

# Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

*Processi e procedure amministrativo-contabili*

## **Procedura RM1**

### **“Gestione delle rimanenze di magazzino”**

# INDICE

1. PREMESSA .....	4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....	5
3. STRUTTURE COINVOLTE .....	7
3.1 MATRICE RAGI .....	8
4. LEGENDA DEL PROCESSO .....	9
5. "RM1.1 GESTIONE DELLA RICEZIONE E DELL'ACCESSIONE DI BENI SANITARI E NON SANITARI" .....	10
5.1 "RM1.1.1 GESTIONE DELLA RICEZIONE E ACCESSIONE DI BENI SANITARI" .....	10
5.1.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	10
5.1.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	11
5.2 "RM1.1.2 GESTIONE DELLA RICEZIONE E ACCESSIONE DI BENI NON SANITARI" .....	18
5.2.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	18
5.2.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	19
6. "RM1.2 GESTIONE DELLA MOVIMENTAZIONE VERSO LE UNITÀ OPERATIVE AZIENDALI" .....	25
6.1 "RM1.2.1 RICHIESTA DI PRELIEVO DEI BENI" .....	25
6.1.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	25
6.1.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	26
6.2 "RM1.2.2 TRASFERIMENTO E SCARICO DEI BENI" .....	29
6.2.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	29
6.2.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	30
7. RM1.3 GESTIONE DEL CONTO DEPOSITO, CONTO VISIONE E DISTRIBUZIONE DIRETTA" .....	33
7.1 "RM1.3.1 GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO" .....	33
7.1.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	33
7.1.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	34
7.2 "RM1.3.2 GESTIONE DEI BENI IN CONTO VISIONE" .....	40
7.2.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	40
7.2.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	41
7.3 "RM1.3.3 GESTIONE DEI BENI IN DISTRIBUZIONE DIRETTA" .....	44
7.3.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	44
7.3.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	45

8. "RM1.4 VALORIZZAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE RIMANENZE" .....	48
8.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	48
8.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	49
9. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE .....	53
9.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI .....	53

# 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 "SIAC-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
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

La procedura va ricondotta all'Area PAC: **E- Rimanenze**.

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

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio (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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio.</li> <li>- Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati.</li> <li>- Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.</li> </ul> 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.
DCA n. 27/2019	Adozione Procedure amministrativo contabili e Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive di interesse regionale.

*Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali*

### 3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione delle rimanenze di magazzino che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

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

- Centro Ordinante:
  - U.O.C. Farmacia;
  - U.O.C. Provveditorato ed Economato;
  - Altri magazzini sanitari<sup>1</sup>;
- Magazzino Farmaceutico<sup>2</sup>;
- Magazzino Economale;
- Unità Operative richiedenti;
- U.O.C. Risorse Economiche;
- U.O.C. Controllo di Gestione.

---

<sup>1</sup> In tale tipologia vanno fatti rientrare tutti i magazzini dislocati che sono autonomi sia nella gestione che nell'approvvigionamento. Tra questi, ad esempio, vanno considerati: Magazzino di U.O.C. Patologia clinica, U.O.S.D. Anatomia patologica; U.O.S.D. Genetica medica; U.O.S.D. Servizio Immuno-Trasfusionale.

<sup>2</sup> Per Magazzino Farmaceutico si intende anche il Magazzino farmaceutico con sede presso il Presidio Ospedaliero Sant'Alfonso Maria de' Liguori- Sant'Agata de' Goti.

### 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: Condividi** - 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	Magazzino Farmaceutico/ Magazzino Economico/ Altri Magazzini Sanitari	UU.OO.	U.O.C. Provveditorato ed Economato	U.O.C. Risorse Economiche	U.O.C. Controllo di Gestione	UOC Farmacia
RM1.1	<u>Gestione della ricezione e dell'accettazione di beni sanitari e non sanitari</u>	R	I	I	-	I	C
RM1.2	<u>Gestione della movimentazione verso le Unità Operative Aziendali</u>	R	R	-	-	I	I
RM1.3	<u>Gestione del conto deposito, del conto visione, distribuzione diretta</u>	R	R	C	R	-	R
RM1.4	<u>Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze</u>	R	R	-	R	C	I

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

## 4. Legenda del processo

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

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

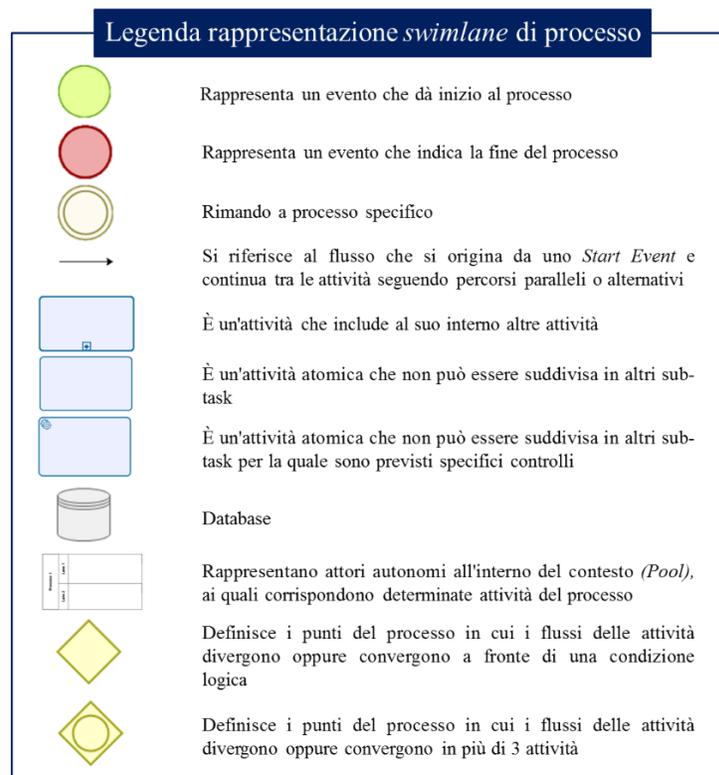


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

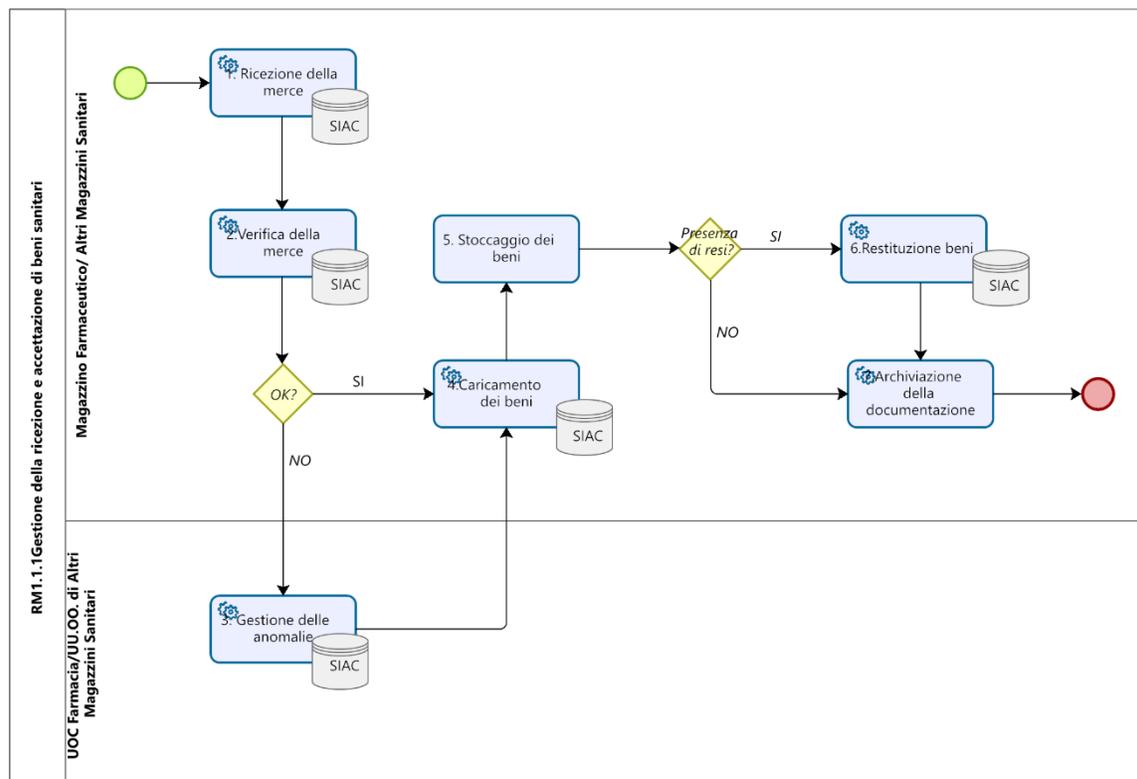
Per ogni attività descritta è stata individuata la tipologia di utente di competenza:

- **Funzionale**, se è responsabile di quella fase del processo;
- **Operativo**, se esegue le attività previste dal processo descritto.

## 5. "RM1.1 Gestione della ricezione e dell'accettazione di beni sanitari e non sanitari"

### 5.1 "RM1.1.1 Gestione della ricezione e accettazione di beni sanitari"

#### 5.1.1 Diagramma di flusso



Powered by  

 Bizagi Modeler

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

## 5.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.1	Ricezione della merce	Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari	<p>I beni di natura sanitaria sono destinati ad essere utilizzati per l'erogazione delle prestazioni sanitarie. In tale categoria di beni, sono ricompresi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prodotti farmaceutici con AIC e senza AIC</li> <li>• Emoderivati</li> <li>• Dispositivi medici</li> <li>• Dispositivi medici impiantabili attivi</li> <li>• Prodotti dietetici</li> <li>• Materiali per la profilassi (vaccini)</li> <li>• Altri beni e prodotti sanitari.</li> </ul> <p>Si precisa che la gestione dell'acquisto dell'Ossigeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se in forma gassosa (in bombola) avviene diversamente rispetto ai beni sopra elencati, nello specifico la U.O.C. Farmacia risulta punto ordinante, ma la consegna avviene direttamente presso il reparto/struttura che ne ha fatto richiesta.</li> <li>- Se in forma liquida, la UOC Farmacia provvede ad emettere ordine a convalida della fornitura ai fini della fatturazione, data l'impossibilità di previsione del consumo.</li> </ul> <p>I seguenti beni sanitari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivi medici diagnostici in vitro;</li> <li>• Prodotti chimici;</li> </ul> <p>sono ricevuti dalle unità operative competenti, indicati come "Altri magazzini Sanitari".</p> <p>Quotidianamente, il Magazzino Farmaceutico, accedendo al Sistema Informativo Amministrativo Contabile (nel seguito SIAC), è responsabile della registrazione delle movimentazioni logistiche e della gestione dei beni sanitari per i quali è attesa la ricezione presso il Magazzino a seguito di emissione dell'ordine d'acquisto.</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Material Management) - Interfaccia SAP Fiori			<p>Movimenti Magazzino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EM Carico merci da OdA</li> <li>- EM Senza OdA</li> <li>- EM Donazioni</li> <li>- EM Consegna Gratuita</li> <li>- Lista Movimenti</li> </ul> <p>ME2N- Reportistica monitoraggio stato ordini</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			ZMM_REPORT_ODA- Reportistica monitoraggio sviluppo ordini ZMM_REPORT_MOV_MAG- Reportistica movimentazione magazzino

