

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Procedura RM1 “Gestione delle rimanenze di magazzino”

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	5
3. STRUTTURE COINVOLTE	7
3.1 MATRICE RACI	8
4. “RM1.1 GESTIONE DELLA RICEZIONE E DELL’ACCETTAZIONE DI BENI SANITARI E NON SANITARI”	9
4.1 “RM1.1.1 GESTIONE DELLA RICEZIONE E ACCETTAZIONE DI BENI SANITARI”	9
4.1.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	9
4.2 “RM1.1.2 GESTIONE DELLA RICEZIONE E ACCETTAZIONE DI BENI NON SANITARI”	15
4.2.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	15
5. “RM1.2 GESTIONE DELLA MOVIMENTAZIONE VERSO LE UNITÀ OPERATIVE AZIENDALI”	20
5.1 “RM1.2.1 RICHIESTA DI PRELIEVO DEI BENI”	20
5.1.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	20
5.2 “RM1.2.2 TRASFERIMENTO E SCARICO DEI BENI”	23
5.2.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	23
6. “RM1.3 GESTIONE DEL CONTO DEPOSITO, CONTO VISIONE E DISTRIBUZIONE DIRETTA”	25
6.1 “RM1.3.1 GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO”	25
6.1.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	25
6.2 “RM1.3.2 GESTIONE DEI BENI IN CONTO VISIONE”	31
6.2.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	31
6.3 “RM1.3.3 GESTIONE DEI BENI IN DISTRIBUZIONE DIRETTA”	34
6.3.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	34
7. “RM1.4 VALORIZZAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE RIMANENZE”	37
7.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	37
8. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE.....	41
8.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....	41

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
Area E - Rimanenze	RM1	Gestione delle rimanenze di magazzino	RM1.1	<u>Gestione della ricezione e dell'accettazione di beni sanitari e non sanitari</u>
			RM1.2	<u>Gestione della movimentazione verso le Unità Operative Aziendali</u>
			RM1.3	<u>Gestione del conto deposito, del conto visione, distribuzione diretta</u>
			RM1.4	<u>Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “E – Rimanenze” sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SIAC 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 e da appositi flowchart presenti nell’allegato A della seguente procedura.

La presente procedura amministrativo-contabile dell’Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II (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 delle 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
- Magazzino Farmaceutico
- Magazzino Economale
- Unità Operative richiedenti
- U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi (di seguito "ABS")
- U.O.C. Gestione Risorse Economico - Finanziarie (di seguito "GREF")
- U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione
- U.O.C. Farmacia Centralizzata

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	Centro Ordinante	Magazzino Farmaceutico/ Economale	UU.OO.	U.O.C. ABS	U.O.C. GREF	U.O.C. CdG	U.O.C. Farmacia
RM1.1	<u>Gestione della ricezione e dell'accettazione di beni sanitari e non sanitari</u>	C	R	I	I	-	I	C
RM1.2	<u>Gestione della movimentazione verso le Unità Operative Aziendali</u>	R	R	R	-	-	I	I
RM1.3	<u>Gestione del conto deposito, del conto visione, distribuzione diretta</u>	I	R	R	C	-	-	R
RM1.4	<u>Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze</u>	-	R	R	-	R	C	I

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. “RM1.1 Gestione della ricezione e dell’accettazione di beni sanitari e non sanitari”

4.1 “RM1.1.1 Gestione della ricezione e accettazione di beni sanitari”

4.1.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.1	Ricezione della merce	Magazzino Farmaceutico	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 • 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 Quotidianamente, il Magazzino Farmaceutico accede al Sistema Informativo Amministrativo Contabile (nel seguito SIAC) al fine di gestire e monitorare i beni sanitari per i quali è attesa la ricezione presso il Magazzino Farmaceutico. 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 tutti gli Ordini di Acquisto inevasi da oltre 30 giorni presenti in SIAC.	Responsabile Magazzino Farmaceutico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.2	Verifica della merce	Magazzino Farmaceutico	Ricevuta la merce, il Magazzino Farmaceutico 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 Magazzino Farmaceutico provvede a rifiutare la merce ricevuta. Il Magazzino Farmaceutico 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 Magazzino Farmaceutico contesta al trasportatore il danno rilevato e lo annota sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere al trasportatore stesso. Il Magazzino Farmaceutico 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 Farmaceutico segnala tale discordanza al fine di permettere al Centro Ordinante (U.O.C. Farmacia Centralizzata) di contattare il fornitore e sanare l'anomalia rilevata. Il documento di trasporto della merce in entrata deve essere firmato dall'addetto del Magazzino Farmaceutico che ha effettuato le verifiche sui beni.
Operatività SIAC			Visualizzazione Ordine di Acquisto (SAP): - ME23N (Visualizzare) Visualizzazione Ordine di Acquisto (Fiori): - Gestione Ordini → Lista Ordini

