



PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

AREA CICLO ATTIVO – RIMANENZE DI MAGAZZINO

Articolo 1

Ricezione beni sanitari consumabili

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

La ricezione dei beni sanitari consumabili avviene presso il magazzino della UOC Farmacia. Per le eccezioni a tale principio generale, si rinvia alla procedura aziendale denominata **AREA CICLO PASSIVO – DEBITI E COSTI** (cfr. articolo 1).

La separazione delle funzioni nella gestione dei beni sanitari a scorta costituisce principio guida generale per la tutela aziendale e, segnatamente, per la prevenzione degli errori e della insorgenza di conflitti di interesse.

A tale scopo, la emissione degli Ordini di Acquisto (OdA) verso i fornitori è effettuata da soggetti differenti rispetto a quelli abilitati al caricamento della entrata merce (DDT) nel Sistema Informativo Amministrativo Contabile (SIAC). La emissione degli OdA viene effettuata da Dirigenti Farmacisti (o Dirigenti SIC, per i beni gestiti dalla Ingegneria Clinica). Il caricamento dei DDT viene effettuato dagli addetti al magazzino (AM, in sigla. Per addetto di magazzino, nella presente procedura si intende – a prescindere dalla formale qualifica di magazziniere - qualsiasi operatore non farmacista che sia incaricato di svolgere le funzioni ivi attribuite).

Ricevuta la merce, gli AM verificano che la bolla di trasporto presenti le informazioni/gli estremi relativi agli OdA indicati su SIAC. Nel caso in cui la bolla di trasporto presenti estremi relativi ad Ordini di Acquisto non immediatamente rilevabili in SIAC, l'AM provvede ad accettare con riserva la merce ricevuta.

Gli Ordini di Acquisto devono infatti essere sempre tracciabili in SIAC e la accettazione di beni per ordini effettuati extra procedura può avvenire solo in casi eccezionali (*i.e.* forza maggiore e/o autorizzazione

preventiva della Direzione Strategica). In tali casi eccezionali, deve comunque essere emesso in SIAC un OdA a ratifica, per garantire la piena tracciabilità del ciclo logistico.

Gli AM verificano che l'imballo e/o il materiale non presentino tracce di danneggiamento; verificano altresì la corrispondenza tra il numero di colli indicati nel DDT e quelli effettivamente consegnati. Inoltre, si accerta che le modalità di trasporto e scarico risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore e dalle norme di Buona Distribuzione dei Beni Sanitari.

Nel caso in cui siano riscontrate difformità che potrebbero pregiudicare l'integrità della merce, l'AM contesta al trasportatore il danno rilevato e lo annota sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere al trasportatore stesso. In tal caso, i beni non vengono accettati e l'AM trattiene copia della contestazione.

Gli AM verificano che la merce ricevuta sia quantitativamente coerente con la quantità di merce ordinata.

Nel caso in cui siano riscontrate difformità, gli AM segnalano tale discordanza al Dirigente Farmacista responsabile dell'accettazione dei beni sanitari in questione, in modo tale da permettere al Dirigente medesimo di contattare il fornitore e sanare l'anomalia rilevata.

Il controllo di conformità qualitativa spetta direttamente al Dirigente Farmacista (o al Dirigente SIC, nel caso di beni sanitari di pertinenza).

Il DDT della merce in entrata deve essere sempre firmato dall'AM che ha effettuato le verifiche quantitative sui beni e dal Dirigente Farmacista che ha effettuato il controllo qualitativo sugli stessi.

Il Responsabile di Magazzino (*i.e. il Direttore UOC Farmacia/Responsabile UOS Ingegneria Clinica*) verificano a cadenza periodica, almeno mensile, l'esito delle contestazioni fatte ai fornitori (*i.e. avvenuta consegna integrativa di merce, in caso di consegne incomplete; avvenuta restituzione di prodotti ricevuti in eccesso, con evidenza dei movimenti di reso; avvenuta sostituzione di prodotti danneggiati o difettosi; etc...*)

Se la quantità di merce ricevuta è inferiore rispetto a quanto indicato nell'OdA e si tratta di un OdA da evadere integralmente in un'unica soluzione, un Dirigente Farmacista (o SIC) 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 avvenga nei tempi richiesti;
- attivare la procedura di richiesta di nota di credito, qualora il fornitore abbia per errore già fatturato merce non ancora consegnata. La richiesta di nota di credito va sempre comunicata anche alla UOC Gestione Economico Finanziaria, per le conseguenti registrazioni contabili.

Le eventuali inadempienze contrattuali del fornitore vanno sempre segnalate al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la applicazione delle penali contrattualmente previste.

Se la quantità di merce ricevuta è maggiore rispetto a quanto indicato nell'OdA, il Centro Ordinante può:

- accettare la quantità ricevuta in eccesso, qualora la ragione dell'eccedenza sia chiaramente imputabile al confezionamento del prodotto (*i.e.: confezioni non frazionabili dal produttore per ragioni di integrità*

AORN S.G. Moscati – procedure amministrativo-contabili - Ciclo Attivo – Rimanenze di Magazzino ver. 1.0

e sicurezza del bene). In tal caso, l'AM accetta la quantità in eccesso, segnalando la circostanza al proprio Responsabile di Magazzino, in modo che venga integrato tempestivamente l'OdA già trasmesso ed in maniera che gli OdA successivi vengano emessi in coerenza con il confezionamento standard del prodotto.

Il Dirigente Farmacista (o Dirigente SIC) provvede a segnalare tempestivamente alla UOC Acquisizione Beni e Servizi – Ufficio Contratti le eventuali variazioni da apportare in SIAC nell'anagrafica del prodotto;

- accettare la quantità ricevuta in eccesso per ragioni diverse dal confezionamento del prodotto, soltanto in casi di forza maggiore (*a titolo esemplificativo e non esaustivo: quando ciò risulti funzionale ad un tempestivo reintegro di scorte strategiche rivelatesi improvvisamente carenti*), previa autorizzazione del Dirigente Farmacista (o Dirigente SIC). In tali casi eccezionali, deve comunque essere emesso in SIAC un OdA a ratifica, per garantire la piena tracciabilità del ciclo logistico.
- restituire al fornitore la merce in eccedenza in tutti gli altri casi. La restituzione va tracciata sempre attraverso la generazione di un movimento di reso. Anche in tal caso, l'AM deve comunque caricare nel gestionale la quantità eccedente (*c.d. carico entrata merce non da OdA*)

L'AM provvede al caricamento in SIAC dei dati relativi ai beni sanitari ricevuti indicando:

- quantità del bene;
- data di carico del bene;
- codice della targatura;
- codice del lotto;
- data di scadenza del bene.

Il codice AIC - che identifica univocamente ogni confezione farmaceutica venduta, distinguendola anche in base al numero di compresse/unità, alla percentuale di principio attivo, alla via di somministrazione, ecc. è recepito direttamente dal sistema gestionale, essendo elemento obbligatorio già presente nell'anagrafica prodotto in BDU.

Nel caso in cui i beni sanitari siano accettati con riserva, è necessario effettuare il caricamento in SIAC prima di procedere alla restituzione del bene al fornitore (*i.e. reso*).

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.

La procedura di reso deve essere approvata dal Responsabile del Magazzino Farmaceutico, prima di procedere con il reso al fornitore.

Il RM verifica che i beni per i quali sia stata completata la procedura di reso al fornitore siano stati debitamente stornati dalle registrazioni del Magazzino Farmaceutico (o Magazzino SIC)

Gli AM del Magazzino Farmaceutico (o Magazzino SIC) archiviano anche in formato digitale la documentazione relativa al trasporto della merce (*e.g.: copia DDT*).

Articolo 2

Beni sanitari consumabili – monitoraggio e controllo

Quotidianamente, gli addetti al magazzino farmaceutico (AM) estraggono dal SIAC l'elenco dei beni sanitari per i quali è attesa la ricezione. L'elenco dei beni deve contenere l'indicazione degli estremi dei relativi ordini di acquisto.

Allo stesso modo, tale monitoraggio è effettuato quotidianamente dagli AM di tutte le altre Unità Operative abilitate a ricevere la merce direttamente dai corrieri (*i.e.: Medicina Nucleare, Laboratori di Patologia Clinica, Microbiologia; Virologia; Genetica Medica; Fisiopatologia della riproduzione; Anatomia ed Istologia Patologica - cfr, articolo 1 procedura Ciclo Passivo – Debiti e Costi*). A tale fine, svolgono la funzione di AM i Coordinatori Tecnici/ Infermieristici delle citate Unità Operative.

I DDT dei radiofarmaci e di tutti gli altri dispositivi medico-diagnostici in vitro vengono acquisiti e firmati presso i Laboratori e trasmessi immediatamente alla UOC Farmacia per il caricamento nel gestionale.

Allo scopo di prevenire la dispersione documentale e garantire la tracciabilità delle operazioni, la trasmissione alla UOC Farmacia avviene in modalità digitale (*i.e.: attraverso area condivisa sulla rete aziendale – cfr. Ciclo Passivo, art.1*).