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.1.A	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	Mensilmente, monitorare tutti gli Ordini di Acquisto inevasi da oltre 30 giorni presenti in SIAC.	Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari
RM1.1.1.1.B	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	Mensilmente, verificare la completezza della registrazione dei DDT/ Bolla su SIAC pervenute nel periodo.	Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari
RM1.1.1.1.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.	Responsabile U.O.C. Farmacia / Altri Magazzini Sanitari

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.2	Verifica della merce	Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari	<p>Ricevuta la merce, un addetto del Magazzino Farmaceutico/Altri Magazzini Sanitari verifica che la bolla di trasporto presenti le informazioni/ gli estremi relativi agli ordini di acquisto indicati su SIAC.</p> <p>Nel caso in cui la bolla di trasporto presenti estremi relativi ad Ordini di Acquisto non presenti in SIAC, il Magazzino provvede a rifiutare la merce ricevuta.</p> <p>Un addetto del Magazzino Farmaceutico/Altri Magazzini Sanitari 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.</p> <p>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.</p> <p>Nel caso in cui invece non fossero riscontrate anomalie, si procede a verificare che la merce ricevuta sia qualitativamente e</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			quantitativamente coerente con la quantità di merce ordinata, il documento di trasporto della merce in entrata deve essere firmato dal Dirigente del Magazzino Farmaceutico/Altri Magazzini Sanitari per accettazione.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC</i> Moduli SAP MM (Material Management) - Interfaccia SAP Fiori			Funzionalità "Movimenti Magazzino": <ul style="list-style-type: none"> <li>- EM Carico merci da Oda</li> <li>- EM Senza Oda</li> <li>- EM Donazioni</li> <li>- EM Consegna Gratuita</li> <li>- Lista movimenti</li> </ul> Funzionalità "Gestione Ordini": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista Ordini</li> </ul> ME2N- Reportistica monitoraggio stato ordini ZMM_REPORT_ODA- Reportistica monitoraggio sviluppo ordini ZMM_REPORT_MOV_MAG- Reportistica movimentazione magazzino

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/ Altri Magazzini Sanitari
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/ Altri Magazzini Sanitari
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/ Altri Magazzini Sanitari
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/ Altri Magazzini Sanitari

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.2.E	Verifica campionaria sui beni in entrata	Verificare che per il DDT sia debitamente firmato dal Dirigente del Magazzino Farmaceutico.	Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.3	Gestione delle anomalie	U.O.C. Farmacia/ UU.OO. di Altri Magazzini Sanitari	<p>La U.O.C. Farmacia/ UU.OO. di Altri Magazzini Sanitari accede a SIAC e visiona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'ordine di acquisto del bene oggetto di analisi;</li> <li>il Documento di Trasporto (DDT) caricato a sistema dall'addetto del Magazzino Farmaceutico con la segnalazione dell'anomalia riscontrata (indicata negli appositi campi note).</li> </ul> <p>Se la quantità di merce ricevuta è <b>inferiore</b> rispetto a quanto indicato nell'ordine di acquisto, la U.O.C. Farmacia/ UU.OO. di Altri Magazzini Sanitari contatta il fornitore per avere riscontro sulla problematica, provvedendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>richiedere una fornitura integrativa per completare l'ordine iniziale, qualora la tempistica di consegna delle quantità mancanti del bene rientri nei tempi richiesti;</li> <li>in caso di ricezione anche della fattura passiva parziale rispetto all'ordinato, si potrà scegliere tra:             <ul style="list-style-type: none"> <li>rifiutare la fattura se si rientra nei termini dei quindici giorni previsti per l'accettazione automatica per decorrenza;</li> <li>richiedere noto credito in caso di decorrenza dei termini indicati per il rifiuto;</li> <li>richiedere una fattura passiva integrativa riferita all'ulteriore consegna richiesta a chiusura dell'OdA.</li> </ul> </li> </ul> <p>Se la quantità di merce ricevuta è <b>maggiore</b> rispetto a quanto indicato nell'ordine di acquisto, la U.O.C. Farmacia/ UU.OO. di Altri Magazzini Sanitari può:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>accettare la quantità di bene ricevuta, emettendo un ordine di acquisto integrativo previa approvazione attraverso SIAC da parte del Responsabile del Centro Ordinante e del Responsabile della Unità Operativa richiedente;</li> <li>restituire al fornitore la merce in eccedenza.</li> </ul>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC			Funzionalità "Movimenti Magazzino":

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
Moduli SAP MM (Material Management) Interfaccia SAP Fiori			<ul style="list-style-type: none"> <li>- EM Carico merci da OdA</li> <li>- EM Senza OdA</li> <li>- EM Donazioni</li> <li>- EM Consegna Gratuita</li> <li>- Lista movimenti</li> </ul> Funzionalità "Gestione Ordini": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista Ordini</li> </ul> ME2N- Reportistica monitoraggio stato ordini ZMM_REPORT_ODA- Reportistica monitoraggio sviluppo ordini ZMM_REPORT_MOV_MAG- Reportistica movimentazione magazzino
RM1.1.1.4	Caricamento dei beni	Magazzino Farmaceutico/Altri Magazzini Sanitari	Il Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari provvede al caricamento in SIAC dei dati relativi ai beni sanitari ricevuti indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• data di carico del bene nel Magazzino Farmaceutico;</li> <li>• codice AIC;</li> <li>• codice del lotto;</li> <li>• data di scadenza del bene.</li> </ul> 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).
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori			Funzionalità "Movimenti Magazzino": <ul style="list-style-type: none"> <li>- EM Carico merci da OdA</li> <li>- EM Senza OdA</li> <li>- EM Donazioni</li> <li>- EM Consegna Gratuita</li> <li>- Lista movimenti</li> </ul> Funzionalità "Gestione Ordini": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista Ordini</li> </ul>

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/Altri Magazzini Sanitari

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
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.	Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.5	Stoccaggio beni	Magazzino Farmaceutico /Altri Magazzini Sanitari	<p>Il Magazzino Farmaceutico/Altri Magazzini Sanitari provvede allo stoccaggio dei beni sanitari ricevuti sulla base delle più corrette modalità di conservazione indicate per ciascun bene.</p> <p>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.</p>
Tipologia Utente			Operativo
RM1.1.1.6	Restituzione dei beni	Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari	Per i beni da rendere ai fornitori, l'addetto del Magazzino Farmaceutico/Altri Magazzini Sanitari avvia in SIAC la procedura di reso ai fornitori e provvede a organizzare la spedizione dei beni da restituire.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori			Funzionalità "Movimenti Magazzino": <ul style="list-style-type: none"> <li>- UM per Reso al fornitore</li> </ul>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.6.A	Verifica dei beni da rendere ai fornitori.	La procedura di reso deve essere approvata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal Responsabile del centro ordinante (UOC Farmacia) sentito il Responsabile del Magazzino Farmaceutico di reparto, nel caso di beni sanitari ordinati dalla U.O.C. Farmacia;</li> <li>- Nel caso di beni sanitari ordinati e gestiti da UU.OO. di Altri Magazzini Sanitari, dai responsabili delle UU.OO. stesse.</li> </ul>	Responsabile Magazzino Farmaceutico /Altri Magazzini Sanitari
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	Responsabile Magazzino Farmaceutico/

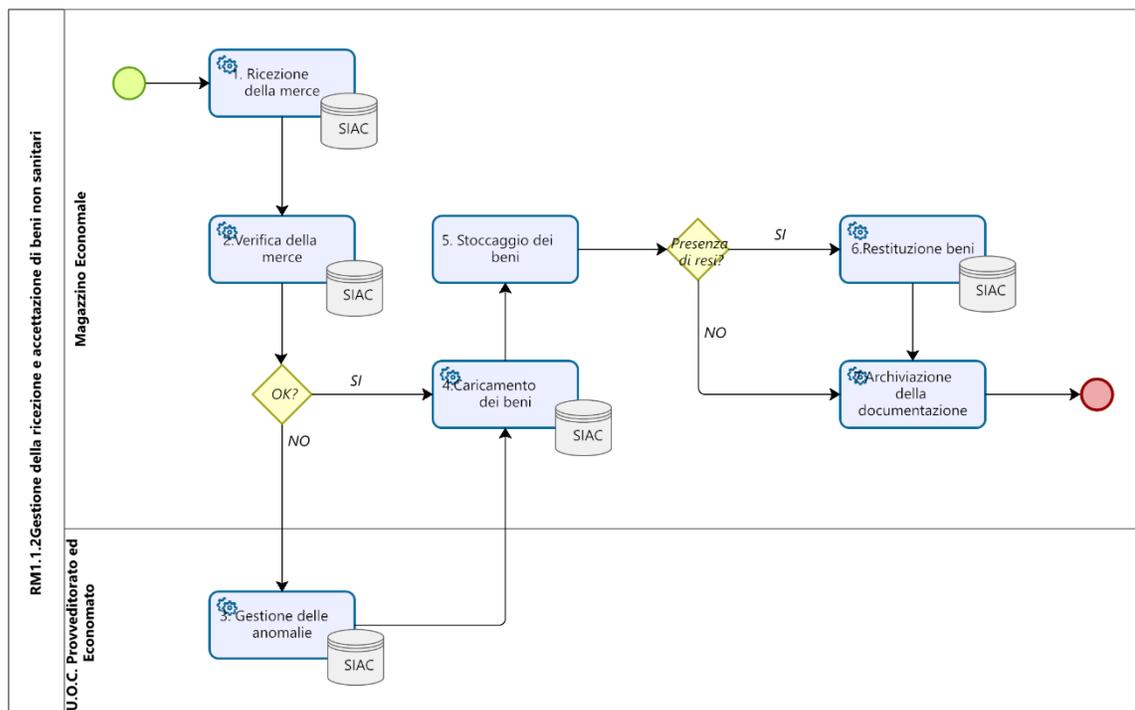
ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		presso il Magazzino Farmaceutico/Altri Magazzini Sanitari.	Altri Magazzini Sanitari
RM1.1.1.6.C	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	Verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore siano debitamente stornati dalle registrazioni del Magazzino Farmaceutico/Altri Magazzini Sanitari.	Responsabile Magazzino Farmaceutico/Altri Magazzini Sanitari