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.2. A	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la bolla di trasporto presenti gli stessi estremi relativi agli ordini di acquisto indicati su SIAC.	Magazzino Farmaceutico

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.2. B	Verifica quali-quantitativa 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.	Magazzino Farmaceutico
RM1.1.1.2.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).	Magazzino Farmaceutico
RM1.1.1.2. D	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la natura, la quantità e la quantità della merce ricevuta sia coerente con quanto ordinato.	Magazzino Farmaceutico
RM1.1.1.2. E	Verifica campionaria sui beni che presentano anomalie	Verificare che le anomalie / differenze contestate al trasportatore siano debitamente segnalate relativamente ai singoli Ordini di Acquisto.	Responsabile Magazzino Farmaceutico
RM1.1.1.2.F	Verifica campionaria sui beni in entrata	Verificare che per il DDT sia debitamente firmato dall'operatore del Magazzino Farmaceutico.	Responsabile Magazzino Farmaceutico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.3	Gestione delle anomalie	Centro Ordinante	Il Centro Ordinante: • 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, il Centro Ordinante 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, il Centro Ordinante può: • accettare la quantità di bene ricevuta, riformulando le attività previste per la gestione dell'Ordine di Acquisto; • restituire al fornitore la merce in eccedenza.
RM1.1.1.4	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; - codice del lotto dei beni ricevuti; - 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.
Operatività SIAC			Movimenti Magazzino (Fiori): - EM Carico merci da OdA - UM Reso al fornitore

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.4.A	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	Verifica automatica di SIAC sulla corretta tenuta della contabilità di magazzino sulla base delle movimentazioni di carico e scarico del magazzino previo aggancio del DDT/ Bolla di trasporto al relativo Ordine di Acquisto	Magazzino Farmaceutico
RM1.1.1.4.B	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	Verifica automatica di SIAC tra la quantità di merce ricevuta e registrata rispetto alla quantità di merce ordinata.	Non applicabile

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.5	Stoccaggio beni	Magazzino Farmaceutico	Il Magazzino Farmaceutico 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 Farmaceutico	Per i beni da rendere ai fornitori, l'addetto del Magazzino Farmaceutico 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 dei beni da rendere ai fornitori	La procedura di reso deve essere approvata dal Responsabile del Magazzino Farmaceutico, sentito il Responsabile del Centro Ordinante, prima di procedere con il reso al fornitore.	Responsabile Magazzino Farmaceutico
RM1.1.1.6.B	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	Verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore non siano presenti presso il Magazzino Farmaceutico.	Responsabile Magazzino Farmaceutico

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.6.C	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	Verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore siano debitamente restituiti.	Responsabile Magazzino Farmaceutico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.7	Archiviazione documentazione	Magazzino Farmaceutico	Il Magazzino Farmaceutico archivia anche in formato digitale la documentazione relativa al trasporto della merce (e.g. copia DDT). ¹

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.7.A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	Verificare periodicamente che la documentazione relativa al trasporto della merce (e.g. DDT), sia debitamente archiviata.	Responsabile Magazzino Farmaceutico

¹ L'attività identificata prevede un'integrazione con la piattaforma collaborativa di Enterprise Content Management, la quale fornisce strumenti e tecnologie per la gestione di dati, documenti ed eventi aziendali. Tale piattaforma sarà resa disponibile in un momento successivo.

4.2 “RM1.1.2 Gestione della ricezione e accettazione di beni non sanitari”

4.2.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.1	Ricezione della merce	Magazzino Economale	I beni di natura non sanitaria sono beni complementari allo svolgimento delle prestazioni sanitarie. In tale categoria di beni, sono ricompresi: • Prodotti alimentari • Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere • Combustibili, carburanti e lubrificanti • Supporti informatici e di cancelleria • Materiale per la manutenzione • Altri beni e prodotti non sanitari Quotidianamente, il Magazzino Economale accede al Sistema Informativo Amministrativo Contabile (nel seguito SIAC) al fine di gestire e monitorare i beni non sanitari per i quali è attesa la ricezione presso il Magazzino Economale. 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	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	Mensilmente, monitorare tutti gli Ordini di Acquisto inevasi da oltre 30 giorni presenti in SIAC.	Responsabile Magazzino Economale
RM1.1.2.1. B	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	Mensilmente, verificare la completezza della registrazione dei DDT/ Bolla su SIAC pervenute nel periodo.	Responsabile Magazzino Economale
RM1.1.2.1.C	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verificare che le utenze abilitate al caricamento dell'entrata merci in SIAC non siano abilitate all'emissione degli Ordini di Acquisto.	Magazzino Economale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.2	Verifica della merce	Magazzino Economale	Ricevuta la merce, il Magazzino Economale 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 Magazzino Economale provvede a rifiutare la merce ricevuta. Il Magazzino Economale 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 Magazzino Economale 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 Economale 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 dall'addetto del Magazzino Economale che ha effettuato le verifiche sui beni.
Operatività SIAC			Visualizzazione Ordine di Acquisto (SAP): - ME23N (Visualizzare) Visualizzazione Ordine di Acquisto (Fiori): - Gestione Ordini → Lista Ordini