Analoga funzione è svolta presso l'Ingegneria Clinica dall'addetto di magazzino deputato alla ricezione dei dispositivi medici a servizio di attrezzature sanitarie. La emissione degli OdA verso i fornitori è effettuata da un soggetto diverso dall'AM.

A cadenza almeno mensile, il Responsabile del magazzino farmaceutico ed i Responsabili delle altre UU.OO. abilitate a ricevere la merce dai corrieri, monitorano tutti gli OdA inevasi da oltre 30 (trenta) giorni presenti in SIAC. Il Direttore della UOC Farmacia (o Dirigente Farmacista appositamente incaricato) è responsabile di tale monitoraggio mensile per il magazzino farmaceutico. I Coordinatori tecnici/infermieristici di tutte le altre Unità Operative abilitate a ricevere la merce direttamente dai corrieri sono responsabili di tale monitoraggio per le proprie UU.OO.

Il Responsabile della UOS Ingegneria Clinica effettua tale monitoraggio mensile per il magazzino deputato alla ricezione dei dispositivi medici a servizio di attrezzature sanitarie.

All'esito di tale monitoraggio mensile, i Responsabili di magazzino procedono, a seconda dei casi, a:

- far caricare in procedura SIAC i DDT non ancora presenti o caricati in maniera parziale o errata;
- sollecitare la consegna della merce per gli OdA non evasi tempestivamente dai fornitori.

Articolo 3

Ricezione beni non sanitari consumabili

I beni di natura non sanitaria sono beni complementari allo svolgimento delle prestazioni sanitarie. In tale categoria di beni, sono ricompresi:

- Prodotti alimentari (*i.e.: beni di ristoro per donatori sangue*)
- Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere
- Combustibili, carburanti e lubrificanti
- Supporti informatici e di cancelleria
- Materiale per la manutenzione

AORN S.G. Moscati – procedure amministrativo-contabili - Ciclo Attivo – Rimanenze di Magazzino ver. 1.0

- Altri beni e prodotti non sanitari (*i.e. buste per trasporto prelievi, buste termiche, etichette, etc...*)

La ricezione dei beni non sanitari consumabili avviene presso il magazzino Economico ed il magazzino Tecnico-Manutentivo.

La separazione delle funzioni nella gestione dei beni non sanitari a scorta costituisce principio guida generale per la tutela aziendale e, segnatamente, per la prevenzione degli errori e della insorgenza di conflitti di interesse.

A tale scopo, la emissione degli Ordini di Acquisto (OdA) verso i fornitori è effettuata da soggetti differenti rispetto a quelli abilitati al caricamento della entrata merce (DDT) nel Sistema Informativo Amministrativo Contabile (SIAC). Il caricamento dei DDT viene effettuato dagli addetti al magazzino (AM, in sigla).

Ricevuta la merce, gli AM verificano che la bolla di trasporto presenti le informazioni/gli estremi relativi agli OdA indicati su SIAC. Nel caso in cui la bolla di trasporto presenti estremi relativi ad Ordini di Acquisto non presenti in SIAC, l'AM provvede ad accettare con riserva la merce ricevuta.

Gli AM verificano 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 che pregiudichino l'integrità della merce, l'AM contesta al trasportatore il danno rilevato e lo annota sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere al trasportatore stesso.

Gli AM verificano che la merce ricevuta sia qualitativamente e quantitativamente coerente con la quantità di merce ordinata. Nel caso in cui siano riscontrate difformità, gli AM segnalano tale discordanza al proprio Responsabile di Magazzino (RM, in sigla), in modo tale da permettere al Centro Ordinante di contattare il fornitore e sanare l'anomalia rilevata.

Il DDT della merce in entrata deve essere sempre firmato dall'AM che ha effettuato le verifiche sui beni.

Il Responsabile del Magazzino Economico ed il Responsabile del Magazzino Tecnico-Manutentivo (*i.e. Il Direttore della UOC ABS/Il Direttore UOC TP*) verificano a cadenza periodica, almeno mensile, l'esito delle segnalazioni di difformità fatte ai fornitori (*i.e. avvenuta consegna integrativa di merce, in caso di consegne incomplete; avvenuta restituzione di prodotti ricevuti in eccesso, con evidenza dei movimenti di reso; avvenuta sostituzione di prodotti danneggiati o difettosi; etc...*).

Se la quantità di merce ricevuta è inferiore rispetto a quanto indicato nell'OdA, un incaricato del 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 avvenga nei tempi richiesti;
- attivare la procedura di richiesta di nota di credito, qualora il fornitore abbia già fatturato anche la merce non consegnata e non sia in condizione di fornire la merce mancante nei tempi richiesti dall'Azienda. La eventuale richiesta di nota di credito va sempre comunicata anche alla UOC Gestione Economico Finanziaria, per le conseguenti registrazioni contabili. Le inadempienze contrattuali del fornitore vanno sempre segnalate alla UOC Acquisizione Beni e Servizi per la applicazione delle penali previste.

Se la quantità di merce ricevuta è maggiore rispetto a quanto indicato nell'OdA, il Centro Ordinante può:

AORN S.G. Moscati – procedure amministrativo-contabili - Ciclo Attivo – Rimanenze di Magazzino ver. 1.0

- accettare la quantità ricevuta in eccesso, qualora la ragione della eccedenza sia chiaramente imputabile al confezionamento del prodotto (*i.e.: confezioni non frazionabili dal produttore per ragioni di integrità e sicurezza del bene*). In tal caso, l'AM accetta la quantità in eccesso, segnalando la circostanza al Centro Ordinante, in modo che venga integrato tempestivamente l'OdA già trasmesso ed in maniera che gli OdA successivi vengano emessi in coerenza con il confezionamento standard del prodotto.
L'AM provvede a segnalare tempestivamente alla UOC Acquisizione Beni e Servizi – Ufficio Contratti le eventuali variazioni da apportare in SIAC nell'anagrafica del prodotto.
- accettare la quantità ricevuta in eccesso per ragioni diverse dal confezionamento del prodotto, soltanto quando ciò risulti funzionale ad un opportuno e tempestivo reintegro di scorte carenti. In tali casi, la accettazione della quantità in eccesso va fatta sempre con riserva di restituzione della eccedenza. L'AM segnala sempre al proprio RM tale casistica di accettazione della eccedenza, in modo da consentire una più corretta e tempestiva gestione degli OdA. Il RM può approvare la accettazione di tale merce eccedente, ritenendo sussistente la necessità di reintegro scorte e dunque procedendo ad integrare l'originario OdA. Viceversa, procede a contattare il fornitore per la restituzione, da tracciare sempre attraverso un movimento di reso di magazzino.
- restituire al fornitore la merce in eccedenza in tutti gli altri casi. La restituzione va tracciata sempre attraverso la generazione di un movimento di reso.

L'AM provvede al caricamento in SIAC dei dati relativi ai beni non sanitari ricevuti indicando:

- data di carico del bene;
- ogni altro dato ritenuto utile per la corretta gestione del bene stesso

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*).

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.

La procedura di reso deve essere approvata dal Responsabile del Magazzino Economale / Tecnico-manutentivo, prima di procedere con il reso al fornitore.

Il RM ha il compito di verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore siano debitamente stornati dalle registrazioni del Magazzino Economale

Il Magazzino Economale archivia anche in formato digitale la documentazione relativa al trasporto della merce (e.g. copia DDT).

Articolo 4

Beni non sanitari consumabili – monitoraggio e controllo

A cadenza almeno settimanale, gli addetti al magazzino Economale/Tecnico-manutentivo (AM) estraggono dal SIAC l'elenco dei beni non sanitari per i quali è attesa la ricezione. L'elenco dei beni deve contenere l'indicazione degli estremi dei relativi ordini di acquisto.

A cadenza almeno mensile, il Responsabile del Magazzino Economale ed il Responsabile del Magazzino Tecnico-Manutentivo monitorano tutti gli OdA inevasi da oltre 30 (trenta) giorni presenti in SIAC. Il Direttore

AORN S.G. Moscati – procedure amministrativo-contabili - Ciclo Attivo – Rimanenze di Magazzino ver. 1.0

della UOC Acquisizione Beni e Servizi è responsabile di tale monitoraggio mensile per il magazzino Economico. Il Direttore della UOC Tecnico e Patrimonio è responsabile di tale monitoraggio mensile per il magazzino Tecnico-manutentivo.

All'esito di tale monitoraggio mensile, il RM procede, a seconda dei casi, a:

- far caricare in procedura SIAC i DDT non ancora presenti o caricati in maniera parziale o errata;
- sollecitare la consegna della merce per gli OdA non evasi tempestivamente dai fornitori.

Articolo 5

Beni sanitari consumabili – Richieste di Prelievo da parte delle Unità Operative

In caso di necessità di approvvigionamento di beni sanitari consumabili, il Coordinatore Infermieristico/Tecnico della l'Unità Operativa provvede ad eseguire la Richiesta di Prelievo (di seguito "RdP") in SIAC, indirizzata al Magazzino Farmaceutico o al Magazzino Ingegneria Clinica (*per i dispositivi medici a servizio di attrezzature sanitarie*). Il riepilogo delle RdP effettuate deve essere messo a disposizione a cadenza almeno settimanale del Direttore/Responsabile della UO richiedente.

Le richieste cartacee non possono essere prese in considerazione fatte salve improrogabili urgenze (*i.e.: malfunzionamento del sistema; altre cause di forza maggiore, etc...*) e necessitano della successiva validazione da parte del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa richiedente.

Anche in tal caso le richieste dovranno comunque essere inserite entro il giorno successivo o comunque entro la prima data utile in SIAC.

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

- identificazione della destinazione della merce;
- codice del magazzino richiedente;
- data di emissione della richiesta;
- codice dei prodotti richiesti
- quantità dei prodotti richiesti

Il Magazzino Farmaceutico (o il Magazzino Ingegneria Clinica), prima di evadere la RdP, verifica che i beni richiesti non siano presenti in quantità sufficienti presso la UO richiedente.

Il Coordinatore Infermieristico/Tecnico della UO richiedente è responsabile della corretta movimentazione dei beni utilizzati presso la UO e dell'allineamento costante tra i dati di giacenza fisica e quelli presenti nel gestionale SIAC.

A tale scopo, prima di effettuare una RdP, il CT/CI ha cura di verificare che i beni richiesti risultino effettivamente carenti e che tale circostanza risulti evidente anche in SIAC.

È responsabilità del Dirigente Farmacista (o – se del caso – del Dirigente Ingegneria Clinica):

- evadere la RdP tempestivamente;

- evadere la RdP solo parzialmente, in caso di quantità richieste palesemente eccedenti le normali scorte di reparto. In tal caso deve restare traccia in SIAC sia della quantità oggetto della RdP che della quantità da consegnare effettivamente alla UO;
- rifiutare la evasione in caso di RdP palesemente errata. In tal caso la RdP va respinta con sintetica motivazione.

Le RdP ricevute dal Magazzino Farmaceutico sono riscontrate di norma sotto la supervisione di un Dirigente Farmacista.

Le RdP ricevute dal Magazzino Ingegneria Clinica sono riscontrate di norma dal Responsabile UOS Ingegneria Clinica o da un suo incaricato.

Il riscontro positivo in SAP (FIORI) ad una RdP (*i.e.: evasione totale o parziale della richiesta*) comporta contestualmente il trasferimento (informatico) dei beni richiesti dal Magazzino Centrale alla UO richiedente*. Successivamente, si provvede al trasferimento fisico dei beni richiesti sino al punto di destinazione. L'Unità Operativa richiedente (*ie.: il CI/CT o un incaricato della UO*) 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 di trasferire la giusta quantità richiesta di bene.

*qualora l'evasione della RdP avvenga attraverso beni ritenuti equivalenti a quelli richiesti (nel caso di indisponibilità di questi ultimi), il trasferimento (informatico) dei beni stessi dal Magazzino Centrale alla UO utilizzatrice non sarà automatico. La UO utilizzatrice dovrà infatti accettare in procedura tale consegna sostitutiva (con contestuale chiusura del movimento di "stock in transit")

Articolo 6

Beni non sanitari consumabili – Richieste di Prelievo da parte delle Unità Operative

In caso di necessità di approvvigionamento di beni non sanitari consumabili (*i.e.: carta da ufficio, stampati e cancelleria, toner, etc...*), il Coordinatore Infermieristico/Tecnico della UO sanitaria ovvero l'addetto della UO Professionale, Tecnica o Amministrativa (individuato dal Direttore/Responsabile di UO), provvede ad eseguire la Richiesta di Prelievo (di seguito "RdP") in SIAC, indirizzata al Magazzino Economico.

Il riepilogo delle RdP effettuate deve essere messo a disposizione a cadenza almeno settimanale del Direttore/Responsabile della UO richiedente.

Le richieste cartacee non possono essere prese in considerazione fatte salve improrogabili urgenze (*i.e.: malfunzionamento del sistema; altre cause di forza maggiore, etc...*) e necessitano della successiva validazione da parte del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa richiedente.

Anche in tal caso le richieste dovranno comunque essere inserite entro il giorno successivo o comunque entro la prima data utile in SIAC.

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

- identificazione della destinazione della merce;

- codice del magazzino richiedente;
- data di emissione della richiesta;
- codice dei prodotti richiesti
- quantità dei prodotti richiesti

Il Magazzino Economale, prima di evadere la RdP, verifica che i beni richiesti non siano presenti in quantità sufficienti presso la UO richiedente.

Il Coordinatore Infermieristico/Tecnico della UO sanitaria ovvero l'addetto della UO Professionale, Tecnica o Amministrativa richiedente è responsabile della corretta movimentazione dei beni utilizzati presso la UO e dell'allineamento tra i dati di giacenza fisica e quelli presenti nel gestionale SIAC.

A tale scopo, prima di effettuare una RdP, si ha cura di verificare che i beni richiesti risultino effettivamente carenti e che tale circostanza risulti evidente anche in SIAC.

È responsabilità del Magazzino Economale:

- evadere la RdP tempestivamente;
- evadere la RdP solo parzialmente, in caso di quantità richieste palesemente eccedenti le normali scorte di reparto. In tal caso deve restare traccia in SIAC sia della quantità oggetto della RdP che della quantità da consegnare effettivamente alla UO;
- rifiutare la evasione in caso di RdP palesemente errata. In tal caso la RdP va respinta con sintetica motivazione.

Il riscontro positivo in SAP (FIORI) ad una RdP (i.e.: evasione totale o parziale della richiesta) comporta contestualmente il trasferimento (informatico) dei beni richiesti dal Magazzino Centrale alla UO richiedente*. Successivamente, si provvede al trasferimento fisico dei beni richiesti sino al punto di destinazione. L'Unità Operativa richiedente (i.e.: il CI/CT o un incaricato della UO sanitaria, ovvero l'addetto della UO PTA) verifica che i beni ricevuti siano conformi a quanto richiesto.

**qualora l'evasione della RdP avvenga attraverso beni ritenuti equivalenti a quelli richiesti (nel caso di indisponibilità di questi ultimi), il trasferimento (informatico) dei beni stessi dal Magazzino Centrale alla UO utilizzatrice non sarà automatico. La UO utilizzatrice dovrà infatti accettare in procedura tale consegna sostitutiva (con contestuale chiusura del movimento di "stock in transit").*

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 di trasferire la giusta quantità richiesta di bene**.

*** alla data di redazione della presente procedura, il ciclo logistico dei beni consumabili non sanitari non è ancora gestito integralmente in maniera informatica, a causa della necessaria priorità che è stata data alla corretta gestione dei beni sanitari in fase di avvio del SIAC. La completa informatizzazione nella gestione anche di tale tipologia di beni conseguirà a seguito della formazione presso le UU.OO PTA di personale addetto alla gestione delle RdP ed alla verifica del corretto allineamento tra consistenze fisiche dei beni esistenti ed evidenze in SIAC delle giacenze medesime.*

Ciò consentirà a regime la valorizzazione delle scorte di reparto/UO anche per i beni consumabili non sanitari – ora scaricati integralmente quali consumi della UO ricevente.

Articolo 7

Beni sanitari consumabili in Conto Deposito

Nel contratto stipulato per la fornitura dei beni in Conto Deposito (*CD, in breve*) 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 Ospedaliera resta di proprietà del fornitore fino al momento in cui l'Azienda stessa procede all'utilizzo del bene.

I beni sanitari contrattualizzati in CD sono tipicamente dispositivi medici impiantabili che è necessario avere sempre disponibili per garantire la tempestiva assistenza ai pazienti.

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:

- preliminarmente individuato un referente, responsabile delle forniture in c/deposito presso la UO utilizzatrice;
- creato un apposito contratto in SIAC indicando la tipologia "conto deposito", con indicazione dei prezzi dei materiali e la relativa aliquota IVA;
- emesso un Ordine di Acquisto in conto deposito, per la costituzione della giacenza iniziale.

Il Magazzino Farmaceutico riceve la fornitura, oggetto del contratto di conto deposito, accompagnata dal relativo Documento di Trasporto (DDT) con la specifica dicitura "c/deposito".

La verifica della fornitura dei beni sanitari in conto deposito è effettuata sempre da un Dirigente Farmacista, in modo da controllare la corrispondenza dei beni ricevuti con le quantità, qualità e tipologia di beni indicati nel DDT, nonché l'integrità fisica della merce ricevuta.

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 del controllo, l'AM del Magazzino Farmaceutico inserisce in SIAC il movimento di Entrata Merci nel magazzino conto deposito, riferito all'OdA del conto deposito stesso (anche nel caso di successivo reintegro delle giacenze).

Successivamente, il personale incaricato prosegue allo stoccaggio dei beni in conto deposito in aree appositamente indicate dal responsabile della UO utilizzatrice. Tali aree sono individuate presso il blocco operatorio e/o i reparti destinatari della fornitura.

Presso il Magazzino Farmaceutico è presente un archivio informatico della documentazione riguardante gli acquisti dei beni in conto deposito. Il personale incaricato, coordinato dal Dirigente Farmacista, è tenuto alla cura e all'aggiornamento di tale archivio.

Il personale del blocco operatorio e 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 CI/CT fornisce evidenza della comunicazione di impianto generando nel portale FIORI i tre movimenti conseguenti: consumo (con indicazione del Centro di Costo di attribuzione), richiesta di emissione di Ordine di fatturazione (che verrà confermato dalla UOC Farmacia per il successivo invio al fornitore entro le successive 48 ore), richiesta di emissione di Ordine di

reintegro scorte (che verrà confermato dalla UOC Farmacia per il successivo invio al fornitore entro le successive 48 ore).

Il CT/CI comunica altresì tempestivamente l'avvenuto utilizzo dei beni in conto deposito alla UOC Farmacia attraverso la compilazione di apposita modulistica cartacea.

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.

Sulla base della documentazione ricevuta la UOC Farmacia aggiorna il registro c/deposito.

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. La UOC GEF, 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 (con rilevazione del costo e movimentazione in contropartita dello specifico conto *debito per fatture da ricevere CD*, dedicato per l'appunto alle forniture in conto deposito).

Articolo 8

Beni sanitari consumabili in Conto Visione

I prodotti acquistati in Conto Visione (*CV, in breve*) si caratterizzano per la specificità del processo di approvvigionamento. Infatti, l'Azienda ha la possibilità di visionare il bene, di utilizzarlo ovvero di restituirlo prima di effettuare l'Ordine di Acquisto.

Il fornitore, in tale casistica, mette a disposizione dell'Azienda i dispositivi medici che dovranno essere utilizzati dal personale del gruppo operatorio o dei reparti.

Le forniture in CV sono attivate tipicamente per i dispositivi medici impiantabili ad alta necessità di personalizzazione a seconda delle caratteristiche cliniche e/o anatomiche del paziente (*si pensi all'impianto di viti ortopediche o di pace-maker: la esatta individuazione del dispositivo da impiantare nel caso concreto può essere effettuata solo in sede stessa di intervento*)

I beni in CV sono consegnati direttamente dal fornitore presso la singola Unità Operativa, previa comunicazione alla Farmacia, da parte della UO richiedente, della data in cui è previsto l'intervento.

La gestione dei beni in conto visione – analogamente 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 si proceda in modo analogo a quanto previsto per i beni in conto deposito e sia creato un apposito contratto in SIAC indicando la tipologia "conto deposito" (anche per i beni in conto visione), con indicazione circa i prezzi dei materiali.

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. La comunicazione alla UOC Farmacia va fatta entro 24 ore dall'intervento, al fine di consentire la tempestiva tracciabilità dell'impianto e la dispositivo – vigilanza.

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.

Il successivo OdA verso il fornitore, emesso dalla Farmacia, varrà esclusivamente quale ordine di fatturazione, senza necessità di emettere ordine per reintegro scorte.

I beni in conto visione non utilizzati nel corso dell'intervento, sono restituiti al fornitore, dando evidenza in SIAC del movimento di reso dei beni non utilizzati.

A fronte dell'utilizzo del bene, il CI del blocco operatorio/UO utilizzatrice provvede all'inserimento del movimento di "consumo da magazzino conto deposito" (anche nel caso di beni in conto visione), che genera automaticamente la scrittura contabile di rilevazione del costo, con contestuale movimentazione in contropartita dello specifico conto *debito per fatture da ricevere CD* (movimentato anche per le forniture in c/visione).

Articolo 9

Beni sanitari consumabili in Distribuzione Diretta

La Distribuzione Diretta (*DD, in sigla*) è intesa come la dispensazione, per il tramite delle strutture sanitarie, di medicinali ad assistiti per la somministrazione al proprio domicilio.

La distribuzione diretta è concepita 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 (PT);
- monitoraggio di impiego e tollerabilità dei farmaci utilizzati per patologie gravi (farmacovigilanza);
- tracciabilità completa del farmaco erogato.

I farmaci prescrivibili con Piano Terapeutico (PT) necessitano di essere inizialmente prescritti da un medico specialista su un modulo specifico, denominato 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;
- durata della terapia.

Rientrano nella distribuzione diretta dell'Azienda Ospedaliera le prestazioni farmaceutiche destinate al consumo al domicilio, erogate:

- alla dimissione da ricovero o a seguito di visita specialistica, limitatamente al primo ciclo terapeutico completo;
- ai pazienti cronici soggetti a Piani Terapeutici o presi in carico.

Il Dirigente Farmacista addetto alla DD, prima di procedere alla erogazione del farmaco, verifica la completezza informazioni presenti sulla prescrizione medica.

Una volta consegnato il farmaco al paziente, il Dirigente Farmacista effettua in procedura il movimento di scarico a consumo, in linea con le previsioni normative nazionali e regionali.

A fine giornata i Dirigenti Farmacisti addetti alla DD predispongono l'elenco dei farmaci per i quali va riemesso l'OdA per reintegro scorte.

Le informazioni relative alle prestazioni farmaceutiche erogate in DD vengono trasmesse al portale NSIS (*flusso File F - Canale D*) in file predisposti secondo apposite specifiche funzionali. Tali prestazioni vengono rimborsate dalla Regione tramite manovra di mobilità compensativa per il 100% del costo sostenuto.

Per tale ragione, ai fini della contabilità analitica e del *controlling* interno, i consumi di tali farmaci (costi) vengono considerati neutralizzati da pari rimborsi (ricavi).

Articolo 10

Inventario dei beni sanitari consumabili presso il Magazzino Farmaceutico

A cadenza trimestrale, il Direttore della UOC Farmacia trasmette ai Dirigenti Farmacisti le indicazioni con cui procedere all'inventario delle scorte del Magazzino Farmaceutico, articolato nei seguenti tre settori: UMACA – Distribuzione Diretta – Distribuzione Interna.

Tali indicazioni sono redatte secondo lo schema-tipo del programma di lavoro di cui **all'allegato A** alla presente procedura. Con tale comunicazione, il Direttore della UOC Farmacia individua per ciascuna area inventariale un Dirigente Farmacista responsabile delle operazioni. Quest'ultimo, procederà a costituire una squadra di addetti alla conta almeno cinque giorni prima dell'inizio delle operazioni.

Una settimana prima dell'inizio delle operazioni inventariali di fine anno (31 dicembre), il Direttore della UOC Farmacia trasmette la comunicazione a tutte le UU.OO. dei giorni in cui si svolgeranno le operazioni medesime.

Nei giorni di conta inventariale di fine anno si evita che vi siano merci in transito da fornitori o da altri magazzini. Si sospendono le consegne, salve le urgenze, e si organizzano le scorte per far fronte alle esigenze di giornata. I carichi e gli scarichi dal magazzino di materiale per urgenze ed emergenze, nel corso della conta delle giacenze, sono riportati su moduli cartacei e conservati con separata evidenza per permettere la riconciliazione al termine dell'inventario.

La programmazione degli inventari periodici in corso d'anno è definita dal Direttore della UOC Farmacia e calendarizzata con cadenza trimestrale:

- inventario del primo trimestre (al 31 marzo): **inventario parziale** – il programma deve individuare gli articoli da inventariare, definendo ad esempio un'area specifica di attività (*p.e.: inventario di tutti i beni dell'area UMACA*); una specifica categoria di beni (*p.e.: inventario di tutti i dispositivi medici o di tutti i farmaci ricadenti in un determinato gruppo ATC*), o comunque un insieme di beni sanitari precisamente individuabili. L'inventario deve sempre includere i farmaci soggetti a registri obbligatori (*i.e.: farmaci stupefacenti*). Il programma degli articoli da inventariare definito dal Direttore della UOC Farmacia viene integrato da un elenco di articoli predisposto dal nucleo interno di controllo e supervisione (*vedi oltre*);

- inventario del secondo trimestre (al 30 giugno): **inventario parziale** – il programma deve individuare gli articoli da inventariare, definendo ad esempio un’area specifica di attività (*p.e.: inventario di tutti i beni dell’area UMACA*); una specifica categoria di beni (*p.e.: inventario di tutti i dispositivi medici o di tutti i farmaci ricadenti in un determinato gruppo ATC*), o comunque un insieme di beni sanitari precisamente individuabili. L’inventario deve sempre includere i farmaci soggetti a registri obbligatori (*i.e.: farmaci stupefacenti*). Il programma degli articoli da inventariare definito dal Direttore della UOC Farmacia viene integrato da un elenco di articoli predisposto dal nucleo interno di controllo e supervisione (*vedi oltre*);
- inventario del terzo trimestre (al 30 settembre): **inventario parziale** - il programma deve individuare gli articoli da inventariare, definendo ad esempio un’area specifica di attività (*p.e.: inventario di tutti i beni dell’area UMACA*); una specifica categoria di beni (*p.e.: inventario di tutti i dispositivi medici o di tutti i farmaci ricadenti in un determinato gruppo ATC*), o comunque un insieme di beni sanitari precisamente individuabili. L’inventario deve sempre includere i farmaci soggetti a registri obbligatori (*i.e.: farmaci stupefacenti*). Il programma degli articoli da inventariare definito dal Direttore della UOC Farmacia viene integrato da un elenco di articoli predisposto dal nucleo interno di controllo e supervisione (*vedi oltre*);
- inventario di fine anno, propedeutico alla chiusura dell’esercizio contabile (al 31 dicembre): **inventario integrale** – il programma deve includere l’intero stock dei beni in giacenza.

Il Direttore della UOC Farmacia procede all’individuazione dei gruppi di lavoro dedicati alla conta fisica dei beni, avendo cura che l’inventario venga supervisionato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e redigono la contabilità di magazzino.

A tale scopo, nelle more della istituzione della funzione di *audit* interno*, il Direttore UOC Farmacia si avvale di un nucleo interno di controllo e supervisione, così composto: a) un componente DMPO (designato dal Direttore UOC DMPO); b) un componente UOC Farmacia (designato dal Direttore UOC Farmacia tra i Dirigenti non responsabili delle operazioni di inventario); c) un componente della UOC GEF (designato dal Direttore UOC GEF).

* *alla data di redazione della presente procedura non è stata ancora istituita la funzione di audit interno.*

La istituzione di tale funzione aziendale e la individuazione dei dipendenti da assegnare ai compiti di audit verrà formalizzata prevedendo specifici programmi di formazione ed aggiornamento professionale e garantendo ai dipendenti medesimi la necessaria autonomia ed indipendenza nello svolgimento della funzione, oltre che apposite forme di remunerazione accessoria ai sensi dei CC.NN.LL.

Azioni pre-conta

Ciascun Dirigente Farmacista individuato tra i responsabili delle operazioni inventariali procede alla stampa da SIAC delle giacenze di magazzino alla data della conta fisica dei beni.

Azioni di conta

Gli addetti alla conta rilevano su appositi report cartacei preventivamente predisposti, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza sugli scaffali (conta fisica dei prodotti) e l’eventuale presenza di merce danneggiata e/o scaduta.

Qualora venga rilevato un prodotto presente sugli scaffali, ma non presente nella stampa da gestionale, occorrerà indicarne gli estremi e la quantità in giacenza in un apposito prospetto di inventario dei beni non rilevati contabilmente.

I beni danneggiati e/o scaduti vengono rimossi dagli scaffali al momento dell'accertamento ed allocati in altra area opportunamente predisposta.

Al termine della conta, gli addetti firmano il report in modo leggibile attestando la effettuazione delle operazioni e l'esito delle stesse, fornendo evidenza per ogni bene della quantità reale in giacenza, delle eventuali differenze con le risultanze contabili, della eventuale presenza di scaduti/danneggiati ed ogni ulteriore informazione utile (**Report A**)

Nei casi di divergenza tra evidenze fisiche ed evidenze contabili, il Dirigente Farmacista ne approfondisce le cause, annotando in maniera sintetica le ragioni accertate o altamente probabili (*i.e.: mancata o erronea registrazione carico/scarico merce, mancata o erronea registrazione di trasferimento beni a reparto, probabile sottrazione di beni, etc...*) secondo lo schema-tipo del modulo di autorizzazione alle rettifiche di inventario di cui **all'allegato B** alla presente procedura (**Report B**).

Il Dirigente Farmacista controfirma il Report A prodotto dagli addetti alla conta e firma il Report B e li trasmette al Direttore della UOC Farmacia, che provvede ad:

- archiviare digitalmente le evidenze prodotte;
- validare ed autorizzare entro 2 gg. lavorativi le rettifiche inventariali necessarie al riallineamento tra giacenze reali e giacenze contabili
- decidere in merito allo smaltimento della merce danneggiata e/o scaduta.

Con particolare riferimento ai casi di giacenze fisiche reali superiori alle risultanze contabili (*stock fisico eccedente lo stock contabile*), prima di autorizzare il movimento di rettifica inventariale in incremento, vanno appurate le ragioni dell'eventuale mancato caricamento nel gestionale di corrispondenti DDT.

Per agevolare il tempestivo e corretto caricamento dei DDT nel gestionale la UOC Gestione Economico-Finanziaria - a cadenza almeno mensile - effettua un'estrazione delle fatture passive ricevute, evidenziando tutti i documenti ricevuti nel mese precedente all'estrazione che risultino in attesa di registrazione per mancanza di caricamento del DDT (*cf. procedura Ciclo Passivo, art.7*)

Il Direttore della UOC Farmacia trasmette evidenza delle rettifiche inventariali effettuate alla UOC GEF ed alla Direzione Strategica. Parimenti, dà comunicazione della merce danneggiata o scaduta in attesa di smaltimento.

Chiusura attività d'inventario

I tabulati inventariali aggiornati, con evidenza dei movimenti di rettifica effettuati, vengono sottoscritti dal Direttore UOC Farmacia e dai Dirigenti Farmacisti responsabili delle operazioni inventariali, una volta accertata la corrispondenza tra i dati rilevati in procedura informatica e quelli scritti sui brogliacci di conta.

Al termine di tali operazioni i Dirigenti Farmacisti responsabili delle operazioni inventariali autorizzano gli addetti di magazzino al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nelle giornate di inventario.

Le operazioni di inventario di fine esercizio (al 31 dicembre) ed i conseguenti movimenti di rettifica vengono conclusi di norma entro la prima settimana di gennaio dell'esercizio seguente.

Ulteriori operazioni straordinarie di rettifica inventariale di fine esercizio vanno parimenti documentate dal Direttore della UOC Farmacia. In ogni caso, tali operazioni dovranno necessariamente concludersi entro il 31 gennaio – data di chiusura in SIAC delle movimentazioni di magazzino a valere sull'esercizio precedente.

Articolo 11

Inventario dei beni sanitari consumabili presso le Unità Operative

La programmazione degli inventari periodici in corso d'anno presso la singola UOC/UOSD è definita dal Direttore UOC/Responsabile UOSD e calendarizzata con cadenza trimestrale.

Il Direttore UOC/Responsabile UOSD può incaricare di tutte o di alcune operazioni inventariali descritte nel presente articolo personale diverso dal Coordinatore Infermieristico/Coordinatore Tecnico della UOC/UOSD.

Ogni riferimento fatto nel presente articolo ai Coordinatori Infermieristici/Tecnici di ciascuna UOC/UOSD deve pertanto intendersi rivolto al personale appositamente incaricato.

A cadenza trimestrale, il Coordinatore Infermieristico/Coordinatore Tecnico di ciascuna UOC/UOSD procede ad effettuare la stampa da SIAC delle giacenze dell'armadietto di reparto.

Il CI/CT provvede ad effettuare la conta dei beni presenti presso la UO, verificando le eventuali discrepanze tra giacenze fisiche e dati contabili.

In ogni caso, il CI/CT effettua a cadenza almeno mensile l'inventario dei farmaci soggetti a registri obbligatori (*i.e.: farmaci stupefacenti*).

La programmazione degli inventari periodici in corso d'anno è definita dal Direttore UOC/Responsabile UOSD e calendarizzata con cadenza trimestrale.

- inventario del primo trimestre (al 31 marzo): **inventario parziale** – il programma deve individuare gli articoli da inventariare, definendo ad esempio una specifica categoria di beni (*p.e.: inventario di tutti i dispositivi medici o di tutti i farmaci ricadenti in un determinato gruppo ATC*), o comunque un insieme di beni sanitari precisamente individuabili. L'inventario deve sempre includere i farmaci soggetti a registri obbligatori (*i.e.: farmaci stupefacenti*).
- inventario del primo secondo trimestre (al 30 giugno): **inventario parziale** – il programma deve individuare gli articoli da inventariare, definendo ad esempio una specifica categoria di beni (*p.e.: inventario di tutti i dispositivi medici o di tutti i farmaci ricadenti in un determinato gruppo ATC*), o comunque un insieme di beni sanitari precisamente individuabili. L'inventario deve sempre includere i farmaci soggetti a registri obbligatori (*i.e.: farmaci stupefacenti*).
- inventario del terzo trimestre (al 30 settembre): **inventario parziale** – il programma deve individuare gli articoli da inventariare, definendo ad esempio una specifica categoria di beni (*p.e.: inventario di tutti i dispositivi medici o di tutti i farmaci ricadenti in un determinato gruppo ATC*), o comunque un insieme di beni sanitari precisamente individuabili. L'inventario deve sempre includere i farmaci soggetti a registri obbligatori (*i.e.: farmaci stupefacenti*). Il programma degli articoli da inventariare definito dal Direttore UOC/Responsabile UOSD viene integrato da un elenco di articoli predisposto dal nucleo interno di controllo e supervisione (vedi oltre).

- inventario di fine anno, propedeutico alla chiusura dell'esercizio contabile (al 31 dicembre): **inventario integrale** – il programma deve includere l'intero stock dei beni in giacenza.

Il Direttore UOC/Responsabile UOSD ha cura che almeno l'inventario di fine esercizio venga supervisionato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e redigono la contabilità di magazzino.

A tale scopo, nelle more della istituzione della funzione di *audit* interno*, il Direttore UOC/Responsabile UOSD si avvale di un nucleo interno di controllo e supervisione, così composto: a) un componente DMPO (designato dal Direttore UOC DMPO); b) un componente UOC Farmacia (designato dal Direttore UOC Farmacia tra i Dirigenti non responsabili delle operazioni di inventario); c) un componente della UOC GEF (designato dal Direttore UOC GEF).

** alla data di redazione della presente procedura non è stata ancora istituita la funzione di audit interno.*

La istituzione di tale funzione aziendale e la individuazione dei dipendenti da assegnare ai compiti di audit verrà formalizzata prevedendo specifici programmi di formazione ed aggiornamento professionale e garantendo ai dipendenti medesimi la necessaria autonomia ed indipendenza nello svolgimento della funzione, oltre che apposite forme di remunerazione accessoria ai sensi dei CC.NN.LL.

Azioni pre-conta

Ciascun Coordinatore Infermieristico/Tecnico procede alla stampa da SIAC delle giacenze di magazzino alla data della conta fisica dei beni.

Azioni di conta

I CI/CT rilevano su appositi report cartacei preventivamente predisposti, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza sugli scaffali (conta fisica dei prodotti) e l'eventuale presenza di merce danneggiata e/o scaduta.

Qualora venga rilevato un prodotto presente sugli scaffali, ma non presente nella stampa da gestionale, occorrerà indicarne gli estremi e la quantità in giacenza in un apposito prospetto di inventario dei beni non rilevati contabilmente.

I beni danneggiati e/o scaduti vengono rimossi dagli scaffali al momento dell'accertamento ed allocati in altra area opportunamente predisposta.

Al termine della conta, il CI/CT firma il report in modo leggibile attestando la effettuazione delle operazioni e l'esito delle stesse, fornendo evidenza per ogni bene la quantità reale in giacenza, le eventuali differenze con le risultanze contabili, la eventuale presenza di scaduti/danneggiati ed ogni ulteriore informazione utile (**Report A**)

Nei casi di divergenza tra evidenze fisiche ed evidenze contabili, il CI/CT ne approfondisce le cause, annotando in maniera sintetica le ragioni accertate o altamente probabili (*i.e.: mancata o erronea registrazione carico/scarico merce, mancata o erronea registrazione di trasferimento beni a reparto, probabile sottrazione di beni, etc...*) secondo lo schema-tipo del modulo di autorizzazione alle rettifiche di inventario di cui **all'allegato B** alla presente procedura (**Report B**)

Il Direttore UOC/il Responsabile UOSD controfirma il Report A prodotto dal CI/CT, firma il Report B e provvede ad:

- archiviare digitalmente le evidenze prodotte;

- validare ed autorizzare entro 2 gg. lavorativi le rettifiche inventariali necessarie al riallineamento tra giacenze reali e giacenze contabili
- decidere in merito allo smaltimento della merce danneggiata e/o scaduta.

Il Direttore UOC/ Responsabile UOSD trasmette evidenza delle rettifiche inventariali effettuate alla UOC Farmacia, alla UOC GEF ed alla Direzione Strategica. Parimenti, dà comunicazione della merce danneggiata o scaduta in attesa di smaltimento.

Chiusura attività d'inventario

I tabulati inventariali aggiornati, con evidenza dei movimenti di rettifica effettuati, vengono sottoscritti dal Direttore UOC/Responsabile UOSD e dal CI/CT responsabile delle operazioni inventariali, una volta accertata la corrispondenza tra i dati rilevati in procedura informatica e quelli scritti sui brogliacci di conta.

Al termine di tali operazioni i CT/CI provvedono al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nelle giornate di inventario.

Le operazioni di inventario di fine esercizio (al 31 dicembre) ed i conseguenti movimenti di rettifica vengono conclusi di norma entro la prima settimana di gennaio dell'esercizio seguente.

Ulteriori operazioni straordinarie di rettifica inventariale di fine esercizio vanno parimenti documentate dal Direttore UOC/Responsabile UOSD. In ogni caso, tali operazioni dovranno necessariamente concludersi entro il 31 gennaio – data di chiusura in SIAC delle movimentazioni di magazzino a valere sull'esercizio precedente.

Supporto tecnico

In corso d'anno, ed in particolare in vista delle verifiche trimestrali dei dati di conto economico (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre) i Coordinatori Infermieristici e Tecnici si avvalgono del supporto tecnico della UOC GEF – Settore Contabilità Analitica.

In particolare, a cadenza trimestrale la UOC GEF - Settore Contabilità Analitica estrae da SIAC apposita reportistica della movimentazione dei magazzini di reparto, evidenziando per ciascuna UO i dati di periodo, con particolare evidenza di situazioni anomale (*i.e.: carichi/scarichi tardivi o incompleti; movimenti palesemente errati; etc...*).

Analoghe operazioni inventariali vengono effettuate presso il blocco operatorio centrale.

In tal caso le operazioni medesime sono effettuate dal Coordinatore Infermieristico del Blocco Operatorio ed i rispettivi report vengono sottoscritti dal Direttore di UO Chirurgica - ove individuato a livello aziendale quale responsabile del blocco operatorio centrale – ovvero dal Direttore DMPO.

Articolo 12

Inventario dei beni sanitari consumabili in Conto Deposito

Le operazioni inventariali dei beni in conto deposito vengono realizzate presso le singole UU.OO. a cadenza trimestrale (al 31 marzo, al 30 giugno, al 30 settembre ed al 31 dicembre).

Per i beni gestiti in conto deposito, vengono utilizzati in SIAC magazzini specifici per la tracciatura delle giacenze dei beni di terzi, dei consumi e del reintegro delle giacenze stesse.

Il Direttore UOC/Responsabile UOSD può incaricare di tutte o di alcune operazioni inventariali descritte nel presente articolo personale diverso dal Coordinatore Infermieristico/Coordinatore Tecnico della UOC/UOSD.

Ogni riferimento fatto nel presente articolo ai Coordinatori Infermieristici/Tecnici di ciascuna UOC/UOSD deve pertanto intendersi rivolto al personale appositamente incaricato.

Ciascun Coordinatore Infermieristico/Tecnico procede alla stampa dal portale FIORI di tutti i prodotti in c/deposito che risultano in giacenza presso la propria UO, verificando la corrispondenza delle evidenze contabili con la realtà fisica. Sanate eventuali differenze attribuibili a meri errori o a ritardi di rilevazione, il CI/CT procede a richiedere a mezzo e-mail ai fornitori elenchi (preferibilmente in formato xls) dei beni che ai fornitori medesimi risultano in giacenza presso la UO.

Le informazioni da richiedere ai fornitori devono essere conformi al *format* appositamente predisposto dalla UOC GEF – Settore Contabilità Analitica.

Il CI/CT procede ad inviare trimestralmente esito della riconciliazione effettuata ai fornitori medesimi, alla UOC GEF ed alla UOC Farmacia.

Il nucleo di controllo interno (vedi oltre) effettua a cadenza almeno trimestrale una verifica a campione sulla corrispondenza delle giacenze fisiche con quelle contabili dei prodotti in c/deposito, con evidenza delle quantità e del controvalore economico dei beni stessi*

** alla data di redazione della presente procedura, il gestionale non rileva in automatico tra i conti d'ordine i valori dei beni di terzi in c/deposito – tale funzionalità sarà oggetto di specifica richiesta di evoluzione del SIAC*

Articolo 13

Registrazione fatturato per forniture in c/deposito

La registrazione in contabilità delle fatture accettate tramite lo SDI avviene a cura della UOC Gestione Economico-Finanziaria - Settore Contabilità Fornitori, una volta verificata la presenza a sistema dei DDT relativi. L'aggancio tra fattura e DDT consente così la chiusura contabile del debito acceso a fatture da ricevere e la contestuale accensione del debito verso il fornitore emittente.

Tale modalità di registrazione costituisce lo *standard* di acquisizione in contabilità del fatturato passivo, a garanzia della corretta contabilizzazione dei relativi costi (*cf. art.7 procedura Ciclo Passivo*).

In considerazione della peculiarità delle forniture in c/deposito, il SIAC è impostato in maniera tale che non sono consentiti i disallineamenti per arrotondamenti (*cf. art.6 procedura Ciclo Passivo: "le differenze fisiologiche dovute ad arrotondamenti sono gestite in automatico dal gestionale, con un limite di tolleranza massimo di € -/+ 1,99."*).

Pertanto, allo scopo di consentire una tempestiva liquidazione del fatturato passivo relativo a tali forniture, è necessario prevenire i casi di disallineamento più ricorrenti nella pratica - in particolar modo quelli dovuti ad una errata aliquota IVA impostata nell'anagrafico articolo caricata nel gestionale. I dispositivi medici forniti in c/deposito godono infatti in moltissimi casi di aliquota IVA agevolata.

La UOC GEF – Settore Contabilità Fornitori, nel momento in cui intercetta la impossibilità di registrazione di fatturato per aliquota IVA errata impostata in anagrafica gestionale, procede a comunicare a mezzo mail alla UOC ABS – Settore Contratti la aliquota IVA corretta.

Il Settore Contratti, ricevuta tale comunicazione, procederà alla correzione di aliquota IVA non soltanto sul prodotto segnalato ma anche su tutti gli altri prodotti analoghi presenti nel contratto di fornitura in c/deposito.

Articolo 14

Inventario dei beni sanitari consumabili gestiti dal magazzino SIC

A cadenza semestrale, il Responsabile della UOS Ingegneria Clinica fornisce le indicazioni con cui procedere all'inventario delle scorte del magazzino centrale di propria competenza

Tali indicazioni sono redatte secondo lo schema-tipo del programma di lavoro di cui **all'allegato A** alla presente procedura.

Nei giorni di conta inventariale di fine anno si evita che vi siano merci in transito da fornitori o da altri magazzini. Si sospendono le consegne, salve le urgenze, e si organizzano le scorte per far fronte alle esigenze di giornata. I carichi e gli scarichi dal magazzino di materiale per urgenze ed emergenze, nel corso della conta delle giacenze, sono riportati su moduli cartacei e conservati con separata evidenza per permettere la riconciliazione al termine dell'inventario.

La programmazione degli inventari periodici in corso d'anno è definita dal Responsabile UOS Ingegneria Clinica secondo le seguenti modalità:

- inventario del secondo trimestre (al 30 giugno): **inventario parziale** – il programma deve individuare gli articoli da inventariare, definendo una specifica categoria di beni (*p.e.: inventario di tutti i dispositivi medici a servizio di una particolare attrezzatura*), o comunque un insieme di beni sanitari precisamente individuabili. Il programma degli articoli da inventariare definito dal Responsabile UOS Ingegneria Clinica viene integrato da un elenco di articoli predisposto dal nucleo interno di controllo e supervisione (*vedi oltre*);
- inventario di fine anno, propedeutico alla chiusura dell'esercizio contabile (al 31 dicembre): **inventario integrale** – il programma deve includere l'intero stock dei beni in giacenza.

Il Responsabile UOS IC procede all'individuazione dei gruppi di lavoro dedicati alla conta fisica dei beni, avendo cura che almeno l'inventario di fine esercizio venga supervisionato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e redigono la contabilità di magazzino.

A tale scopo, nelle more della istituzione della funzione di *audit* interno*, si avvalgono di un nucleo interno di controllo e supervisione, così composto: a) un componente DMPO (designato dal Direttore UOC DMPO); b) un componente UOC Farmacia (designato dal Direttore UOC Farmacia tra i Dirigenti non responsabili delle operazioni di inventario); c) un componente della UOC GEF (designato dal Direttore UOC GEF).

** alla data di redazione della presente procedura non è stata ancora istituita la funzione di audit interno.*

La istituzione di tale funzione aziendale e la individuazione dei dipendenti da assegnare ai compiti di audit verrà formalizzata prevedendo specifici programmi di formazione ed aggiornamento professionale e garantendo ai dipendenti medesimi la necessaria autonomia ed indipendenza nello svolgimento della funzione, oltre che apposite forme di remunerazione accessoria ai sensi dei CC.NN.LL.

Azioni pre-conta

Ciascun addetto alla conta individuato tra i responsabili delle operazioni inventariali procede alla stampa da SIAC delle giacenze di magazzino alla data della conta fisica dei beni.

Azioni di conta

Gli addetti alla conta rilevano su appositi report cartacei preventivamente predisposti, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza sugli scaffali (conta fisica dei prodotti) e l'eventuale presenza di merce danneggiata e/o scaduta.

Qualora venga rilevato un prodotto presente sugli scaffali, ma non presente nella stampa da gestionale, occorrerà indicarne gli estremi e la quantità in giacenza in un apposito prospetto di inventario dei beni non rilevati contabilmente.

I beni danneggiati e/o scaduti vengono rimossi dagli scaffali al momento dell'accertamento ed allocati in altra area opportunamente predisposta.

Al termine della conta, gli addetti firmano il report in modo leggibile attestando la effettuazione delle operazioni e l'esito delle stesse, fornendo evidenza per ogni bene della quantità reale in giacenza, delle eventuali differenze con le risultanze contabili, della eventuale presenza di scaduti/danneggiati ed ogni ulteriore informazione utile (**Report A**)

Nei casi di divergenza tra evidenze fisiche ed evidenze contabili, gli addetti alla conta ne approfondiscono le cause, annotando in maniera sintetica le ragioni accertate o altamente probabili (*i.e.: mancata o erronea registrazione carico/scarico merce, mancata o erronea registrazione di trasferimento beni a reparto, probabile sottrazione di beni, etc...*) secondo lo schema-tipo del modulo di autorizzazione alle rettifiche di inventario di cui **all'allegato B** alla presente procedura (**Report B**).

Il Responsabile UOS IC controfirma il Report A prodotto dagli addetti alla conta e firma il Report B e provvedono ad:

- archiviare digitalmente le evidenze prodotte;
- validare ed autorizzare entro 2 gg. lavorativi le rettifiche inventariali necessarie al riallineamento tra giacenze reali e giacenze contabili
- decidere in merito allo smaltimento della merce danneggiata.

Con particolare riferimento ai casi di giacenze fisiche reali superiori alle risultanze contabili (*stock fisico eccedente lo stock contabile*), prima di autorizzare il movimento di rettifica inventariale in incremento, vanno appurate le ragioni dell'eventuale mancato caricamento nel gestionale di corrispondenti DDT.

Per agevolare il tempestivo e corretto caricamento dei DDT nel gestionale la UOC Gestione Economico-Finanziaria - a cadenza almeno mensile - effettua un'estrazione delle fatture passive ricevute, evidenziando tutti i documenti ricevuti nel mese precedente all'estrazione che risultino in attesa di registrazione per mancanza di caricamento del DDT (*cf. procedura Ciclo Passivo, art.7*)

Il Responsabile UOS IC trasmette evidenza delle rettifiche inventariali effettuate alla UOC GEF ed alla Direzione Strategica. Parimenti, danno comunicazione della merce scaduta/danneggiata in attesa di smaltimento.

Chiusura attività d'inventario

I tabulati inventariali aggiornati, con evidenza dei movimenti di rettifica effettuati, vengono sottoscritti dal Responsabile UOS IC, una volta accertata la corrispondenza tra i dati rilevati in procedura informatica e quelli scritti sui brogliacci di conta.

Al termine di tali operazioni, autorizza gli addetti di magazzino al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nelle giornate di inventario.

Le operazioni di inventario di fine esercizio (al 31 dicembre) ed i conseguenti movimenti di rettifica vengono conclusi di norma entro la prima settimana di gennaio dell'esercizio seguente.

Ulteriori operazioni straordinarie di rettifica inventariale di fine esercizio vanno parimenti documentate. In ogni caso, tali operazioni dovranno necessariamente concludersi entro il 31 gennaio – data di chiusura in SIAC delle movimentazioni di magazzino a valere sull'esercizio precedente.

Articolo 15

Inventario dei beni non sanitari consumabili

A cadenza semestrale, il Direttore della UOC ABS ed il Direttore UOC Tecnico-Patrimoniale, forniscono le indicazioni con cui procedere all'inventario delle scorte dei magazzini centrali di propria competenza (magazzino economale – magazzino tecnico)

Tali indicazioni sono redatte secondo lo schema-tipo del programma di lavoro di cui **all'allegato A** alla presente procedura.

Nei giorni di conta inventariale di fine anno si evita che vi siano merci in transito da fornitori o da altri magazzini. Si sospendono le consegne, salve le urgenze, e si organizzano le scorte per far fronte alle esigenze di giornata. I carichi e gli scarichi dal magazzino di materiale per urgenze ed emergenze, nel corso della conta delle giacenze, sono riportati su moduli cartacei e conservati con separata evidenza per permettere la riconciliazione al termine dell'inventario.

La programmazione degli inventari periodici in corso d'anno è definita dai Direttori UOC ABS – UOC TP secondo le seguenti modalità:

- inventario del secondo trimestre (al 30 giugno): **inventario parziale** – il programma deve individuare gli articoli da inventariare, definendo una specifica categoria di beni (*p.e.: inventario di tutta la cancelleria*), o comunque un insieme di beni sanitari precisamente individuabili. Il programma degli articoli da inventariare definito dai Direttori UOC ABS – UOC TP viene integrato da un elenco di articoli predisposto dal nucleo interno di controllo e supervisione (*vedi oltre*);
- inventario di fine anno, propedeutico alla chiusura dell'esercizio contabile (al 31 dicembre): **inventario integrale** – il programma deve includere l'intero stock dei beni in giacenza.

I Direttori delle UOC ABS e UOC TP procedono all'individuazione dei gruppi di lavoro dedicati alla conta fisica dei beni, avendo cura che almeno l'inventario di fine esercizio venga supervisionato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e redigono la contabilità di magazzino.

A tale scopo, nelle more della istituzione della funzione di *audit* interno*, si avvalgono di un nucleo interno di controllo e supervisione, così composto: a) un componente DMPO (designato dal Direttore UOC DMPO); b) un componente UOC Farmacia (designato dal Direttore UOC Farmacia tra i Dirigenti non responsabili delle operazioni di inventario); c) un componente della UOC GEF (designato dal Direttore UOC GEF).

** alla data di redazione della presente procedura non è stata ancora istituita la funzione di audit interno.*

La istituzione di tale funzione aziendale e la individuazione dei dipendenti da assegnare ai compiti di audit verrà formalizzata prevedendo specifici programmi di formazione ed aggiornamento professionale e garantendo ai dipendenti medesimi la necessaria autonomia ed indipendenza nello svolgimento della funzione, oltre che apposite forme di remunerazione accessoria ai sensi dei CC.NN.LL.

Azioni pre-conta

Ciascun addetto alla conta individuato tra i responsabili delle operazioni inventariali procede alla stampa da SIAC delle giacenze di magazzino alla data della conta fisica dei beni.

Azioni di conta

Gli addetti alla conta rilevano su appositi report cartacei preventivamente predisposti, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza sugli scaffali (conta fisica dei prodotti) e l'eventuale presenza di merce danneggiata e/o scaduta.

Qualora venga rilevato un prodotto presente sugli scaffali, ma non presente nella stampa da gestionale, occorrerà indicarne gli estremi e la quantità in giacenza in un apposito prospetto di inventario dei beni non rilevati contabilmente.

I beni danneggiati e/o scaduti vengono rimossi dagli scaffali al momento dell'accertamento ed allocati in altra area opportunamente predisposta.

Al termine della conta, gli addetti firmano il report in modo leggibile attestando la effettuazione delle operazioni e l'esito delle stesse, fornendo evidenza per ogni bene della quantità reale in giacenza, delle eventuali differenze con le risultanze contabili, della eventuale presenza di scaduti/danneggiati ed ogni ulteriore informazione utile (**Report A**)

Nei casi di divergenza tra evidenze fisiche ed evidenze contabili, gli addetti alla conta ne approfondiscono le cause, annotando in maniera sintetica le ragioni accertate o altamente probabili (*i.e.: mancata o erronea registrazione carico/scarico merce, mancata o erronea registrazione di trasferimento beni a reparto, probabile sottrazione di beni, etc...*) secondo lo schema-tipo del modulo di autorizzazione alle rettifiche di inventario di cui **all'allegato B** alla presente procedura (**Report B**).

I Direttori UOC ABS – UOC TP controfirmano il Report A prodotto dagli addetti alla conta e firma il Report B e provvedono ad:

- archiviare digitalmente le evidenze prodotte;
- validare ed autorizzare entro 2 gg. lavorativi le rettifiche inventariali necessarie al riallineamento tra giacenze reali e giacenze contabili
- decidere in merito allo smaltimento della merce danneggiata.

Con particolare riferimento ai casi di giacenze fisiche reali superiori alle risultanze contabili (*stock fisico eccedente lo stock contabile*), prima di autorizzare il movimento di rettifica inventariale in incremento, vanno appurate le ragioni dell'eventuale mancato caricamento nel gestionale di corrispondenti DDT.

Per agevolare il tempestivo e corretto caricamento dei DDT nel gestionale la UOC Gestione Economico-Finanziaria - a cadenza almeno mensile - effettua un'estrazione delle fatture passive ricevute, evidenziando tutti i documenti ricevuti nel mese precedente all'estrazione che risultino in attesa di registrazione per mancanza di caricamento del DDT (*cfr. procedura Ciclo Passivo, art.7*)

I Direttori UOC ABS e UOC TP trasmettono evidenza delle rettifiche inventariali effettuate alla UOC GEF ed alla Direzione Strategica. Parimenti, danno comunicazione della merce danneggiata in attesa di smaltimento.

Chiusura attività d'inventario

I tabulati inventariali aggiornati, con evidenza dei movimenti di rettifica effettuati, vengono sottoscritti dai Direttori UOC ABS e UOC TP, una volta accertata la corrispondenza tra i dati rilevati in procedura informatica e quelli scritti sui brogliacci di conta.

Al termine di tali operazioni i Direttori autorizzano gli addetti di magazzino al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nelle giornate di inventario.

Le operazioni di inventario di fine esercizio (al 31 dicembre) ed i conseguenti movimenti di rettifica vengono conclusi di norma entro la prima settimana di gennaio dell'esercizio seguente.

Ulteriori operazioni straordinarie di rettifica inventariale di fine esercizio vanno parimenti documentate. In ogni caso, tali operazioni dovranno necessariamente concludersi entro il 31 gennaio – data di chiusura in SIAC delle movimentazioni di magazzino a valere sull'esercizio precedente.

Articolo 16

Nucleo controllo interno

Nelle more della istituzione della funzione di *audit* interno*, l'Azienda si avvale di un nucleo interno di controllo e supervisione, così composto: a) un componente DMPO (designato dal Direttore UOC DMPO); b) un componente UOC Farmacia (designato dal Direttore UOC Farmacia tra i Dirigenti non responsabili delle operazioni di inventario); c) un componente della UOC GEF (designato dal Direttore UOC GEF).

Il nucleo interno di controllo opera in autonomia professionale ed espleta le seguenti funzioni:

- a) supervisione delle operazioni di conta inventariale nei casi previsti nella presente procedura;
- b) raccolta segnalazioni sulle criticità nella gestione di specifici prodotti;
- c) produzione per la Direzione Strategica di report sintetici sulle attività svolte, con proposte migliorative dei processi aziendali.

** alla data di redazione della presente procedura non è stata ancora istituita la funzione di audit interno.*

La istituzione di tale funzione aziendale e la individuazione dei dipendenti da assegnare ai compiti di audit verrà formalizzata prevedendo specifici programmi di formazione ed aggiornamento professionale e garantendo ai dipendenti medesimi la necessaria autonomia ed indipendenza nello svolgimento della funzione, oltre che apposite forme di remunerazione accessoria ai sensi dei CC.NN.LL.

LEGENDA:

ABS: Unità Operativa Complessa Acquisizione Beni e Servizi

AALL: Unità Operativa Complessa Affari Legali

AAGG: Unità Operativa Complessa Affari Generali

AM: Addetto di magazzino

BDU: Banca Dati Unica – gestisce a livello regionale la anagrafe beni, clienti e fornitori

BES: documento di esecuzione di servizio/prestazione

CENTRO ORDINANTE: articolazione aziendale abilitata alla emissione di ordini di acquisto verso fornitori (UOC Farmacia; UOC Acquisizione Beni e Servizi; UOS Economato; UOC Tecnico e Patrimonio; UOS Ingegneria Clinica; UOC Sistemi Informativi; UOC Affari Generali; UOC Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri; Servizio Prevenzione e Protezione)

CD: Conto Deposito

CI: Coordinatore Infermieristico

CT: Coordinatore Tecnico

CV: Conto Visione

DD: Distribuzione Diretta

DDT: Documento di Trasporto merce

DEC: Direttore della Esecuzione del Contratto

DMPO: Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri

ECO: Unità Operativa Semplice Economato

FIORI: Portale di gestione ordini e movimentazione dei magazzini

GEF: Unità Operativa Complessa Gestione Economico-Finanziaria

INGC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica

MAGAZZINO CENTRALE: Magazzino aziendale abilitato alla ricezione di merce dai fornitori: Magazzino Farmaceutico; Magazzino Economale; Magazzino Ingegneria Clinica; Magazzino Tecnico-Manutentivo.

OdA: Ordine di Acquisto

RdP: Richiesta di prelievo: richiesta di approvvigionamento di beni consumabili fatta da una UO verso un Magazzino Centrale (i.e.: Magazzino Farmaceutico; Magazzino Economale; Magazzino Ingegneria Clinica)

RM: Responsabile di Magazzino (*Direttore/Responsabile della U.O. abilitata alla ricezione diretta di beni consumabili da fornitori*)

RUP: Responsabile Unico del Procedimento

SDI: Sistema di Interscambio della Agenzia delle Entrate

SIA: Unità operativa Complessa Sistemi Informativi

SIAC: Sistema Informativo Amministrativo Contabile

SURAFS: Sistema Unico Regionale Acquisizione Fatture Sanità (piattaforma di ricezione fatture passive)

TP: Unità Operativa Complessa Tecnico e Patrimonio

WBS: Work Breakdown Structure (*scomposizione di dettaglio di lavoro/progetto*): rappresentazione utilizzabile in SIAC per la gestione contabile di progetti finanziati con fondi dedicati