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.7	Archiviazione e documentazione	Magazzino Farmaceutico/Altri Magazzini Sanitari	Il Magazzino Farmaceutico/Altri Magazzini Sanitari procede all'archiviazione anche in formato digitale della documentazione relativa al trasporto della merce (e.g. copia DDT).
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.7.A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	Verificare periodicamente, almeno trimestralmente, che siano debitamente archiviati in una repository aziendale la documentazione relativa al trasporto della merce (e.g. DDT).	Responsabile Magazzino Farmaceutico/Altri Magazzini Sanitari

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

### 5.2.1 Diagramma di Flusso



Powered by  
 Ixziog  
 Modeler

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

## 5.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.1	Ricezione della merce	Magazzino Economale	<p>I beni di natura non sanitaria sono beni complementari allo svolgimento delle prestazioni sanitarie. In tale categoria di beni, sono ricompresi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prodotti alimentari</li> <li>• Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere</li> <li>• Lubrificanti</li> <li>• Supporti informatici e di cancelleria</li> <li>• Materiale per la manutenzione</li> <li>• Complementi di Arredi;</li> <li>• Specifiche apparecchiature informatiche;</li> <li>• Altri beni e prodotti non sanitari</li> </ul> <p>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.</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Material Management) Interfaccia SAP Fiori			<p>Funzionalità "Movimenti Magazzino":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EM Carico merci da OdA</li> <li>- EM Senza OdA</li> <li>- EM Donazioni</li> <li>- EM Consegna Gratuita</li> <li>- Lista movimenti</li> </ul> <p>Funzionalità "Gestione Ordini":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista Ordini</li> </ul> <p>ME2N- Reportistica monitoraggio stato ordini            ZMM_REPORT_ODA- Reportistica monitoraggio sviluppo ordini            ZMM_REPORT_MOV_MAG- Reportistica movimentazione magazzino</p>

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
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.	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.2	Verifica della merce	Magazzino Economale	<p>Ricevuta la merce, un addetto del Magazzino Economale verifica che la bolla di trasporto presenti le informazioni/ gli estremi relativi agli ordini di acquisto indicati su SIAC.</p> <p>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.</p> <p>Un addetto del 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.</p> <p>Nel caso in cui siano riscontrate difformità, un addetto del Magazzino Economale contesta al trasportatore il danno rilevato e lo annota sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere al trasportatore stesso.</p> <p>Un addetto del Magazzino Economale verifica che la merce ricevuta sia qualitativamente e quantitativamente coerente con la quantità di merce ordinata.</p> <p>Il documento di trasporto della merce in entrata deve essere firmato dall'addetto del Magazzino Economale che ha effettuato le verifiche sui beni.</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Material Management) Interfaccia SAP Fiori			Funzionalità "Movimenti Magazzino": <ul style="list-style-type: none"> <li>- EM Carico merci da OdA</li> <li>- EM Senza OdA</li> <li>- EM Donazioni</li> <li>- EM Consegna Gratuita</li> <li>- Lista movimenti</li> </ul> Funzionalità "Gestione Ordini": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista Ordini</li> </ul>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			ME2N- Reportistica monitoraggio stato ordini ZMM_REPORT_ODA- Reportistica monitoraggio sviluppo ordini ZMM_REPORT_MOV_MAG- Reportistica movimentazione magazzino

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
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 Economale
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 Economale
RM1.1.2.2.E	Verifica campionaria sui beni in entrata	Verificare che per il DDT sia debitamente firmato dall'operatore del Magazzino Economale.	Responsabile Magazzino Economale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.3	Gestione delle anomalie	U.O.C. Proveditorato ed Economato	La U.O.C. Proveditorato ed Economato accede a SIAC e visiona: <ul style="list-style-type: none"> <li>l'ordine di acquisto del bene oggetto di analisi;</li> <li>il Documento di Trasporto (DDT) caricato a sistema dall'addetto del Magazzino Economale con la segnalazione dell'anomalia riscontrata (indicata negli appositi campi note).</li> </ul>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>Se la quantità di merce ricevuta è <b>inferiore</b> rispetto a quanto indicato nell'ordine di acquisto, il Centro Ordinante contatta il fornitore per avere riscontro sulla problematica, provvedendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiedere una fornitura integrativa per completare l'ordine iniziale, qualora la tempistica di consegna delle quantità mancanti del bene avvenga nei tempi richiesti;</li> <li>• in caso di ricezione anche della fattura passiva parziale rispetto all'ordinato, si potrà scegliere tra:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rifiutare la fattura se si rientra nei termini dei quindici giorni previsti per l'accettazione automatica per decorrenza;</li> <li>○ richiedere noto credito in caso di decorrenza dei termini indicati per il rifiuto;</li> <li>○ richiedere una fattura passiva integrativa riferita all'ulteriore consegna richiesta a chiusura dell'OdA.</li> </ul> </li> </ul> <p>Se la quantità di merce ricevuta è <b>maggiore</b> rispetto a quanto indicato nell'ordine di acquisto, il Centro Ordinante può:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accettare la quantità di bene ricevuta, emettendo un ordine di acquisto integrativo previa approvazione attraverso SIAC da parte del Responsabile del Centro Ordinante e del Responsabile della Unità Operativa richiedente;</li> <li>• restituire al fornitore la merce in eccedenza.</li> </ul>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
<i>Funzionalità SIAC</i> <i>Moduli SAP MM (Material Management)</i> <i>Interfaccia SAP Fiori</i>			<p>Funzionalità "Movimenti Magazzino":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EM Carico merci da OdA</li> <li>- EM Senza OdA</li> <li>- EM Donazioni</li> <li>- EM Consegna Gratuita</li> <li>- Lista movimenti</li> </ul> <p>Funzionalità "Gestione Ordini":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista Ordini</li> </ul> <p>ME2N- Reportistica monitoraggio stato ordini            ZMM_REPORT_ODA- Reportistica monitoraggio sviluppo ordini            ZMM_REPORT_MOV_MAG- Reportistica movimentazione magazzino</p>
RM1.1.2.4	<i>Caricamento dei beni</i>	Magazzino Economale	<p>Un addetto del 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.</p> <p>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).</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori</i>			Funzionalità "Movimenti Magazzino": <ul style="list-style-type: none"> <li>- EM Carico merci da OdA</li> <li>- EM Senza OdA</li> <li>- EM Donazioni</li> <li>- EM Consegna Gratuita</li> <li>- Lista movimenti</li> </ul> Funzionalità "Gestione Ordini": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista Ordini</li> </ul>

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	Responsabile Magazzino Economico
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.	Responsabile Magazzino Economico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.5	<i>Stoccaggio beni</i>	Magazzino Economico	Un addetto del Magazzino Economico 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.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
RM1.1.2.6	<i>Restituzione beni</i>	Magazzino Economico	Per i beni da rendere ai fornitori, l'addetto del Magazzino Economico avvia la procedura di reso ai fornitori e provvede a organizzare la spedizione dei beni da restituire.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori</i>			Funzionalità "Movimenti Magazzino": <ul style="list-style-type: none"> <li>- UM per Reso al fornitore</li> </ul>

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 della UOC Provveditorato ed Economato.	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 e documentazione	Magazzino Economale	Un addetto del Magazzino Economale archivia anche in formato digitale la documentazione relativa al trasporto della merce (e.g. copia DDT).
Tipologia Utente			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.27.A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	Verificare periodicamente, almeno trimestralmente, che siano debitamente archiviati in una repository aziendale la documentazione relativa al trasporto della merce (e.g. DDT).	Responsabile Magazzino Economale

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

### 6.1 "RM1.2.1 Richiesta di Prelievo dei beni "

#### 6.1.1 Diagramma di flusso

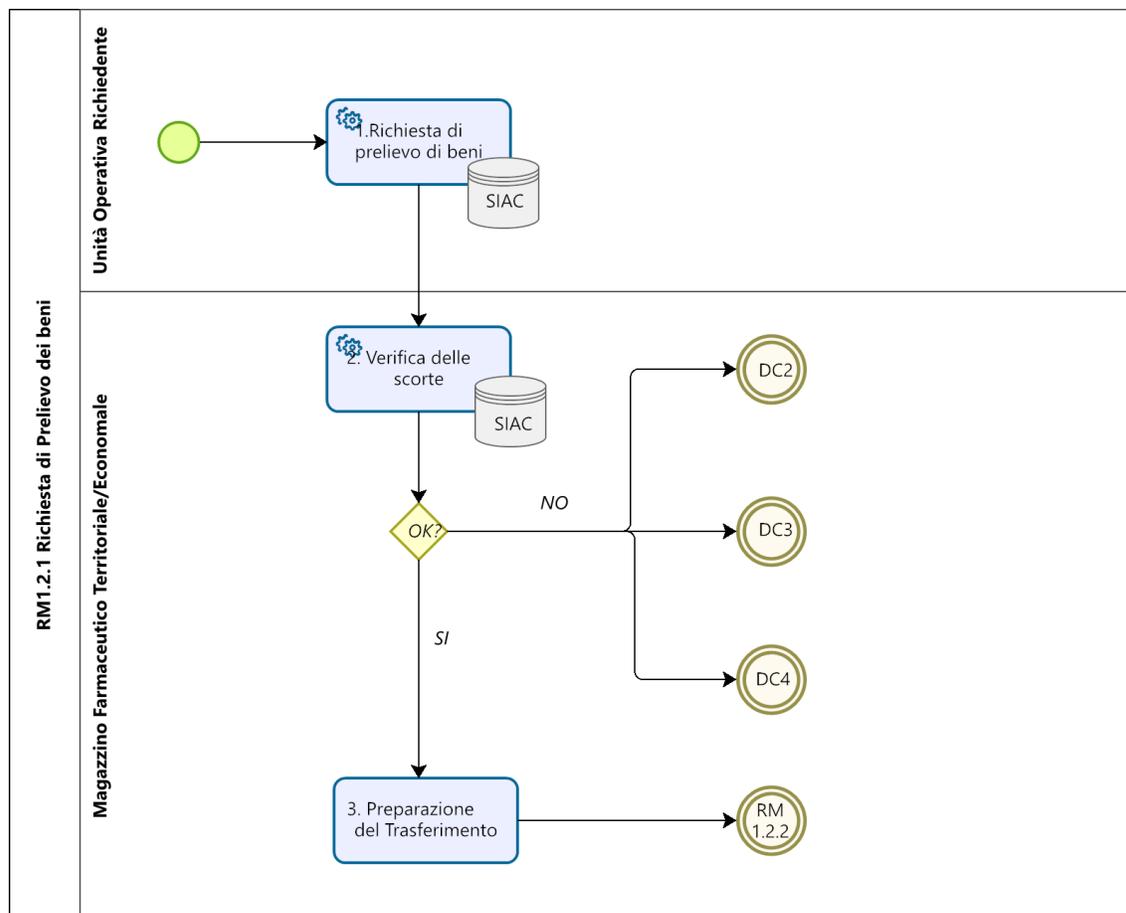


Figura 4: Diagramma RM1.2.1 "Richiesta di Prelievo dei beni"

## 6.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.1.1	Richiesta di Prelievo di beni	Unità Operativa richiedente	<p>In caso di necessità di approvvigionamento di beni, l'Unità Operativa provvede ad eseguire la Richiesta di Prelievo (di seguito "RdP") in SIAC, previa approvazione da parte del Responsabile della Unità Operativa richiedente.</p> <p>Tutte le movimentazioni sono autorizzate dalle sole figure Responsabili dei singoli magazzini: Magazzino farmaceutico (per i beni sanitari), Magazzino economale (per i beni non sanitari).</p> <p>Le richieste cartacee non possono essere prese in considerazione fatto salvo improrogabili urgenze (es. richiesta notturna, albumina, stupefacenti ed emoderivati).</p> <p>Anche in tal caso le richieste dovranno comunque essere inserite entro il giorno successivo o entro la prima data utile nel sistema informatico.</p> <p>La Richiesta di Prelievo può essere generata in n.2 tipologie diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A Magazzino;</li> <li>- A Centro di Costo;</li> </ul> <p>a seconda che i materiali da richiedere debbano essere consegnati a un preciso centro di costo oppure ad un magazzino laddove fosse attivo in SIAC.</p> <p>Gli elementi fondamentali necessari, affinché possa essere evasa la richiesta sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• codice del magazzino di destinazione o del centro di costo oggetto del consumo del materiale;</li> <li>• codice del magazzino di prelievo;</li> <li>• data di emissione della richiesta;</li> <li>• codice e descrizione dei prodotti richiesti;</li> <li>• quantitativo ed unità di misura del prodotto richiesto.</li> </ul>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori			<p>Funzionalità "Gestione Richieste di Prelievo":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione Richieste a Magazzino;</li> <li>- Creazione Richieste a Centro di Costo;</li> <li>- Autorizza/Annulla Richieste;</li> <li>- Lista richieste</li> </ul>

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 e che il caricamento in SIAC sia effettuato entro la prima data utile.	Responsabile Unità Operativa Ordinante
RM1.2.1.1.B	Verifica della completezza delle informazioni presenti nella RdP.	<p>Verifica automatica di SIAC sulla completezza dei dati minimi per procedere all'evasione della Richiesta di Prelievo. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• codice del magazzino di destinazione o del centro di costo oggetto del consumo del materiale;</li> <li>• codice del magazzino di prelievo;</li> <li>• data di emissione della richiesta;</li> <li>• codice e descrizione dei prodotti richiesti;</li> <li>• quantitativo ed unità di misura del prodotto richiesto.</li> </ul>	Magazzino Farmaceutico/ Magazzino Economale

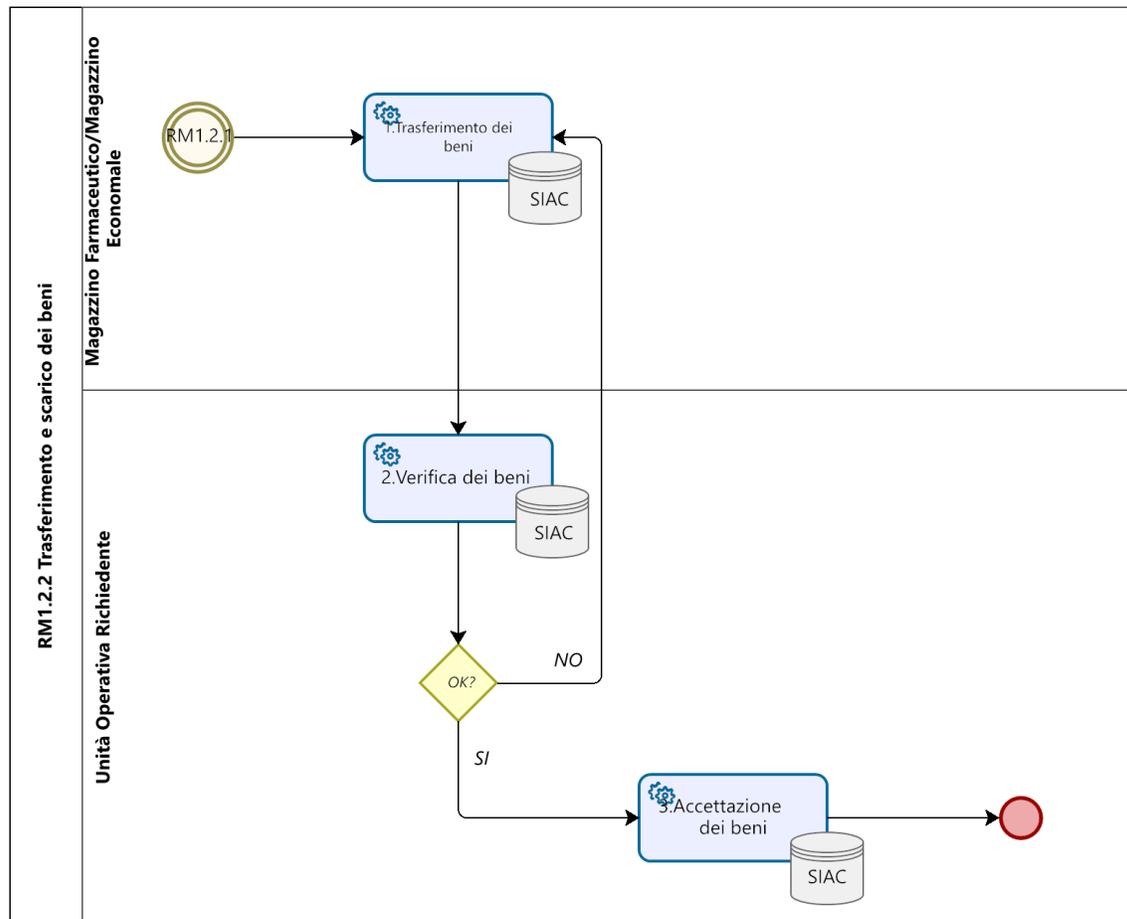
ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.1.2	Verifica delle scorte	Magazzino Farmaceutico/ Magazzino Economale	<p>Il Magazzino Farmaceutico/ Magazzino Economale, a fronte della richiesta di prelievo di beni da parte delle Unità Operative, accede a SIAC e verifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il bene richiesto non sia ancora presente in quantità sufficiente presso il reparto/struttura richiedente;</li> <li>• vi sia disponibilità nel Magazzino Farmaceutico/ Economale del bene richiesto. In caso contrario, <i>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"</i>.</li> </ul>
Tipologia Utente		Operativo	
Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori		<p>Funzionalità "Gestione Richieste di Prelievo":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista richieste</li> </ul> <p>Funzionalità "Movimenti Magazzino":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dettaglio Giacenze</li> </ul>	

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	Magazzino Farmaceutico/ Magazzino Economale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.1.3	Preparazione del trasferimento	Magazzino Farmaceutico/ Magazzino Economale	Sulla base delle richieste pervenute dalle Unità Operativa Richiedente, il Magazzino Farmaceutico/Economale provvede a convalidare o rigettare la richiesta; nel primo caso si procede con il prelevare i prodotti e a renderli pronti per il trasferimento, a seguito di controllo (con esito positivo) da parte del Dirigente del Magazzino Farmaceutico/ Responsabile del Magazzino Economale.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori</i>			Funzionalità "Gestione Richieste di Prelievo": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista richieste</li> </ul>

## 6.2 "RM1.2.2 Trasferimento e scarico dei beni"

### 6.2.1 Diagramma di Flusso



Powered by  
 b3zagi  
 Modeler

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

## 6.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.2.1	Trasferimento dei beni	Magazzino Farmaceutico/ Magazzino Economale	<p>Il Magazzino Farmaceutico/Magazzino 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 Richiedente.</p> <p>Per effettuare tale procedura, è necessario caricare in SIAC tutte le informazioni relative al bene oggetto di trasferimento e in base al tipo di richiesta, al momento della registrazione del movimento di scarico, il sistema provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizzare il consumo da parte del centro di costo destinatario;</li> <li>- Valorizzare la giacenza del magazzino richiedente.</li> </ul> <p>Successivamente, si provvede al trasferimento fisico dei beni richiesti sino al punto di destinazione.</p> <p>Si precisa che per ciascuna Unità Operativa è previsto un punto di destinazione per i beni movimentati dal Magazzino Farmaceutico/Economale.</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori			Funzionalità "Gestione Richieste di Prelievo": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarico Merci da richiesta</li> <li>- Lista richieste</li> </ul>
RM1.2.2.2	Verifica dei beni	Unità Operativa richiedente	<p>L'Unità Operativa richiedente verifica che i beni ricevuti siano conformi a quanto richiesto.</p> <p>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.</p> <p>In caso di differenze quantitative, l'Unità Operativa richiedente provvede a contattare il Magazzino Farmaceutico / Magazzino Economale al fine di comunicare le difformità riscontrate e di permettere al trasferimento della giusta quantità richiesta di bene.</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori			Funzionalità "Gestione Richieste di Prelievo": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarico Merci da richiesta</li> <li>- Lista richieste</li> </ul>

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 Richiedente
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 richiesto.	Unità Operativa Richiedente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.2.3	Accettazione dei beni	Unità Operativa richiedente	<p>In caso di accettazione dei beni trasferiti, a seguito dello scarico merci da richiesta rilevato da parte del magazzino di prelievo, <b><u>l'U.O. richiedente deve procedere a sistema SIAC con la registrazione dell'accettazione dei beni in entrata, per poi procedere, a seguito del consumo, alla rilevazione del relativo movimento</u></b> così da valorizzare automaticamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il consumo da parte del centro di costo destinatario;</li> <li>- la giacenza imputata al magazzino di riferimento dell'Unità Operativa Richiedente.</li> </ul> <p><b><u>In quest'ultimo caso, a seguito dell'avvenuta erogazione del farmaco o dell'utilizzo del bene sanitario/non sanitario, dovrà essere responsabilità dell'Unità Operativa Richiedente rilevare a sistema SIAC il movimento di scarico a consumo in modo da allineare le giacenze fisiche a quelle contabili e di valorizzare il flusso ministeriale.</u></b></p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori			Funzionalità "Gestione Richieste di Prelievo": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista richieste</li> </ul> Funzionalità "Movimento di Magazzino": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dettaglio giacenze</li> </ul>