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.2.2. A	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la bolla di trasporto presenti gli stessi estremi relativi agli ordini di acquisto indicati su SIAC.	Magazzino Economale
RM1.1.2.2. B	Verifica quali-quantitativa 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.	Magazzino Economale

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).	Magazzino Economico
RM1.1.2.2. D	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la natura, la quantità e la quantità della merce ricevuta sia coerente con quanto ordinato.	Magazzino Economico
RM1.1.2.2. E	Verifica campionaria sui beni che presentano anomalie	Verificare che le anomalie / differenze contestate al trasportatore siano debitamente segnalate relativamente ai singoli Ordini di Acquisto.	Responsabile Magazzino Economico
RM1.1.2.2. F	Verifica campionaria sui beni in entrata	Verificare che per il DDT sia debitamente firmato dall'operatore del Magazzino Economico.	Responsabile Magazzino Economico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.3	Gestione delle anomalie	Magazzino Economico – centro ordinante	Il Magazzino Economico in qualità di Centro Ordinante: • 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, il Centro Ordinante 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, il Centro Ordinante può: • accettare la quantità di bene ricevuta, riformulando le attività previste per la gestione dell'Ordine di Acquisto; • restituire al fornitore la merce in eccedenza.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.4	Caricamento dei beni	Magazzino Economale	Il Magazzino Economale provvede (e.g. attraverso l'utilizzo del lettore ottico o del carrello ottico) al caricamento in SIAC dei dati relativi ai beni non sanitari ricevuti. Nel caso in cui i beni non sanitari siano accettati con riserva, è necessario effettuare il caricamento in SIAC prima di procedere alla restituzione del bene al fornitore (i.e. reso).
Operatività SIAC			Movimenti Magazzino (Fiori): - EM Carico merci da OdA - UM Reso al fornitore

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.2.4.A	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	Verifica automatica di SIAC sulla corretta tenuta della contabilità di magazzino sulla base delle movimentazioni di carico e scarico del magazzino previo aggancio del DDT/ Bolla di trasporto al relativo Ordine di Acquisto	Magazzino Economale
RM1.1.2.4.B	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	Verifica automatica di SIAC tra la quantità di merce ricevuta e registrata rispetto alla quantità di merce ordinata.	Magazzino Economale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.5	Stoccaggio beni	Magazzino Economale	Il Magazzino Economale 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 Economale	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 dei beni da rendere ai fornitori	La procedura di reso deve essere approvata dal Responsabile del Magazzino Economale, sentito il Responsabile del Centro Ordinante, prima di procedere con il reso al fornitore.	Responsabile Magazzino Economale
RM1.1.2.6. B	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	Verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore non siano presenti presso il Magazzino Economale.	Responsabile Magazzino Economale
RM1.1.2.6. C	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	Verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore siano debitamente stornati dalle registrazioni del Magazzino Economale.	Responsabile Magazzino Economale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.7	Archiviazione documentazione	Magazzino Economale	Il Magazzino Economale archivia anche in formato digitale la documentazione relativa al trasporto della merce (e.g. copia DDT) ² .

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.2.7.A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	Verificare periodicamente che la documentazione relativa al trasporto della merce (e.g. DDT). sia debitamente archiviata. ³	Responsabile Magazzino Economale

² L'attività identificata prevede un'integrazione con la piattaforma collaborativa di Enterprise Content Management, la quale fornisce strumenti e tecnologie per la gestione di dati, documenti ed eventi aziendali. Tale piattaforma sarà resa disponibile in un momento successivo.

³ L'attività identificata prevede un'integrazione con la piattaforma collaborativa di Enterprise Content Management, la quale fornisce strumenti e tecnologie per la gestione di dati, documenti ed eventi aziendali. Tale piattaforma sarà resa disponibile in un momento successivo.

5. “RM1.2 Gestione della movimentazione verso le Unità Operative aziendali”

5.1 “RM1.2.1 Richiesta di Prelievo dei beni”

5.1.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.1.1	Richiesta di Prelievo di beni	Unità Operativa richiedente	In caso di necessità di approvvigionamento di beni, l’Unità Operativa provvede ad eseguire la Richiesta di Prelievo (di seguito “RdP”) in SIAC, indirizzata al Centro Ordinante di riferimento, previa approvazione da parte del Responsabile della Unità Operativa richiedente. Le richieste cartacee non possono essere prese in considerazione fatto salvo improrogabili urgenze (es. richiesta notturna) 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; • codice del magazzino richiedente; • quantità richiesta; • data di emissione della richiesta; • codice dei prodotti richiesti.
Operatività SIAC			Creazione richieste di prelievo (Fiori): - Gestione richieste di prelievo → Crea richiesta Cdc/Magazzino

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.2.1.1.A	Workflow autorizzativo per l’invio della Richiesta di Prelievo cartacea	In caso di improrogabili urgenze, verificare che le Richieste di Prelievo cartacee siano debitamente approvate da parte del Responsabile della Unità Operativa richiedente	Responsabile Unità Operativa

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		e che il caricamento in SIAC sia effettuato entro la prima data utile.	
RM1.2.1.1.B	Verifica della completezza delle informazioni presenti nella RdP	Verifica automatica di SIAC sulla completezza dei dati minimi per procedere all'evasione della Richiesta di Prelievo. In particolare: • identificazione della destinazione della merce; • codice del magazzino richiedente; • quantità richiesta; • data di emissione della richiesta; • codice dei prodotti richiesti.	Centro Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.1.2	Verifica delle scorte	U.O.C. Farmacia Centralizzata/ Magazzino Economale	La U.O.C. Farmacia centralizzata e/o il Magazzino economale, 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 Farmaceutico/Economale 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".
Operatività SIAC			Verifica delle scorte (Fiori): - Movimenti Magazzino → Dettaglio Giacenze

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.2.1.2.A	Workflow autorizzativo per l'invio della Richiesta di Prelievo	Verificare che le Richieste di Prelievo siano debitamente approvate da parte del Responsabile della Unità Operativa richiedente.	Centro Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.1.3	Evasione della Richiesta di Prelievo	Magazzino Farmaceutico/ Economale	Sulla base delle richieste pervenute dal Centro Ordinante, il Magazzino Farmaceutico/ Economale provvede a prelevare i prodotti e a renderli pronti per il trasferimento.
Operatività SIAC			Evasione della richiesta (Fiori): - Gestione richieste di prelievo → Convalida richieste → Scarico Merci da richiesta

5.2 “RM1.2.2 Trasferimento e scarico dei beni”

5.2.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.2.1	Trasferimento dei beni	Magazzino Farmaceutico/ Economale	Il Magazzino Farmaceutico/ Economale, a valle delle attività relative alla preparazione del trasferimento dei beni, accede in SIAC e attiva la procedura di trasferimento dei beni indicati all’Unità Operativa. Per effettuare tale procedura (i.e. apertura dell’operazione “Stock in transito”), è necessario caricare in SIAC tutte le informazioni relative al bene oggetto di trasferimento. Successivamente, si provvede al trasferimento fisico dei beni richiesti sino al punto di destinazione. Si precisa che per ciascuna Unità Operativa è previsto un punto di destinazione per i beni movimentati dal Magazzino Farmaceutico/ Economale.
RM1.2.2.2	Verifica dei beni	Unità Operativa richiedente	L’Unità Operativa richiedente verifica che i beni ricevuti siano conformi a quanto richiesto. In caso si riscontrino difetti qualitativi, 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 Farmaceutico/ Economale di trasferire la giusta quantità richiesta di bene.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.2.2.2. A	Verifica quali-quantitativa 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.	Unità Operativa
RM1.2.2.2. B	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la natura, la quantità e la quantità della merce ricevuta sia coerente con quanto consegnato.	Unità Operativa

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.2.3	Accettazione dei beni	Unità Operativa richiedente	In caso di accettazione dei beni trasferiti, l'Unità Operativa procede ad attivare in SIAC la procedura di carico alla Unità Operativa (i.e. chiusura dell'operazione "Stock in transit").

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.2.2.3. A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico/ Economale	Verificare la corrispondenza tra quanto scaricato nel sistema gestionale e quanto indicato nella Richiesta di Prelievo.	Magazzino Farmaceutico/ Economale
RM1.2.2.3. B	Verifica automatica del Portale Fiori sulla coerenza 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 del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico/ Economale	Verificare periodicamente su base campionaria che il processo di scarico dei beni trasferiti nel sistema gestionale avvenga in modo corretto.	Magazzino Farmaceutico/ Economale

6. “RM1.3 Gestione del conto deposito, conto visione e distribuzione diretta”

6.1 “RM1.3.1 Gestione dei beni in conto deposito”

6.1.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.1.1	Ricezione della merce	Magazzino Farmaceutico	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 “<i>Acquisizione di beni e servizi sanitari</i>”. 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 Record info⁴, 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

⁴ Un record di informazioni sull'acquisto è il collegamento tra un materiale acquistato esternamente e il venditore che lo fornirà in modo efficace. Si tratta di un oggetto dati standard in SAP Master Data Management e le informazioni più importanti in esso contenute, oltre il collegamento tra fornitori e materiali, sono il prezzo per il materiale per venditore, le condizioni di consegna, i limiti per la consegna eccessiva o mancata consegna, date di consegna pianificate o anche periodi di disponibilità.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			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 deve essere espressamente riportata la dicitura "Ordine di Apertura del Conto Deposito", al fine di permettere al fornitore di provvedere alla consegna della merce. Sarà cura dell'Ente provvedere alla stampa e invio al fornitore dell'Ordine di Apertura del Conto Deposito sulla base della specifica operatività. Il Magazzino Farmacia riceve la fornitura, oggetto del contratto di conto deposito, accompagnata dal relativo Documento di Trasporto (DDT) con la specifica dicitura "c/deposito". Il Magazzino Farmacia provvede alla verifica della fornitura controllando la corrispondenza dei beni ricevuti con le quantità e tipologia di beni indicati nel DDT, nonché ad accertare contestualmente l'integrità fisica della merce ricevuta.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.1.1. A	Verifica quali-quantitativa della fornitura ricevuta	Verificare la corrispondenza dei beni ricevuti con le quantità e tipologia di beni indicati nel DDT, nonché accertando contestualmente l'integrità fisica della merce ricevuta.	Magazzino Farmaceutico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.1.2	Stoccaggio e registrazione dei beni	Magazzino Farmaceutico	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 Magazzino Farmaceutico, 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’OdA del conto deposito (anche nel caso del reintegro delle giacenze come descritto successivamente). 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. Presso il Magazzino Farmaceutico è presente un archivio della documentazione inerente agli acquisti dei beni in conto deposito. Il personale incaricato del Magazzino Farmaceutico, coordinato dal dirigente farmacista, è tenuto alla cura e all’aggiornamento di tale archivio.
Operatività SIAC			Movimenti Magazzino (Fiori): - EM Carico merci da OdA

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.1.3	Utilizzo e richiesta di reintegro della giacenza	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 deposito e li utilizza. Il personale incaricato comunica tempestivamente l'avvenuto utilizzo dei beni in conto deposito alla U.O.C. Farmacia attraverso la 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 le iniziali del paziente, la data dell’intervento e il nominativo del Dirigente Medico che ha effettuato l’intervento. Il modulo deve essere sottoscritto da quest’ultimo e corredato dall’etichetta identificativa del bene utilizzato. A fronte dell’utilizzo del bene, l’Unità Operativa accede a SIAC e provvede all’inserimento del movimento di “consumo da magazzino conto deposito”, che genera automaticamente la scrittura contabile “Costo a Fatture da Ricevere”. Sulla base della documentazione ricevuta la U.O.C. Farmacia aggiorna il registro c/deposito e l’Unità Operativa predispone la Proposta di Acquisto per il reintegro della giacenza nel magazzino in conto deposito.
Operatività SIAC			Utilizzo e richiesta di reintegro della giacenza (Fiori) Gestione movimenti di magazzino → RgM C.to deposito

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.1.3. A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	Verificare la corrispondenza tra quanto scaricato nel sistema gestionale e quanto indicato nella modulistica relativa all’utilizzo del bene in conto deposito.	Unità Operativa

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.1.4	Richiesta di Acquisto	Farmacia	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 scaricato (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 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. 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. 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 sul "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 giacenza e Fatturazione	U.O.C. Farmacia Centralizzata	Il fornitore provvede alla fatturazione della fornitura oggetto dell'ordine d'acquisto e ripristina la giacenza attraverso la consegna di una nuova fornitura in conto deposito, qualora richiesto dall'Ente. L'U.O.C. Farmacia Centralizzata, 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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			effettuato il movimento di scarico (e quindi l'utilizzo) valorizzato al medesimo importo del movimento di scarico.

6.2 “RM1.3.2 Gestione dei beni in conto visione”

6.2.1 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 Farmaceutico e poi smistati alle singole Unità Operative richiedenti, ma consegnati direttamente dal fornitore presso le singole Unità Operative. Il Responsabile dell’Unità Operativa richiedente effettua la richiesta per la disponibilità del bene in conto visione attraverso SIAC e, a valle dell’operazione, la U.O.C. Farmacia Centralizzata richiede agli utilizzatori l’invio del DDT firmato e timbrato con l’accettazione della merce.
RM1.3.2.2	Ricezione dei beni	Unità Operativa richiedente	I beni in conto visione sono tempestivamente trasferiti presso il blocco operatorio o presso i reparti fruitori delle forniture ai fini dell'utilizzo.
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 alla UOC 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”, che genera automaticamente la scrittura contabile “Costo a Fatture da Ricevere”. In tale transazione, è necessario indicare il Centro di Costo utilizzatore del bene in conto visione. I beni in conto visione non utilizzati nel corso dell’intervento, sono restituiti al fornitore.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
Operatività SIAC			Utilizzo dei beni (Fiori): - Movimenti magazzino → UM scarico a consumo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.2.3.A	Verifica della dichiarazione 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	Predisposizione OdA	U.O.C. Farmacia	Ricevuta la comunicazione la U.O.C. Farmacia predispone l'Ordine d'Acquisto al fornitore ed effettua il collegamento informatico tra il DDT e l'ordine d'acquisto emesso (carico per acquisto).

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

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 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").

6.3 “RM1.3.3 Gestione dei beni in distribuzione diretta”

6.3.1 Descrizione delle 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, 1 fl 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	A fronte di una richiesta di erogazione del farmaco (indicato nel Piano Terapeutico presentata dal paziente), la U.O.C. Farmacia 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 deve essere acquisita dalla U.O.C. Farmacia al fine di permettere l’erogazione del farmaco. In caso di mancata consegna della prescrizione medica la U.O.C. Farmacia non potrà procedere alla consegna del farmaco richiesto.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.3.2.A	Verifica della prescrizione medica	Verifica delle 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).	U.O.C. Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.3.3	Alimentazione del gestionale	U.O.C. Farmacia	L'operatore preposto della U.O.C. Farmacia Centralizzata, attraverso il Portale Fiori, provvede a registrare l'erogazione del farmaco attraverso la transazione <i>"Erogazione Diretta Farmaco – Crea Erogazioni"</i> 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 <i>"Nuovo Paziente"</i>; - 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 archivarla in un apposito <i>repository</i> aziendale.
Operatività SIAC			Gestione dei beni in distribuzione diretta: - Erogazione Diretta Farmaco → Crea Erogazioni

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.3.3.A	Verifica automatica del Portale Fiori sulla coerenza dei dati inseriti.	Controllo automatico del Portale Fiori sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'erogazione diretta dei farmaci e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	Magazzino Farmaceutico
RM1.3.3.3.B	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmacia	Verificare quotidianamente che il processo di scarico dei beni in distribuzione diretta avvenga in modo.	Responsabile U.O.C. Farmacia

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		corretto, mediante analisi di corrispondenza tra i farmaci erogati scaricati dal Magazzino e le relative prescrizioni medici.	

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.3.4	Archiviazione della documentazione	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.A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	Verificare periodicamente che siano debitamente archiviati in una repository aziendale la documentazione relativa all'erogazione dei farmaci in distribuzione diretta (e.g. prescrizione medica).	Responsabile U.O.C. Farmacia

7. “RM1.4 Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze”

7.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.4.1	Gestione scorte di magazzino	Magazzino Farmaceutico/ Economale/ 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 del fornitore che si trovano depositati presso l’AOU in conto deposito; - 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	Valorizzazione delle rimanenze	U.O.C. GREF	Trimestralmente, la U.O.C. Farmacia Centralizzata, la U.O.C. ABS e la U.O.C. Programmazione e Controllo di gestione comunicano i dati delle giacenze estratti da SIAC alla U.O.C. GREF, che 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 in SIAC sia effettuata una movimentazione di rottamazione dal magazzino di riferimento.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.4.2. A	Verifica della registrazione delle operazioni di valorizzazione delle giacenze di magazzino	Verifica della corretta ed accurata registrazione delle operazioni di valorizzazione delle giacenze di magazzino attraverso l'estrazione da SIAC dei tabulati di magazzino debitamente valorizzati al costo medio ponderato del periodo, ivi compresi i beni di proprietà dell'Azienda presso terzi.	U.O.C. GREF

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.4.2. B	Verifica dei beni scaduti/obsoleti	Verificare che i beni obsoleti e/o deteriorati e/o scaduti siano stati correttamente stornati dai tabulati di magazzino	Responsabile Magazzino Farmaceutico/ Economale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.4.3	Confronto dati storici	U.O.C. Controllo di Gestione	L'attività relativa all'individuazione del valore delle rimanenze di magazzino per beni sanitari e no, 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	Verifica della valorizzazione delle giacenze di magazzino rispetto all'esercizio precedente	Confronto dei dati estratti da SIAC relativamente ai tabulati di magazzino debitamente valorizzati al costo medio ponderato del periodo, rispetto all'esercizio precedente.	Responsabile U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.4.4	Contabilizzazione delle rimanenze	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF provvede trimestralmente alla contabilizzazione nel bilancio delle rimanenze finali 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 contabilizzazione delle rimanenze di magazzino	Verifica della coerenza tra i dati comunicati tramite i tabulati di magazzino e ciò che è stato contabilizzato a bilancio al netto delle svalutazioni applicati nel rispetto dei principi contabili.	Responsabile U.O.C. GREF

8. Controlli del processo e delle transazioni associate

8.1 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 Magazzino Farmaceutico	Validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo dei beni sanitari non ancora ricevuti dal Magazzino Farmaceutico sebbene i relativi Ordini di Acquisto risultino caricati in SIAC da oltre 30 giorni.
RM1.1.1.2. A	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Farmaceutico	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.1.2. B	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Farmaceutico	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	Magazzino Farmaceutico	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.1.2. D	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Farmaceutico	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.1.2. E	Verifica campionaria sui beni che presentano anomalie	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Validazione del report relativo al riepilogo dei beni sanitari per i quali sono state riscontrate anomalie / differenze, debitamente contestate al trasportatore, relativamente ai singoli Ordini di Acquisto.
RM1.1.1.2. F	Verifica campionaria sui beni in entrata	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Validazione del report predisposto dal Responsabile del Magazzino Farmaceutico relativo agli esiti della verifica campionaria svolta sul visto di

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.1.4. A	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	I	Magazzino Farmaceutico	Validazione del report predisposto dal Responsabile IT aziendale relativo al riepilogo della movimentazione di carico e scarico effettuate attraverso SIAC dei beni presenti nel Magazzino Farmaceutico.
RM1.1.1.4. B	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	I	Magazzino Farmaceutico	Blocco automatico di SIAC nel caso in cui la quantità di merce ricevuta e registrata sia maggiore rispetto alla quantità di merce ordinata.
RM1.1.1.6. A	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Approvazione della procedura di reso da parte del Responsabile del Magazzino Farmaceutico.
RM1.1.1.6. B	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Validazione del report relativo al riepilogo dei beni sanitari per i quali è stata avviata la procedura di reso previa verifica dell'assenza dei beni indicati presso il Magazzino Farmaceutico.
RM1.1.1.6.C	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore siano debitamente stornati dalle registrazioni del Magazzino Farmaceutico.
RM1.1.1.7. A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Presenza nel repository 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 Magazzino Economale	Validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo dei beni non sanitari non ancora ricevuti dal Magazzino Economale 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.	M	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo dei DDT/ Bolla che evidenzia la completezza delle informazioni caricate a sistema.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.1.2.1.C	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	M	Magazzino Economale	Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale 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 gestione dell'entrata merci.
RM1.1.2.2. A	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Economale	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.2.2. B	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Economale	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.2.2. C	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Economale	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.2.2. D	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Economale	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.2.2. E	Verifica campionaria sui beni che presentano anomalie	M	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report relativo al riepilogo dei beni sanitari per i quali sono state riscontrate anomalie / differenze, debitamente contestate al trasportatore, relativamente ai singoli Ordini di Acquisto.
RM1.1.2.2. F	Verifica campionaria sui beni in entrata	M	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report predisposto dal Responsabile del Magazzino Economale relativo agli esiti della verifica campionaria svolta sul visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.2.4. A	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	I	Magazzino Economale	Validazione del report predisposto dal Responsabile IT aziendale relativo al riepilogo delle movimentazioni di carico e scarico effettuate attraverso SIAC dei beni presenti nel Magazzino Economale.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.1.2.4. B	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	I	Magazzino Economale	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 dei beni da rendere ai fornitori	M	Responsabile Magazzino Economale	Approvazione della procedura di reso da parte del Responsabile del Magazzino Economale.
RM1.1.2.6. B	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	M	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report relativo al riepilogo dei beni non sanitari per i quali è stata avviata la procedura di reso previa verifica dell'assenza dei beni indicati presso il Magazzino Economale.
RM1.1.2.6.C	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	M	Responsabile Magazzino Economale	Verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore siano debitamente stornati dalle registrazioni del Magazzino Economale.
RM1.1.2.7. A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	M	Responsabile Magazzino Economale	Presenza nel repository aziendale dell'intera documentazione ricevuta e delle comunicazioni intervenute relative all'entrata merce (e.g. DDT).
RM1.2.1.1. A	Workflow autorizzativo per l'invio della Richiesta di Prelievo cartacea	M	Responsabile Unità Operativa	Richieste di Prelievo cartacee debitamente approvate da parte del Responsabile della Unità Operativa richiedente.
RM1.2.1.1. B	Verifica della completezza delle informazioni presenti nella RdP	I	Centro Ordinante	Blocco automatico di SIAC nel caso in cui le Richieste di Fabbisogno non siano completamente compilate.
RM1.2.1.2. A	Workflow autorizzativo per l'invio della Richiesta di Prelievo	I	Centro Ordinante	Richiesta di Prelievo debitamente approvate in SIAC da parte del Responsabile della Unità Operativa richiedente.
RM1.2.2.2. A	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Unità Operativa	Accettazione della merce ricevuta.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.2.2.2. B	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Unità Operativa	Accettazione della merce ricevuta.
RM1.2.2.3. A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico/ Economale	M	Magazzino Farmaceutico/ Economale	Accettazione della merce ricevuta.
RM1.2.2.3. B	Verifica del Portale Fiori sulla coerenza dei dati inseriti	M	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 del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico/ Economale	M	Magazzino Farmaceutico/ Economale	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 fornitura ricevuta	M	Magazzino Farmaceutico	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l’accettazione della merce ricevuta.
RM1.3.1.2. A	Verifica dell’Ordine di Acquisto per i beni in conto deposito	M	Responsabile U.O.C. ABS / Farmacia	Validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo dei beni in conto deposito presenti nel Magazzino Farmaceutico con l’associazione ai relativi OdA.
RM1.3.1.2. B	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Presenza nel repository aziendale dell’intera documentazione ricevuta e delle comunicazioni intervenute relative all’entrata merce, ivi compresi i beni in conto deposito (e.g. DDT).
RM1.3.1.3. A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	M	Unità Operativa	Validazione del report relativo al riepilogo delle attività di confronto eseguite per beni in conto deposito presenti nel Magazzino Farmaceutico rispetto alla modulistica di utilizzo dei beni stessi.
RM1.3.2.3. A	Verifica della Dichiarazione di Impianto	M	Unità Operativa	Validazione del report relativo agli esiti delle attività di confronto tra quanto scaricato nel sistema gestionale e quanto indicato nella Dichiarazione di Impianto.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.3.2.4. A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	M	Magazzino Farmaceutico	Validazione del report relativo al riepilogo delle attività di analisi effettuate, su base campionaria, sul corretto processo di movimentazione dei beni in conto visione dal Magazzino Farmaceutico verso le Unità Operative.
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 prescrizione medica	M	U.O.C. Farmacia	Acquisizione della prescrizione medica ed erogazione del farmaco ivi indicato.
RM1.3.3.3. A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	M	Magazzino Farmaceutico	Validazione del report relativo al riepilogo delle attività di analisi effettuate, su base campionaria, sul corretto processo di movimentazione dei beni in distribuzione diretta.
RM1.3.3.3. B	Verifica della prescrizione medica per i farmaci in distribuzione diretta	M	Responsabile U.O.C. Farmacia	Validazione del report relativo al riepilogo delle prescrizioni mediche relative ai beni in distribuzione diretta.
RM1.3.3.4. A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	M	Responsabile U.O.C. Farmacia	Presenza nel repository aziendale dell'intera documentazione ricevuta e delle comunicazioni intervenute relative alla movimentazione dei beni in distribuzione diretta (e.g. prescrizione medica).
RM1.4.2. A	Verifica della registrazione delle operazioni di valorizzazione delle giacenze di magazzino	M	U.O.C. GREF	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 Magazzino Farmaceutico/Economale	Validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo dei beni obsoleti e/o deteriorati e/o scaduti.
RM1.4.3. A	Verifica della valorizzazione delle giacenze di	M	Responsabile U.O.C.	Validazione del report estratto da SIAC relativo all'andamento della valorizzazione delle giacenze

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
	magazzino rispetto all'esercizio precedente		Controllo di Gestione	di magazzino al costo medio ponderato rispetto all'esercizio precedente.
RM1.4.4. A	Verifica della contabilizzazione delle rimanenze di magazzino	M	Responsabile U.O.C. GREF	Approvazione del bilancio d'esercizio nel rispetto dei principi contabili.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli