riduzioni con segno positivo. Eventuali scostamenti apprezzabili del costo dei beni fungibili, calcolato col metodo del costo medio ponderato, dai costi correnti alla chiusura dell'esercizio devono essere indicati, per categoria di beni, nella Nota Integrativa.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.4.4.A	Verifica della contabiliz- zazione delle rimanenze di magazzino	Verificare la coerenza tra i dati comunicati tramite i tabula- ti di magazzino e ciò che è stato contabilizzato in Bilancio, al netto delle svalutazioni applicati nel rispetto dei principi contabili.	Responsabile U.O.C. GREF



9. Controlli del processo e delle transazioni associate

9.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione delle rimanenze di magazzino".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.1.1.1.A	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci	M	Responsabile Ma- gazzino Farmacia	Stampa e validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo dei beni sanitari non ancora ricevuti dal Magazzino Farmacia sebbene i relativi Ordini di Acquisto risultino caricati in SIAC da oltre 30 giorni.
RM1.1.1.1.B	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci	M	Responsabile Magazzino Farmacia	Stampa e validazione del campione seleziona- to di DDT attestanti la correttezza e la com- pletezza delle informazioni caricate a sistema.
RM1.1.1.1.C	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC	M	Personale prepo- sto Magazzino Farmacia	Stampa e validazione periodica del report predisposto dall'U.O.C. Sistemi Informativi, ITC in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla creazione degli Ordini



ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				di Acquisto non siano abilitate anche alla li- quidazione delle fatture.
RM1.1.1.2.A	Verifica del DDT rispetto all'Ordine di Acquisto	M	Personale preposto Magazzino Farmacia	
RM1.1.1.2.B	Verifica quali- quantitativa dei colli ri- cevuti	M	Personale preposto Magazzino Farmacia	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.1.2.C	Verifica quali- quantitativa dei beni in entrata	M	Personale prepo- sto Magazzino Farmacia	
RM1.1.1.2.D	Verifica campionaria sui beni che presentano anomalie	M	Responsabile Magazzino Farmacia	Stampa e archiviazione delle note di contesta- zione segnalate al trasportatore e inviate al fornitore.
RM1.1.1.2.E	Verifica campionaria sui DDT	M	Responsabile Ma- gazzino Farmacia	Stampa e vidimazione di un report riepilogativo attestante, per i DDT estratti a campione, la presenza della firma dell'operatore che ha effettuato i controlli.
RM1.1.1.3.A	Verifica quali- quantitativa dei beni in entrata	M	Personale prepo- sto Magazzino Farmacia	Predisposizione e validazione, per un cam- pione di entrate merci registrate, di un report attestante la corrispondenza tra quanto ricevu- to e caricato e quanto ordinato.
RM1.1.1.3.B	Verifica della corretta te- nuta della contabilità di magazzino	I	Responsabile Ma- gazzino Farmacia	Predisposizione e validazione di un report, per un campione di beni presenti nel Magazzino di riferimento, riepilogativo delle movimenta- zioni di carico e scarico effettuate attraverso il Portale Fiori.
RM1.1.1.3.C	Verifica della corretta te- nuta della contabilità di magazzino	I	Non applicabile	Blocco automatico di SIAC nel caso in cui la quantità di merce ricevuta e registrata sia maggiore rispetto alla quantità di merce ordinata.



ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.1.1.6.A	Verifica della procedura di reso	М	Responsabile Magazzino Farmacia	Vidimazione, da parte del Responsabile del Centro Ordinante, della nota di contestazione inviata al fornitore e attestante l'avvio della procedura di reso dei beni difettosi.
RM1.1.1.6.B	Verifica dei beni da ren- dere ai fornitori	М	Responsabile Magazzino Farmacia	Predisposizione di un report riepilogativo dei beni sanitari per i quali è stata avviata la pro- cedura di reso, previa verifica dell'assenza dei beni indicati presso il Magazzino di riferi- mento.
RM1.1.1.7.A	Verifica della corretta ar- chiviazione della docu- mentazione	M	Responsabile Magazzino Farmacia	Presenza nel <i>repository</i> aziendale dell'intera documentazione ricevuta e delle comunicazioni intervenute relative all'entrata merce (e.g. DDT).
RM1.1.2.1.A	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	M	Responsabile Ma- gazzino U.O.C. ABS	Stampa e validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo dei beni non sanitari non ancora ricevuti dal Magazzino della U.O.C. ABS sebbene i relativi Ordini di Acquisto risultino caricati in SIAC da oltre 30 giorni.
RM1.1.2.1.B	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	М	Responsabile Ma- gazzino U.O.C. ABS	Stampa e validazione del report, per un campione di carichi, attestante la correttezza e la completezza delle informazioni caricate a sistema.
RM1.1.2.1.C	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	M	Responsabile U.O.C. ABS	Stampa e validazione periodica del report predisposto dalla U.O.C. Sistemi Informativi, ICT in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla creazione degli Ordini di Acquisto non siano abilitate anche alla liquidazione delle fatture.
RM1.1.2.2.A	Verifica del DDT rispetto all'Ordine di Acquisto	M	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS	Presenza del visto di conformità apposto sul
RM1.1.2.2.B	Verifica quali- quantitativa dei beni in entrata	М	Responsabile Magazzino U.O.C. ABS	Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.



ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.1.2.2.C	Verifica quali- quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino U.O.C. ABS	
RM1.1.2.2.D	Verifica della merce ri- cevuta rispetto a quanto riportato nel DDT e nell'Ordine di Acquisto	M	Magazzino U.O.C. ABS	
RM1.1.2.2.E	Verifica campionaria sul- le anomalie contestate al fornitore	M	Responsabile Ma- gazzino U.O.C. ABS	Stampa ed archiviazione delle note di conte- stazione segnalate al trasportatore ed inviate al fornitore.
RM1.1.2.2.F	Verifica campionaria sui DDT in entrata	M	Responsabile Ma- gazzino U.O.C. ABS	Stampa e vidimazione di un report riepilogativo attestante, per i DDT estratti a campione, la presenza della firma dell'operatore che ha effettuato i controlli.
RM1.1.2.4.A	Verifica della corretta te- nuta della contabilità di magazzino	Ι	Responsabile Magazzino U.O.C.	Predisposizione di un report, per un campione di beni presenti nel magazzino di riferimento, riepilogativo delle movimentazioni di carico e scarico effettuate attraverso il Portale Fiori.
RM1.1.2.4.B	Verifica automatica di Portale Fiori sulla coe- renza dei dati inseriti	I	Non applicabile	Blocco automatico di SIAC nel caso in cui la quantità di merce ricevuta e registrata sia maggiore rispetto alla quantità di merce ordinata.
RM1.1.2.6.A	Verifica della procedura di reso	М	Responsabile Ma- gazzino U.O.C. ABS	Vidimazione da parte del Responsabile della U.O.C. ABS della nota di contestazione inviata al fornitore e attestante l'avvio della procedura di reso dei beni difettosi
RM1.1.2.6.B	Verifica dei beni da ren- dere ai fornitori	М	Responsabile Ma- gazzino U.O.C. ABS	Predisposizione di un report riepilogativo dei beni sanitari per i quali è stata avviata la pro- cedura di reso, previa verifica dell'assenza dei beni indicati presso il Magazzino di riferi- mento.
RM1.1.2.7.A	Verifica della corretta ar- chiviazione della docu- mentazione	М	Responsabile Ma- gazzino U.O.C. ABS	Presenza nel <i>repository</i> aziendale dell'intera documentazione ricevuta e delle comunicazioni intervenute relative all'entrata merce (e.g. DDT).



ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.2.1.1.A	Workflow autorizzativo per l'invio della Richie- sta di Prelievo	M	Responsabile Ma- gazzino Centro Ordinante	Presenza della firma del Dirigente dell'Unità Operativa richiedente sulle Richieste di Pre- lievo cartacee.
RM1.2.1.1.B	Verifica della completez- za delle informazioni presenti nella RdP	I	Non applicabile	Blocco automatico di SIAC nel caso in cui le Richieste di Fabbisogno non siano debitamen- te compilate.
RM1.2.1.2.A	Verifica corretta autoriz- zazione delle RdP	M	Responsabile Ma- gazzino Centro Ordinante	Validazione delle Richiesta di Prelievo firmate dal Dirigente dell'Unità Operativa richiedente.
RM1.2.2.2.A	Verifica qualitativa dei beni in entrata	M	Personale prepo- sto Unità Operativa richie- dente	Firma per accettazione del documento di tra-
RM1.2.2.2.B	Verifica quantitativa dei beni in entrata	M	Personale prepo- sto Unità Operativa richie- dente	sporto da parte dell'operatore dell'Unità operativa che ha effettuato le verifiche.
RM1.2.2.3.A	Verifica del corretto sca- rico dei beni consumati	M	Dirigente Unità Operativa richie- dente	Stampa e vidimazione, per un campione di scarichi a consumo effettuati nel periodo sul Portale Fiori, di un report attestante la loro correttezza.
RM1.2.2.3.B	Verifica automatica del Portale Fiori sulla coe- renza dei dati inseriti	I	Non applicabile	Messaggio di errore emesso da SIAC in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" per la registrazione dello scarico.
RM1.2.2.3.C	Verifica campionaria del corretto scarico dei beni	М	Responsabile Ma- gazzino Centro Ordinante	Validazione del report, predisposto dall'Unità Operativa richiedente e validato dal Dirigente, relativo al riepilogo delle attività di verifica effettuate, su base campionaria, sul corretto processo di scarico dei beni utilizzati.
RM1.3.1.1.A	Verifica quali- quantitativa della fornitu- ra ricevuta	М	Responsabile Ma- gazzino Farmacia	Presenza, sul DDT, del visto attestante la corrispondenza tra beni ricevuti e quanto riportato sul DDT stesso.



ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.3.1.2.A	Verifica dell'Ordine di Acquisto per i beni in conto deposito	M	Responsabile Magazzino Farmacia	Predisposizione e validazione di un report at- testante la corrispondenza tra scarichi di beni in conto deposito e ordini di acquisto relativi.
RM1.3.1.2.B	Verifica della corretta ar- chiviazione della docu- mentazione	М	Responsabile Magazzino Farmacia	Presenza nel <i>repository</i> aziendale dell'intera documentazione ricevuta e delle comunicazioni intervenute relative all'entrata merce (e.g. DDT).
RM1.3.1.3.A	Verifica del corretto sca- rico dal Magazzino Far- macia	M	Unità Operativa	Validazione, da parte del Responsabile di Unità che ha svolto il controllo, del modulo di utilizzo del bene in conto deposito.
RM1.3.1.3.B	Verifica del corretto sca- rico dal Magazzino Far- macia	М	Magazzino Far- macia	Predisposizione e validazione, per un cam- pione di transazioni, di un report attestante la corrispondenza tra beni in conto deposito uti- lizzati e scarichi effettuati a sistema.
RM1.3.2.4.B	Verifica dell'Ordine di Acquisto per i beni in conto visione	M	Responsabile U.O.C. Farmacia	Validazione del report relativo al riepilogo degli Ordini di Acquisto relativi a beni in conto visione.
RM1.3.3.2.A	Verifica della prescrizio- ne medica	M	Operatore preposto U.O.C. Farmacia	Acquisizione della prescrizione medica attestante la necessità di erogazione del farmaco.
RM1.3.3.3.A	Verifica automatica del Portale Fiori sulla coe- renza dei dati inseriti.	I	Non applicabile	Messaggio di errore emesso da SIAC in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" per la registrazione dell'erogazione diretta.
RM1.3.3.3.B	Verifica del corretto sca- rico dei beni in distribu- zione diretta	М	Responsabile U.O.C. Farmacia	Stampa e validazione del report riepilogativo delle attività di analisi effettuate, su base campionaria, sul corretto scarico dei beni in distribuzione diretta erogati.
RM1.3.3.4.A	Verifica della corretta ar- chiviazione della docu- mentazione	M	Responsabile U.O.C. Farmacia	Presenza, nella <i>repository</i> aziendale, dell'intera documentazione ricevuta e delle comunicazioni intervenute relative alla movimentazione dei beni in distribuzione diretta (e.g. prescrizione medica).

M: Tipologia di controllo manuale



ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo	
RM1.4.2.A	Verifica della registrazio- ne delle operazioni di va- lorizzazione delle gia- cenze di magazzino	М	P.O. Contabilità Generale della U.O.C. GREF	Stampa e validazione del report estratto da SIAC relativo alla valorizzazione delle giacenze di magazzino al costo medio ponderato.	
RM1.4.2.B	Verifica dei beni scaduti/ obsoleti	M	Responsabile Ma- gazzino Centro Ordinante	Stampa e vidimazione dei movimenti di scari- co per rottamazione effettuati.	
RM1.4.3.A	Verifica della valorizza- zione delle giacenze di magazzino rispetto all'esercizio precedente	М	Responsabile U.O.C. GREF	Predisposizione, commento e validazione del report, estratto da SIAC relativo all'andamento della valorizzazione delle giacenze di magazzino al costo medio ponderato rispetto all'esercizio precedente.	
RM1.4.4.A	Verifica della contabiliz- zazione delle rimanenze di magazzino	М	Responsabile U.O.C. GREF	Predisposizione, commento e vidimazione di un report riepilogativo estratto da SIAC atte- stante il confronto tra il valore delle giacenze in bilancio rispetto al valore riportato nei ta- bulati di magazzino.	
I: Tipologia di controllo informatico					

Tabella 3: Riepilogo dei controlli