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

## 7. RM1.3 Gestione del conto deposito, conto visione e distribuzione diretta”

### 7.1 “RM1.3.1 Gestione dei beni in conto deposito”

#### 7.1.1 Diagramma di Flusso

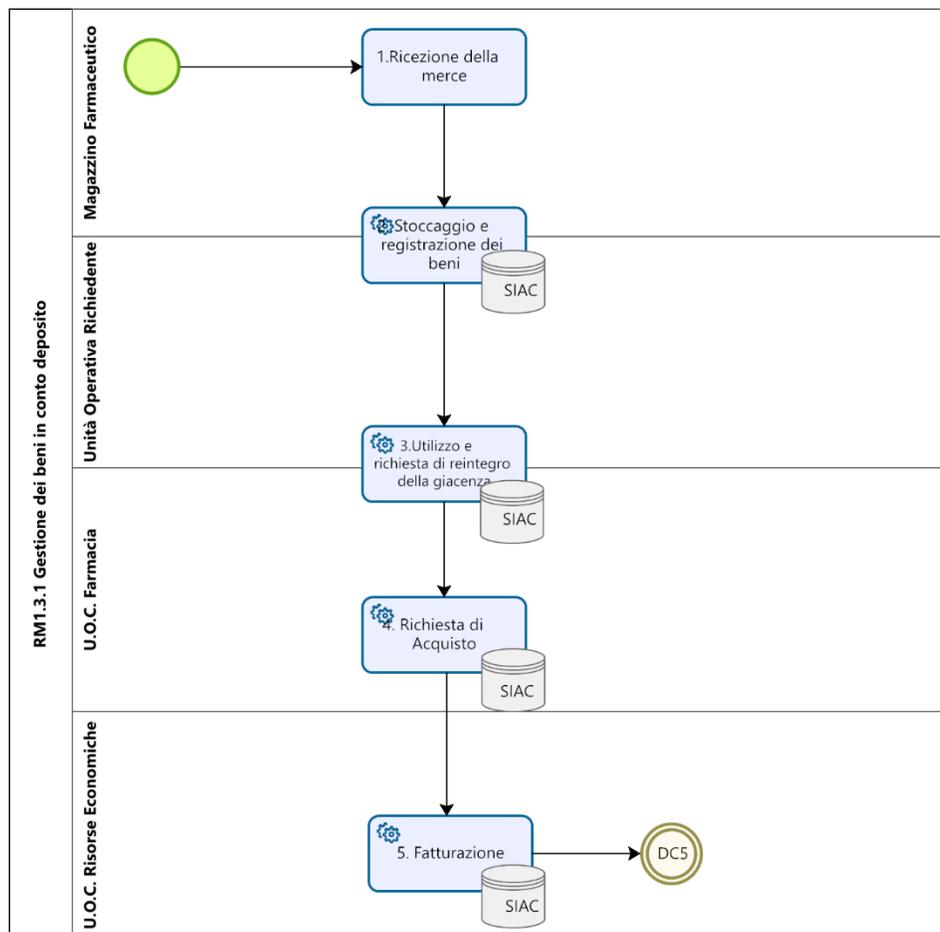


Figura 6: Diagramma RM1.3.1 “Gestione dei beni in conto deposito”

## 7.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.1.1	Ricezione della merce	Magazzino Farmaceutico	<p>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 della U.O.C. Farmacia, mette a disposizione dei beni che saranno utilizzati per l'impianto.</p> <p><i>Per maggiori dettagli si rinvia alla procedura DC3 "Acquisizione di beni e servizi sanitari".</i></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>creato un apposito contratto in SIAC indicando la tipologia "conto deposito".</li> </ul> <p>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, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>selezionato in SIAC le quantità di beni in conto deposito per la costituzione dello stock iniziale.</li> </ul> <p>Si precisa che la quantità di beni in conto deposito indicati per la creazione dello stock iniziale è modificabile anche successivamente a fronte della normale operatività dell'Ente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>predisposto attraverso SIAC un Ordine di Conto Deposito al fine di costituire lo stock iniziale dei prodotti utilizzabili attraverso il conto deposito. Sarà cura del Responsabile del Magazzino farmaceutico provvedere alla stampa e invio al fornitore dell'Ordine di Conto Deposito in ottemperanza alla normativa ministeriale NSO vigente.</li> </ul> <p>La fornitura richiesta, accompagnata dal relativo Documento di Trasporto (DDT) con la specifica dicitura "c/deposito" può essere consegnata al Magazzino Farmaceutico Centrale.</p> <p><b><u>All'arrivo della fornitura presso il Magazzino Farmaceutico,</u></b> il dirigente farmacista provvede alla verifica della fornitura controllando la corrispondenza dei beni ricevuti con le quantità e tipologia di beni indicati nel DDT, nonché accertando contestualmente l'integrità fisica della merce ricevuta.</p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
	<i>Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Material Management) - Interfaccia SAP Fiori</i>		ZMM_CREA_CONTR_XLS- Generazione contratto ME13- Creazione e visualizzazione Record Info ME9K- Generazione Stampa Contratto; ME9F – Generazione stampa ordine Funzionalità “Gestione Ordini”; - Nuovo Ordine Funzionalità “Movimento Magazzino”: - EM Carico merci da OdA - RgM C.to Deposito

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.1.1.A	Verifica quantitativa fornitura ricevuta quali-della	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	<i>Stoccaggio e registrazione dei beni</i>	Magazzino Farmaceutico/ Unità Operativa richiedente	<p>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.</p> <p>In caso non si riscontrino anomalie, <b><u>se i beni sono stati consegnati al Magazzino Farmaceutico</u></b>, al momento della ricezione dei materiali in conto deposito, il Responsabile del Magazzino Farmaceutico accede in SIAC e inserisce nel sistema informatico il movimento di entrata merci nel magazzino conto deposito riferito all'Ordine di Apertura del Conto Deposito.</p> <p>Successivamente, il personale incaricato del Magazzino Farmaceutico provvede ad avvisare l'U.O. richiedente della fornitura al fine di permettere il ritiro dei beni consegnati dalla ditta fornitrice.</p> <p>In seguito, il personale incaricato presso l'U.O. di riferimento prosegue allo stoccaggio dei beni in conto deposito in aree appositamente dedicate.</p> <p>Ad ogni bene in conto deposito è applicata una specifica etichetta identificativa e, ai fini di una corretta conservazione e movimentazione dei beni in conto deposito, presso il Magazzino Farmaceutico è attivato un apposito registro informatico di carico e scarico degli stessi tenuto a cura del personale incaricato del Magazzino stesso.</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>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 digitalizzato.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
<i>Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori</i>			<p>Funzionalità "Gestione Ordini";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuovo Ordine</li> </ul> <p>Funzionalità "Movimento Magazzino":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EM Carico merci da OdA</li> <li>- RgM C.to Deposito</li> <li>- Lista movimenti</li> </ul> <p>Funzionalità "Gestione Ordini":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista Ordini</li> </ul> <p>ME2N- Reportistica monitoraggio stato ordini            ZMM_REPORT_ODA- Reportistica monitoraggio sviluppo ordini            ZMM_REPORT_MOV_MAG-Reportistica movimentazione magazzino</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
<i>RM1.3.1.2.A</i>	Verifica dell'Ordine di Acquisto per i beni in conto deposito	Verificare periodicamente, almeno trimestralmente, la corrispondenza tra i beni in conto deposito scaricati dal Magazzino Farmaceutico e i relativi Ordini di Acquisto a reintegro delle giacenze disponibili.	Responsabile U.O.C. Farmacia
<i>RM1.3.1.2.B</i>	Verifica della corretta archiviazione digitale della documentazione	Verificare periodicamente, almeno trimestralmente, che sia debitamente archiviata in una repository aziendale la documentazione inerente gli acquisti dei beni in conto deposito.	Responsabile Magazzino Farmaceutico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
<i>RM1.3.1.3</i>	<i>Utilizzo e richiesta di reintegro</i>	Unità Operativa richiedente / U.O.C. Farmacia	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 ricevuti e li prepara per l'utilizzo.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
	della giacenza		<p>Il personale incaricato, a fronte dell'avvenuto utilizzo dei beni in conto deposito, provvede alla compilazione di apposita modulistica. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>per il blocco operatorio, è necessario compilare il "<i>Blocco Approvvigionamento</i>";</li> <li>per tutti gli altri reparti, è necessario compilare il "<i>Modulo di Attestazione d'Uso</i>".</li> </ul> <p>Il modulo deve indicare la data dell'intervento e il nominativo del Dirigente Medico che ha effettuato l'intervento.</p> <p>Il modulo deve essere sottoscritto da quest'ultimo e corredato dall'etichetta identificativa del bene utilizzato.</p> <p>Tale modulistica deve essere inviata alla UOC Farmacia che provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>alla registrazione del movimento logistico di scarico da conto deposito;</li> <li>all'archiviazione del modulo - anche in modalità informatica.</li> </ul> <p>Sarà sempre possibile recuperare il riepilogo della movimentazione in formato pdf nella sezione "<i>Lista Movimenti</i>" per ciascun prodotto movimentato dall'Azienda sia per i movimenti di carico e scarico sia di trasferimento.</p> <p>Sulla base della documentazione ricevuta e delle registrazioni e movimentazioni logistiche rilevate viene aggiornato il registro c/deposito presente a sistema SIAC.</p>
	Tipologia Utente		Operativo
	Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori		Funzionalità "Movimento di Magazzino": <ul style="list-style-type: none"> <li>EM Carico merci da OdA</li> <li>RgM C.to Deposito</li> <li>Lista movimenti</li> </ul>

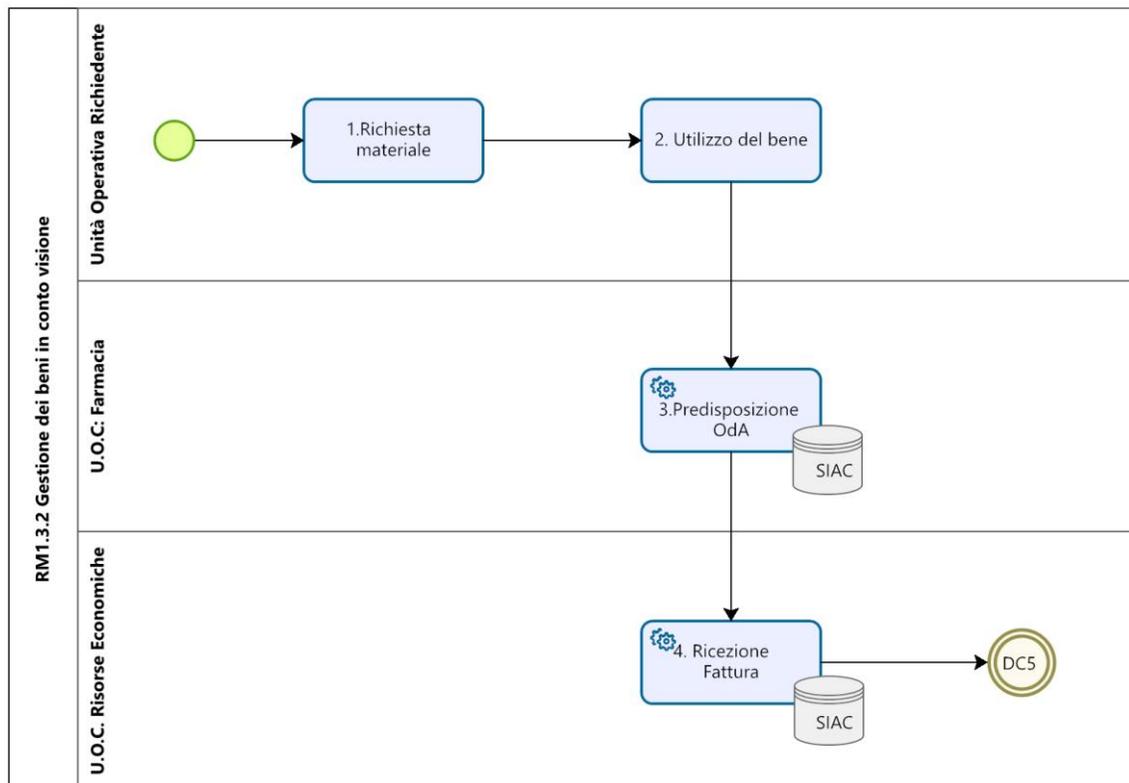
ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.1.3.A	Verifica della correttezza dello scarico	Verificare la corrispondenza tra quanto scaricato nel sistema gestionale e quanto indicato nella modulistica relativa all'utilizzo del bene in conto deposito.	Unità Operativa richiedente
RM1.3.1.3.B	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	Verificare periodicamente, almeno trimestralmente, su base campionaria che il processo di scarico dei beni in conto deposito nel sistema gestionale avvenga in modo corretto.	Magazzino Farmaceutico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.1.4	Richiesta di Acquisto	U.O.C. Farmacia	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una Proposta di Ordine di Reintegro per il reintegro della giacenza, precompilata con le informazioni relative al bene scarico (c.d. Ordine a Reintegro) da validare prima dell'emissione dell'Ordine da parte del Centro Ordinante di riferimento tramite l'interfaccia SIAC "Fiori". 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;</li> <li>• un Ordine di Acquisto (o di fatturazione), sulla base del quale il fornitore procederà all'emissione della fattura passiva. Infatti, in occasione dell'emissione dell'Ordine di fatturazione SIAC deve riportare specificatamente il codice prodotto, il relativo lotto utilizzato, il riferimento alla data di scadenza e quantità/valore dei prodotti. Sulla stampa dell'Ordine di fatturazione deve essere espressamente riportata la dicitura "Ordine di fatturazione dei beni in Conto Deposito".</li> </ul>
		Tipologia Utente	Operativo
		Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori	Funzionalità "Gestione Ordini": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuovo Ordine</li> <li>- Lista Ordini</li> </ul>
RM1.3.1.5	Fatturazione	U.O.C. Risorse Economiche	<p>Il fornitore provvede all' emissione del documento di fatturazione elettronica relativamente alla fornitura oggetto di emissione dell'ordine di fatturazione e ripristina la giacenza attraverso la nuova consegna dei prodotti in conto deposito precedentemente utilizzati, qualora richiesto dall'Ente con apposito ordine di reintegro.</p> <p>La U.O.C. Risorse Economiche attraverso SIAC procede alla verifica dei dati presenti in fattura per la relativa accettazione, previo confronto con la UOC Farmacia procede alla registrazione della stessa.</p>
		Tipologia Utente	Operativo

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
	<p><i>Funzionalità SIAC</i></p> <p>Moduli SAP FI (Financial Accounting) -            TR (Treasury and Funds Management) -            Moduli SAP MM (Material Management) -            Interfaccia SAP Fiori</p>		<p>ZMM_FATT_ORD – Cruscotto fatturazione passiva ordinaria</p> <p>ZMM_REPORT_ODA- Reportistica monitoraggio sviluppo ordini</p> <p>ZMM_REPORT_MOV_MAG-Reportistica movimentazione magazzino</p> <p>Funzionalità “Movimenti Magazzino”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista movimento</li> </ul>

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

### 7.2.1 Diagramma di flusso



Powered by  
 bizagi  
 Modeler

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

## 7.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.2.1	Richiesta materiale	Unità Operativa richiedente	<p>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.</p> <p>Il fornitore, in base ai contratti attivi sottoscritti con l'Azienda Ospedaliera, mette a disposizione i dispositivi che dovranno essere utilizzati dal personale del gruppo operatorio o dei reparti richiedenti. I beni in conto visione non sono stoccati all'interno del Magazzino Farmaceutico, ma consegnati direttamente dal fornitore presso le singole Unità Operative richiedenti.</p>
Tipologia Utente			Operativo
RM1.3.2.2	Utilizzo del bene	Unità Operativa richiedente	<p>Il personale del blocco operatorio o dei reparti richiedenti, in ottica di effettuazione dell'intervento, definisce il/i bene/i da utilizzare in base alle esigenze cliniche del paziente e provvede a richiederlo/i allo specialista dell'azienda fornitrice che ha attivo il contratto di fornitura al fine dell'utilizzo del prodotto per il caso specifico.</p> <p>Il rappresentante specialista del fornitore provvede a predisporre un documento di avvenuta consegna dei prodotti utilizzati contenente la lista precisa degli stessi e il riferimento al reparto utilizzatore a cui tale documento deve essere inviato.</p> <p>Al termine dell'intervento, il personale del blocco operatorio o dei reparti inoltra alla U.O.C. Farmacia il documento di consegna prodotti su menzionato contenente la lista del/i bene/i utilizzato/i nel corso dell'intervento sottoscritta dal Dirigente Medico.</p> <p>I beni in conto visione non utilizzati nel corso dell'intervento, rimangono di proprietà del fornitore, il quale provvederà a ritirarli dall'Azienda Ospedaliera.</p>
Tipologia Utente			Operativo/ Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.2.2.A	Verifica della correttezza del documento di consegna	Verificare la corrispondenza tra quanto indicato dallo specialista del fornitore all'interno del documento di consegna e quanto effettivamente utilizzato presso il reparto.	Unità Operativa Richiedente

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.2.2.B	Verifica dell'avvenuta sottoscrizione del documento di consegna	Prima di procedere all'invio del documento di consegna, verificare l'avvenuta apposizione della firma del Dirigente Medico di riferimento per il reparto utilizzatore.	Unità Operativa Richiedente
RM1.3.2.2.C	Verifica della correttezza delle giacenze	Verifica che i prodotti non utilizzati, ma messi a disposizione da parte del rappresentante specialista del fornitore, non rimangano in giacenza presso il reparto stesso o il magazzino farmaceutico.	Unità Operativa Richiedente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.2.3	Predisposizione Oda	U.O.C. Farmacia	<p>Ricevuta la comunicazione da parte dell'U.O. richiedente, la U.O.C. Farmacia predisporre l'Ordine d'Acquisto, e lo invia tramite SIAC interfacciato con il canale NSO (Nodo di Smistamento Ordini), richiamando il contratto attivo, stipulato con il fornitore e presente in SIAC oltre che i precisi materiali oggetto di utilizzo indicati nel documento di consegna ricevuto.</p> <p>Tale ordine verrà quindi impiegato ai fini del collegamento informatico in SIAC tra il documento di consegna (Caricato come Entrata Merce) e l'ordine di acquisto emesso.</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori			<p>Funzionalità "Gestione Ordini":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuovo Ordine</li> <li>- Lista Ordini</li> </ul> <p>Funzionalità "Movimento di Magazzino":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EM Carico merci da Oda;</li> <li>- Lista movimenti;</li> <li>- UM Scarico a consumo</li> </ul>

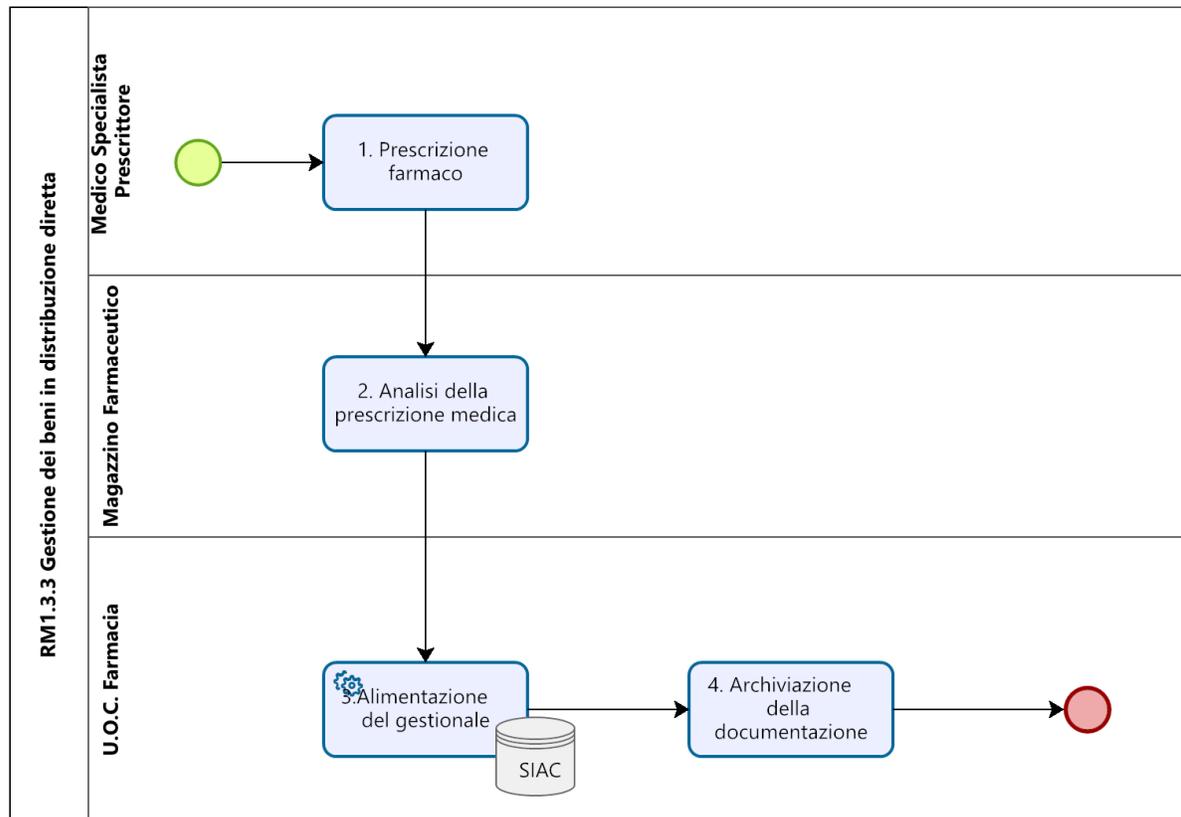
ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.2.3.A	Verifica dell'Ordine di Acquisto per i beni in conto visione	Verificare periodicamente, almeno trimestralmente, la corretta generazione ed invio degli ordini d'acquisto in SIAC e la congruità degli stessi rispetto alla lista dei prodotti oggetto di utilizzo da parte dell'unità operativa richiedente (documento di consegna).	Responsabile U.O.C. Farmacia

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.2.3.B	Verifica dell'avvenuto caricamento dell'entrata merci	Verificare, all'utilizzo dei beni in conto visione, la corretta registrazione del movimento logistico di entrata merci dei beni utilizzati in conto visione, richiamando il relativo ordine d'acquisto, sulla base del documento di consegna.	Responsabile U.O.C. Farmacia
RM1.3.2.3.C	Verifica del corretto scarico del Magazzino Farmaceutico	Verificare, all'utilizzo dei beni in conto visione, che il processo di scarico dei beni in conto visione nel sistema gestionale avvenga in modo corretto.	Responsabile U.O.C. Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.2.4	Ricezione Fattura	U.O.C. Risorse Economiche	<p>Il fornitore provvede alla fatturazione della fornitura oggetto dell'ordine d'acquisto.</p> <p>La U.O.C. Risorse Economiche a seguito della ricezione della fattura provvede alle attività di registrazione della stessa in SIAC abbinandola alla partita contabile creata in precedenza tramite la rilevazione del movimento logistico di entrata merci, rilevante la scrittura "Costo a Fatture da Ricevere".</p> <p>Tale fattura passiva sarà quindi oggetto dell'ordinario processo di liquidazione e pagamento (per maggiori dettagli si rinvia all'attività "DC5- Acquisizione di beni e servizi Aziendali")</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo SAP MM (Material Management)			ZMM_FATT_ORD- Consultazione cruscotto di fatturazione passiva ordinaria e relativa accettazione/registrazione contabile

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

### 7.3.1 Diagramma di flusso



Powered by  


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

### 7.3.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.3.1	Prescrizione farmaco	Medico Specialista Prescrittore	<p>La distribuzione diretta è intesa come la dispensazione, per il tramite delle strutture sanitarie, di medicinali ad assistiti per la somministrazione al proprio domicilio.</p> <p>L'iniziativa nasce in un'ottica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• miglior controllo sui Piani Terapeutici;</li> <li>• monitoraggio di impiego e tollerabilità dei farmaci utilizzati per patologie gravi (farmacovigilanza);</li> <li>• tracciabilità completa del farmaco erogato.</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• farmaco prescritto (principio attivo);</li> <li>• patologia per la quale il farmaco viene prescritto;</li> <li>• posologia con la quale deve essere somministrato (es.: 1 volta a settimana, 1fl al mese ecc..);</li> <li>• durata della terapia (1, 2, 3 o 6<sup>3</sup> mesi, in base ai singoli casi).</li> </ul>
Tipologia Utente			Operativo
RM1.3.3.2	Analisi della prescrizione medica	Magazzino Farmaceutico	<p>A fronte di una richiesta di erogazione del farmaco (indicato nel Piano Terapeutico presentata dal paziente), il Dirigente Farmacista del Magazzino Farmaceutico provvede all'erogazione dello stesso previa verifica della prescrizione medica debitamente compilata da parte del Medico Specialista Prescrittore.</p>
Tipologia Utente			Operativo

<sup>3</sup> In caso di particolari patologie diagnosticcate, è data la possibilità di rinnovare il piano terapeutico prorogando la validità a massimo 12 mesi (ad esempio, cfr. Nota 100 AIFA attinente alle prescrizioni in caso di diabete).

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).	Magazzino Farmaceutico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.3.3	Alimentazione del gestionale	U.O.C. Farmacia	<p>Il Dirigente Farmacista addetto alla Distribuzione Diretta del Magazzino, afferente alla U.O.C. Farmacia, attraverso SIAC provvede a registrare l'erogazione del farmaco attraverso lo scarico dal Magazzino Farmaceutico.</p> <p>Provvederà quindi ad inserire in SIAC tutte le informazioni necessarie alla procedura di scarico, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nome e Cognome dell'assistito;</li> <li>- Codice fiscale dell'assistito;</li> <li>- Data di nascita dell'assistito;</li> <li>- Magazzino di prelievo erogante il farmaco;</li> <li>- Nomenclatura del farmaco erogato;</li> <li>- Tipologia di prescrittore;</li> <li>- Dati del medico prescrittore;</li> <li>- Fascia di appartenenza del farmaco erogato;</li> <li>- Canale di erogazione;</li> <li>- Data di consegna del farmaco;</li> <li>- Tipologia di farmaco.</li> </ul>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori			Funzionalità 'Erogazione Diretta del Farmaco': <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crea Erogazione;</li> <li>- Lista Erogazione;</li> <li>- Crea medico prescrittore.</li> </ul>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.3.3.A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	Verificare periodicamente, almeno trimestralmente, su base campionaria che il processo di scarico dei beni in distribuzione diretta nel sistema gestionale avvenga in modo corretto.	Responsabile U.O.C. Farmacia

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.3.3.B	Verifica della prescrizione medica per i farmaci in distribuzione diretta	Verificare periodicamente, almeno trimestralmente, la corrispondenza tra i farmaci erogati in distribuzione diretta scaricati dal Magazzino Farmaceutico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le relative prescrizioni mediche;</li> <li>- L'imputazione al flusso informativo ministeriale attinente i farmaci oggetto di distribuzione diretta.</li> </ul>	Responsabile U.O.C. Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.3.4	Archiviazione della documentazione	U.O.C. Farmacia	Un addetto della U.O.C. Farmacia provvede ad archiviare la documentazione ricevuta per l'erogazione dei farmaci in Distribuzione Diretta.
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori			Funzionalità 'Erogazione Diretta del Farmaco': <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista Erogazioni</li> </ul>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.3.4.A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	Verificare periodicamente, almeno trimestralmente, 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

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

### 8.1 Diagramma di flusso

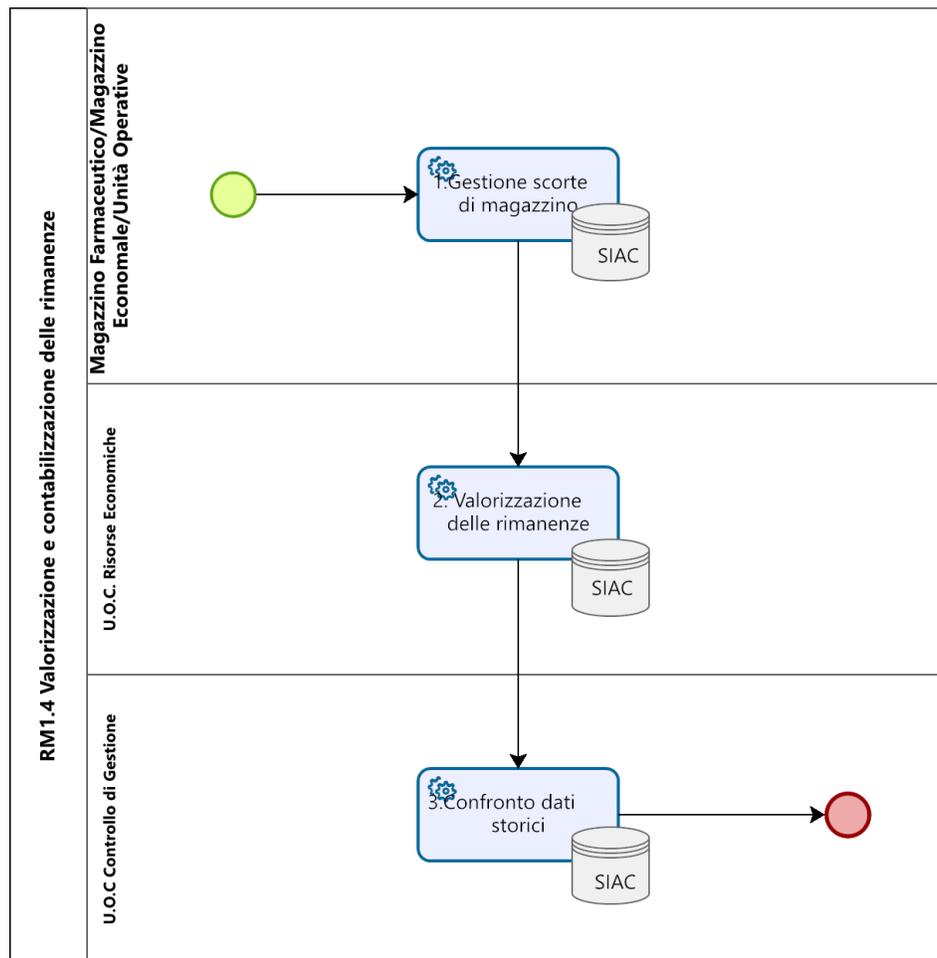


Figura10: Diagramma RM1.4 "Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze"

## 8.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.4.1	Gestione scorte di magazzino	Magazzino Farmaceutico/ Magazzino Economale / Unità Operative	<p>A seguito della rilevazione inventariale sia per beni sanitari che non sanitari (<i>disciplinata nella Procedura RM2.1 "Gestione dell'inventario dei beni di consumo"</i>) periodicamente il responsabile del magazzino farmaceutico/ Magazzino economale e/o di reparto provvede a gestire per singolo prodotto (relativo a Ordini effettuati nel periodo di riferimento) la verifica delle giacenze di magazzino in SIAC.</p> <p>Le rimanenze di magazzino da considerare comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giacenze presso i magazzini dell'Azienda;</li> <li>• Giacenze di beni di consumo già prelevate dai magazzini, ma ancora giacenti presso i presidi dell'Azienda (reparti ospedalieri, poliambulatori, laboratori, gabinetti radiologici, farmacie per la distribuzione diretta, ecc.);</li> <li>• Beni di proprietà dell'Azienda, che si trovano presso terzi in conto deposito, lavorazione, prova, ecc.</li> </ul> <p>Il responsabile della UOC Farmacia è responsabile dei controlli periodici e della gestione delle scorte per il Magazzino Farmaceutico centrale e per il Magazzino Farmaceutico situato presso altri sedi; inoltre, si occupa di monitorare i controlli periodici svolti dai responsabili degli Altri magazzini Sanitari, e dai responsabile delle Unità Operative per gli armadietti di reparto.</p> <p>Il responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato è responsabile dei controlli periodici e della gestione delle scorte per il Magazzino Economale.</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo SAP MM 'Material Management' Interfaccia SAP Fiori			Funzionalità 'Movimenti Magazzino': <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dettaglio Giacenze</li> </ul> ZMM_DETT_GIACENZE – Consultazione delle giacenze di magazzino
RM1.4.2	Valorizzazione delle rimanenze	U.O.C. Risorse Economiche	<p>Periodicamente, dopo aver estratto i dati di giacenza da SIAC, la U.O.C. Risorse Economiche procede alla rilevazione contabile delle rimanenze ai sensi dell'art. 29, comma 1, lett. a, titolo II del D. Lgs. 118/2011.</p> <p><i>Per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura RM2 – Gestione dell'inventario dei beni di consumo, e in particolare al processo RM2.1.1.6.</i></p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>La normativa vigente prevede che per una corretta valorizzazione delle rimanenze occorre controllare che i costi di acquisto siano stati esposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al netto di resi, sconti commerciali, abbuoni, premi,..</li> <li>• maggiorati di tutti gli oneri accessori direttamente imputabili (es. trasporto, provvigioni, carico e scarico, Iva indetraibile, imposte e tasse, dazi, ecc.).</li> </ul> <p>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.</p> <p>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 a date diverse e a diversi costi, per la loro quantità.</p> <p>Ai fini della redazione del Bilancio di esercizio, la ponderazione è calcolata su base annuale.</p> <p>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): infatti, in conformità al criterio della prudenza, le perdite sono rilevate come componenti negative del reddito nell'esercizio in cui si possono prevedere.</p> <p>In tale circostanza, è necessario che per tali beni in SIAC sia effettuata una movimentazione di rottamazione dal magazzino di riferimento.</p> <p>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.</p>
<p><i>Tipologia Utente</i></p>			<p>Operativo</p>
<p><i>Funzionalità SIAC</i>  <i>Modulo SAP MM (Material Management)</i>  <i>FI (Financial Accounting)</i></p>			<p>ZMM_DETT_GIACENZE – Consultazione delle giacenze di magazzino            Mb5b - Consultazione dello stock in giacenza in magazzino            ZI_REG_XLS – Registrazione prime note massive            FB01 – Registrazione documento contabile            FS10N – Consultazione saldi Conti Co.Ge.            S_ALR_87012284 – Consultazione saldi di bilancio: Stato Patrimoniale e Conto Economico.</p>

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. Risorse Economiche
RM1.4.2.B	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. Risorse Economiche
RM1.4.2.C	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/ Magazzino Economico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.4.3	Confronto dati storici	U.O.C. Controllo di gestione	<p>L'operatore della U.O.C. Controllo di Gestione provvede ad effettuare apposite estrazioni da SIAC al fine di permettere opportuni confronti tra il dato contabilizzato e il dato storico.</p> <p>L'attività relativa all'individuazione del valore delle rimanenze di magazzino per beni sanitari e non, rappresenta per l'Azienda uno strumento di confronto rispetto alla gestione dell'esercizio precedente, in termini di quantità e prezzi per singolo prodotto e rispetto all'andamento del mercato. Gli eventuali scostamenti sul costo medio ponderato rilevato rispetto all'esercizio precedente potrebbero riguardare un aumento del prezzo del singolo prodotto in base all'andamento del mercato</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo SAP MM (Material Management) - FI (Financial Accounting)			ZMM_DETT_GIACENZE – Consultazione delle giacenze di magazzino; MB5B – Consultazione stock giacenza per data di registrazione; FS10N – Consultazione saldi Conti Co.Ge; S_ALR_87012284 – Consultazione saldi di bilancio: Stato Patrimoniale e Conto Economico.

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. Controllo di Gestione

## 9. Controlli del processo e delle transazioni associate

### 9.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la matrice 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.	I	Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari	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.
RM1.1.1.1.B	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	I	Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari	Validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo dei DDT/ Bolla che evidenzia la completezza delle informazioni caricate a sistema.
RM1.1.1.1.C	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	I	Responsabile U.O.C. Farmacia / Altri Magazzini Sanitari	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.
RM1.1.1.2.A	Verificaquali-quantitativa dei beni in entrata	M/I	Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.1.2.B	Verificaquali-quantitativa dei beni in entrata	M/I	Magazzino Farmaceutico/	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
			Altri Magazzini Sanitari	l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.1.2.C	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari	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/ Altri Magazzini Sanitari	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 in entrata	M	Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari	Validazione del report predisposto dal Responsabile del Magazzino Farmaceutico relativo agli esiti della verifica campionaria svolta sul visto di 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/ Altri Magazzini Sanitari	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 Farmaceutico.
RM1.1.1.4.B	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	I	Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari	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/I	Responsabile Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari	Blocco automatico di SIAC nel caso in cui la procedura di reso non sia debitamente approvata dal Responsabile del Magazzino Farmaceutico.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.1.1.6.B	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	M/I	Responsabile Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari	Validazione del report estratto da SIAC 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 I	Responsabile Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari	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/I	Responsabile Magazzino Farmaceutico/ Altri Magazzini Sanitari	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 I	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 I	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo dei DDT/ Bolla che evidenzia la completezza delle informazioni caricate a sistema.
RM1.1.2.1.C	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	M/I	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato	Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				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	Verificaquali-quantitativa dei beni in entrata	M/I	Magazzino Economico	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.2.2.B	Verificaquali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Economico	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.2.2.C	Verificaquali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Economico	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.2.2.D	Verificaquali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Economico	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 in entrata	M	Responsabile Magazzino Economico	Validazione del report predisposto dal Responsabile del Magazzino Economico 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	Responsabile Magazzino Economico	Validazione del report predisposto dal Responsabile IT aziendale relativo al riepilogo delle movimentazioni

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				di carico e scarico effettuate attraverso SIAC dei beni presenti nel Magazzino Economale.
RM1.1.2.4.B	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	I	Responsabile 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	I	Responsabile Magazzino Economale	Blocco automatico di SIAC nel caso in cui la procedura di reso non sia debitamente approvata dal Responsabile del Magazzino Economale.
RM1.1.2.6.B	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	M	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report estratto da SIAC 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	I	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo delle procedure di reso al fornitore debitamente stornate dalle registrazioni del Magazzino Economale.
RM1.1.2.7.A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	I	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 Ordinante	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	Magazzino Farmaceutico/	Blocco automatico di SIAC nel caso in cui le Richieste di

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
			Magazzino Economale	Fabbisogno non siano completamente compilate.
RM1.2.1.2.A	Workflow autorizzativo per l'invio della Richiesta di Prelievo	I	Magazzino Farmaceutico/ Magazzino Economale	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 Richiedente	Accettazione della merce ricevuta a seguito dell'esito positivo delle verifiche
RM1.2.2.2.B	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Unità Operativa Richiedente	Accettazione della merce ricevuta a seguito dell'esito positivo delle verifiche
RM1.2.2.3.A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico/ Economale	I	Magazzino Farmaceutico/ Magazzino Economale	Accettazione della merce ricevuta
RM1.2.2.3.B	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico/ Economale	I	Magazzino Farmaceutico/ Magazzino Economale	Validazione del report relativo al riepilogo delle attività di analisi effettuate, su base campionaria, sul corretto processo di movimentazione dei beni dal Magazzino Farmaceutico/ Economale verso le Unità Operative.
RM1.3.1.1.A	Verifica quali-quantitativa della fornitura ricevuta	M	Magazzino Farmaceutico/ Unità Operativa richiedente	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	I	Responsabile U.O.C. 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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				merce, ivi compresi i beni in conto deposito (e.g. DDT).
RM1.3.1.3.A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	I	Unità Operativa richiedente	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.
RM1.3.1.3.B	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	I	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 deposito dal Magazzino Farmaceutico verso le Unità Operative.
RM1.3.2.2.A	Verifica della correttezza del documento di consegna	M	Unità Operativa Richiedente	Corrispondenza tra quanto indicato dallo specialista del fornitore all'interno del documento di consegna e quanto effettivamente utilizzato presso il reparto
RM1.3.2.2.B	Verifica dell'avvenuta sottoscrizione del documento di consegna	M	Unità Operativa Richiedente	Prima di procedere all'invio del documento di consegna, verificare l'avvenuta apposizione della firma del Dirigente Medico di riferimento per il reparto utilizzatore.
RM1.3.2.2.C	Verifica della correttezza delle giacenze	M	Unità Operativa Richiedente	Assenza dei prodotti non utilizzati, ma messi a disposizione da parte del rappresentante specialista del fornitore, non rimangano in giacenza presso il reparto stesso o il magazzino farmaceutico.
RM1.3.2.3.A	Verifica dell'Ordine di Acquisto per i beni in conto visione	M	Responsabile U.O.C. Provveditorato	Validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo degli Ordini di Acquisto relativi a beni in conto visione.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
			ed Economato U.O.C. Farmacia	
RM1.3.2.3.B	Verifica dell'avvenuto caricamento dell'entrata merci	M	Responsabile U.O.C. Farmacia	Correttezza della registrazione del movimento logistico di entrata merci dei beni utilizzati in conto visone, richiamando il relativo ordine d'acquisto, sulla base del documento di consegna.
RM1.3.2.3.C	Verifica del corretto scarico del Magazzino Farmaceutico	I	Responsabile U.O.C. Farmacia	Verificare periodicamente, almeno trimestralmente, che il processo di scarico dei beni in conto visione nel sistema gestionale avvengono in modo corretto.
RM1.3.2.2.A	Verifica della prescrizione medica	M	Magazzino Farmaceutico	Acquisizione della prescrizione medica ed erogazione del farmaco ivi indicato.
RM1.3.3.3.A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	I	Responsabile U.O.C. Farmacia	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.	I	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	I	Responsabile U.O.C. Risorse Economiche	Validazione del report estratto da SIAC relativo alla valorizzazione delle giacenze di magazzino al costo medio ponderato.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.4.2.B	Verifica della contabilizzazione delle rimanenze di magazzino	I	Responsabile U.O.C. Risorse Economiche	Validazione del report attestante la coerenza tra i dati comunicati, i tabulati di magazzino, e ciò che è stato contabilizzato a bilancio al netto delle svalutazioni applicate nel rispetto dei principi contabili.
RM1.4.2.C	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 magazzino rispetto all'esercizio precedente	I	Responsabile U.O.C. Controllo di gestione	Validazione del report estratto da SIAC relativo all'andamento della valorizzazione delle giacenze di magazzino al costo medio ponderato rispetto all'esercizio precedente.
<i>IT: Tipologia di controllo informatico</i> <i>M: Tipologia di controllo manuale</i>				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli