

SOMMARIO

1. MODIFICHE	1
2. OGGETTO E SCOPO	2
2.1. Oggetto e Scopo.....	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4. RESPONSABILITÀ	2
5. INDICATORI APPLICABILI.....	3
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
7. DEFINIZIONI.....	4
8. CONTENUTO	5
8.1 TABELLA MATRICIALE	14
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	15
9. ALLEGATI.....	16

Gruppo di Lavoro:

Direttore U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
 Settore Fornitori U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
 U.O. Farmacia
 U.O. Acquisti
 Internal Audit Aziendale

Referente della procedura:

Direttore U.O. Gestione Acquisti

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
23/05/2019	ACQUISTI	Emma Bolzani	27/05/2019	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	30/05/2019	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli

1. MODIFICHE

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

REV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

2. OGGETTO E SCOPO

2.1. Oggetto e Scopo

La procedura disciplina le responsabilità, le modalità e le tempistiche relative alla gestione contabile-amministrativa, nonché alle rilevazioni inventariali, dei beni di consumo in conto deposito.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:



- Attivazione del conto deposito
- Codifica del bene
- Ricezione e stoccaggio
- Prelievo
- Gestione contabile-amministrativa
- Inventario di fine anno
- Controllo contabili periodici
- Conservazione documentale.

La presente procedura è applicata per i seguenti magazzini in conto deposito dell'U.O. Gestione Acquisti.

4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Referente della procedura	Revisione della procedura

GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO	
Fasi	RESPONSABILE
1. Attivazione del conto deposito Richiesta di attivazione conto deposito autorizzazione e attivazione del conto deposito	Responsabile CdC U.O. GESTIONE ACQUISTI
2. Codifica del bene	

  Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema	AREA RIMANENZE E PROCEDURA EP.4 Gestione dei beni in conto deposito	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	--	---

GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO	
Fasi	RESPONSABILE
Codifica dei beni oggetto di contratto di fornitura in conto deposito	Amm.vo economato
3. Ricezione e stoccaggio	
Ricezione del bene	Amm.vo economato
Verifica di confezionamento, etichettatura del produttore, stato di conservazione/integrità	RCD
Gestione di eventuali difformità	RCD
Firma DDT	RCD
Preso in carico del bene in spazi dedicati al conto deposito	RCD
4. Prelievo	
Prelievo dei beni	RCD
Registrazione del relativo scarico	RCD
Comunicazione dell'utilizzo	RCD
Resi e scaduti	RCD
5. Gestione contabile-amministrativa	
Emissione dell'ordine di reintegro	Amm.vo Ordini
Richiesta di fatturazione del consumato	Amm.vo Ordini
6. Inventario di fine anno	
Rilevazione fisica delle rimanenze di fine anno	RCD
7. Controlli contabili periodici	
Verifica della coerenza tra carichi, giacenze e ordini	Amm.vo Ordini
Verifica della coerenza tra DDT, ordini e fatture ricevute	ECO FIN
8. Conservazione documentazione	
Richiesta di attivazione	U.O. GESTIONE ACQUISTI
Contratto estimatorio	U.O. GESTIONE ACQUISTI
Documentazione contabile	ECO FIN

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Riscontro tra dotazione iniziale e contratto estimatorio	100%
Coerenza tra fatture ricevute e ordini di fatturazione	100%

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

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" e s.m.i.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA EP.4 Gestione dei beni in conto deposito	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	--	---

D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"

D.M. 17/9/2012 Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa

D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità

D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"

Codice civile, articoli 2423 - 2428

Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 "Rimanenze"

Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"

L.R. n. 23/2015 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

DGR n. X/325 del 27/06/2013 "Approvazione del titolario e massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia" e s.m.i.;

Delibera ASST di Crema n. 405 del 31/12/2014 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "OSPEDALE MAGGIORE" DI CREMA"

Delibera ASST di Crema n. 296 del 17 Agosto 2017 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA"

7. DEFINIZIONI

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

OIC = Organismo Italiano Contabilità

U.O. = Unità Organizzativa

CdC = Centro di Costo

SIC = Servizio di Ingegneria Clinica

ACQ = U.O. Gestione Acquisti;

ECO FIN = UO Programmazione Bilancio e Contabilità

Sistemi Informativi Aziendali

DA = Direzione Amministrativa

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA RIMANENZE E PROCEDURA EP.4 Gestione dei beni in conto deposito</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019</p>
--	---	--

RCD = Responsabile Conto Deposito (Coordinatore di U.O. o suo delegato)

DM = Dispositivi Medici

Mag. CD = Magazzino Conto Deposito

8. CONTENUTO

La presente procedura di Gestione dei Beni in Conto Deposito si inserisce nell'area delle RIMANENZE, area costituita da 6 procedure come di seguito riepilogate:

- E.P1 Gestione magazzini di primo livello
- E.P2 Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello
- E.P3 Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori
- E.P4 Gestione dei beni in conto deposito
- E.P5 Gestione dei beni in conto visione
- E.P6 Gestione dei beni di proprietà dell'azienda presso terzi

Il processo di Gestione dei Beni in Conto Deposito si articola nelle seguenti 8 fasi:

- E.P4.F1 Attivazione del conto deposito
- E.P4.F2 Codifica del Bene
- E.P4.F3 Ricezione e stoccaggio
- E.P4.F4 Prelievo
- E.P4.F5 Gestione contabile-amministrativa
- E.P4.F6 Inventario di fine
- E.P4.F7 Controlli contabili periodici
- E.P4.F8 Conservazione documentale


E.P4.F1_ Attivazione del conto deposito

E.P4.F1.1_Processo

Le procedure di acquisto che di DM che, in base alla buona pratica, contemplano la costituzione di un conto deposito presso l'ASST, sono contenute nella programmazione acquisti.

Intervenuta l'aggiudicazione (attualmente quasi esclusivamente adesioni a Convenzioni ARCA) i sanitari utilizzatori sono in grado di produrre l'elenco dettagliato e specifico dei DM che ritengono di gestire attraverso l'attivazione del conto deposito.

Nell'ambito di un contratto di fornitura su specifici materiali (es. DM - protesi o pace-makers), ai fini di aver immediatamente disponibile una gamma di dispositivi (es. differenti misure, tipologie di materiali) per fare fronte alle urgenze e per una scelta appropriata, che si può manifestare al momento dell'intervento, i sanitari utilizzatori manifestano l'esigenza di stipulare un contratto estimatorio per conto deposito che ne stabilisce nel dettaglio il funzionamento e la gestione in coerenza con la presente procedura.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA EP.4 Gestione dei beni in conto deposito	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	--	---

Si precisa che i contratti estimatori, che vengono sottoscritti con le Ditte aggiudicatrici delle Convenzioni dei soggetti aggregatori, costituiscono documentazione complementare a quelle della relativa gara.

La richiesta scritta di conto deposito viene inoltrata dai sanitari utilizzatori, tramite il rispettivo RCD, ad ACQ (Amm.vo Acquisti), per il preliminare inoltrare alla ditta aggiudicataria ai fini della stipula del relativo contratto. La richiesta contiene per ogni tipo di protesi o dispositivo medico, la giacenza nelle quantità e qualità fissate come dotazione indispensabile.

La merce rimane di proprietà del fornitore finché non viene prelevata dall'utilizzatore, tranne le eccezioni contenute nei singoli contratti estimatori in merito a prodotti non restituibili/scaduti.

Il contratto estimatorio contiene la valorizzazione economica dei DM costituenti lo stesso.

Si precisa che, in alcuni casi, i capitolati ARCA prevedono per la costituzione del conto deposito una maggiorazione di alcuni punti percentuali dei prezzi di aggiudicazione (es. 3% sulla prima serie, 1% sulla seconda serie), poiché considerato un servizio opzionale.

Nel contratto sottoscritto con la ditta fornitrice è indicato il termine (es. 15 gg) entro il quale la stessa si obbliga a costituire il conto deposito, cioè a consegnare i beni presso l'ASST; il contratto estimatorio è un contratto reale e si perfeziona con la consegna del bene.

Nel contratto estimatorio è altresì individuato il RCD.

E.P4.F1.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Responsabile Sanitario (tramite RCD)	Responsabile Operativo	Richiesta dei beni che devono costituire il conto deposito
Amm.vo Acquisti	Responsabile Procedimento	Preliminare inoltrare alla ditta dei beni richiesti in conto deposito
Responsabile ACQ	Responsabile Procedimento	Stipula contratto estimatorio


E.P4.F1.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Responsabile Sanitario (tramite RCD)	Responsabile Operativo	Richiesta di attivazione: successivamente all'aggiudicazione/stipula contratto fornitura
Responsabile ACQ	Responsabile Procedimento	Attivazione: Entro i termini stabiliti dal relativo contratto

E.P4.F2_ Codifica del Bene

E.P4.F2.1_Processo

L' Amm.vo Economato codifica, di norma entro 5 giorni dalla richiesta fatta dall'ACQ, i beni che costituiranno il conto deposito, tramite applicativo aziendale con attribuzione del codice magazzino e conto economico. La codifica riguarda i beni che risultano dalla richiesta di conto deposito inoltrata dai sanitari utilizzatori che costituirà l'allegato al contratto estimatorio. Si precisa che l'anagrafica del DM contiene le informazioni necessari per i flussi informativi.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA EP.4 Gestione dei beni in conto deposito	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	--	---

Successivamente alla codifica l' Amm.vo Economato comunica tempestivamente all' Amm.vo Contratti i codici dei prodotti per la registrazione del relativo contratto, di norma entro 5 giorni, nell'applicativo aziendale, ai fini della corretta gestione degli ordini/reintegri. Si precisa che la registrazione nell'applicativo è effettuata nei "magazzini conto deposito" appositamente creati.

E.P4.F2.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo acquisti	Responsabile operativo	Inoltro elenco dei beni del conto deposito da codificare
Amm.vo economato	Responsabile operativo	Codifica dei beni del conto deposito nell'applicativo aziendale
Amm.vo economato	Responsabile operativo	Inoltro codice dei beni all' Amm.vo contratti
Amm.vo contratti	Responsabile operativo	Registrazione contratto nell'applicativo aziendale

H.P4.F2.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm.vo acquisti	Responsabile operativo	Inoltro tempestivo dell'elenco
Amm.vo economato	Responsabile operativo	Di norma entro 5 gg dalla richiesta effettua la codifica beni
Amm.vo economato	Responsabile operativo	Tempestivamente, dopo la codifica, trasmette i codici a amm.vo contratti
Amm.vo contratti	Responsabile operativo	Di norma entro 5 gg dalla ricezione della codifica registra il contratto

E.P4.F3_ Ricezione e stoccaggio

E.P4.F3.1_Processo

Il fornitore, entro il termine indicato nel relativo contratto estimatorio, si impegna a consegnare all'U.O. interessata i DM oggetto del conto deposito, nelle quantità e qualità concordate, come da elenco allegato al contratto stesso.

Il fornitore provvede ad emettere documento di trasporto con la causale "Conto Deposito", con indicazione della quantità consegnata, codice e descrizione del DM, numero di lotto di riferimento e data di scadenza.

I beni vengono consegnati all' Amm.vo Economato che firma la ricevuta di avvenuta consegna da parte del corriere incaricato dalla ditta. Entro 2 gg dalla ricezione, unitamente al RCD, effettua il controllo quali-quantitativo del materiale. Il RCD firma il DDT in maniera chiara e leggibile e con dicitura di riserva di controllo.

Effettuato il controllo congiunto di coerenza tra elenco contrattualizzato beni in c/deposito, DDT e quanto consegnato con esito positivo, il materiale viene portato immediatamente in reparto dal RCD, con copia del DDT.

In questa fase si possono riscontrare ipotesi di non conformità:

1. riscontro negativo tra DDT ed elenco contrattualizzato beni in conto deposito:
 - a. beni in DDT difformi dall'elenco per quantitativo superiore = l'amm.vo economato provvede alla restituzione tramite bolla di reso

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA EP.4 Gestione dei beni in conto deposito	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	--	---

b. beni in DDT difformi dall'elenco per qualità/tipologia = l'amm.vo economato provvedere alla restituzione tramite bolla di reso e **contestualmente richiede consegna sostitutiva**

2. riscontro negativo tra consegnato e DDT

a. beni consegnati difformi dal DDT per quantitativo superiore = l'amm.vo economato provvedere alla restituzione tramite bolla di reso

b. beni consegnati difformi dal DDT per qualità/tipologia = l'amm.vo economato provvedere alla restituzione tramite bolla di reso e contestualmente richiede consegna sostitutiva

L' Amm.vo economato provvede a consegnare, di norma entro 4 giorni dal ricevimento, l'originale del DDT (nel caso 1a. e 2.a provvede a consegnare DDT e bolla di reso) all' Amm.vo ordini che lo carica, di norma entro 2 giorni, nell'applicativo aziendale e nel magazzino di riferimento (Mag. CD).

L'Amm.vo ordini provvede contestualmente alla verifica di coerenza tra quanto caricato e quanto concordato con il fornitore quale dotazione iniziale del conto deposito, come da elenco allegato al contratto estimatorio.

La collocazione fisica dei beni in c/deposito è:


- separata dai beni di proprietà dell'azienda, a prescindere che si tratti di beni identici o totalmente differenti tra loro;
- protetta e chiusa a chiave, sia in sala operatoria, sia presso i reparti, in luoghi ben identificati quali specifici stanze o armadi, a cui può accedere solo il RCD.

E.P4.F3. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo economato	Responsabile operativo	Ricezione beni -Firma ricevuta di avvenuta consegna - Controllo quali – quantitativo
RCD	Responsabile operativo	Controllo quali – quantitativo dei beni
Amm.vo economato	Responsabile operativo	Emissione bolla di reso per non conformità
Amm.vo economato	Responsabile operativo	Richiesta sostitutiva
RCD	Responsabile operativo	Firma DDT
RCD	Responsabile operativo	Trasferimento dei beni in reparto/sala operatoria
RCD	Responsabile operativo	Collocazione dei beni in apposito armadio chiuso e dedicato
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Registrazione DDT nell'applicativo aziendale

E.P4.F3.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm.vo economato	Responsabile operativo	Firma ricevuta contestuale all'avvenuta consegna
Amm.vo economato	Responsabile operativo	Entro 2 gg. dalla ricezione effettua controllo quali –quantitativo dei beni ricevuti.
RCD	Responsabile operativo	Entro 2 gg. ore dalla ricezione effettua controllo quali –quantitativo dei beni ricevuti.
Amm.vo economato	Responsabile operativo	Contestualmente alla rilevazione di non conformità emette bolla di reso
Amm.vo economato	Responsabile operativo	Contestualmente emette richiesta sostitutiva
RCD	Responsabile operativo	Contestualmente alla presa in carico dei beni firma DDT

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA EP.4 Gestione dei beni in conto deposito	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	--	---

RCD	Responsabile operativo	Contestualmente alla presa in carico, trasferisce i beni nel reparto
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Entro 2 giorni dalla ricezione carica il DDT nell'applicativo aziendale e nel Mag. CD

E.P4.F4_ Prelievo

E.P4.F4.1_Processo

Il RCD gestisce le scorte del conto deposito secondo il metodo FEFO (First Expired First Out), ovvero cura il prioritario utilizzo dei beni in base alla data di scadenza più vicina ed ha la responsabilità dei resi e scaduti. Per quest'ultima attività provvede mensilmente al controllo delle scadenze dei beni in conto deposito e segnala all'Amm.vo Economato i prodotti la cui scadenza risulta ravvicinata, L'Amm.vo Economato provvede a contattare il fornitore per la sostituzione della merce in scadenza.

Il RCD provvede al prelievo dei beni in conto deposito necessari per l'impianto su indicazione del sanitario utilizzatore. Il RCD compila la modulistica aziendale - ("Modulo di richiesta" di colore azzurro) che riporta una numerazione progressiva - con la data dell'intervento e vi appone le etichette di tracciabilità dei DM impiantati. Tutti i beni nel conto deposito sono soggetti a questo tipo di tracciabilità. Il Modulo è firmato del Medico utilizzatore e/o da altro personale autorizzato.

Analoghe etichette di tracciabilità dei DM vengono applicate, da parte del RCD, sul registro di carico e scarico custodito nell'armadio del conto deposito, sul registro operatorio e sulla cartella clinica del paziente.

Il RCD, entro 5 giorni dall'intervento, trasmette il "Modulo di richiesta" all'Amm.vo Ordini, che procede come indicato al successivo **E.P4.F5**.

I "Moduli di richiesta" sono conservati dall'Amm.vo ordini in base a normativa vigente.

Se in fase di preparazione dell'intervento il DM prelevato risulta inservibile per cause non imputabili all'ASST, l'Amm.vo Economato procede al reso al fornitore tramite emissione di apposita bolla. Il fornitore provvede alla sostituzione gratuita della dotazione di conto deposito. Se invece il DM viene deteriorato durante l'intervento non può essere reso e deve essere fatturato. Si procede come indicato al successivo **E.P4.F5**.

E.P4.F4.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RCD	Responsabile operativo	Gestione scorte metodo FEFO, resi e scaduti.
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Contatti fornitori per resi
RCD	Responsabile operativo	Prelievo DM dal conto deposito
RCD	Responsabile operativo	Corretta compilazione del modulo di richiesta con applicazione etichetta del dispositivo utilizzato
RCD	Responsabile operativo	Corretta compilazione registro di carico/scarico custodito nell'armadio, del registro operatorio e della cartella clinica del paziente
RCD	Responsabile operativo	Inoltro del Modulo di richiesta all'Amm.vo ordini
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Conservazione "Moduli di richiesta".

	AREA RIMANENZE E PROCEDURA EP.4 Gestione dei beni in conto deposito	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	--	---

E.P4.F4. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
RCD	Responsabile operativo	Verifica mensile data scadenza scorte
RCD	Responsabile operativo	Segnalazione mensili prodotti da scaduti
Amm.vo Economato	Responsabile operativo	Entro 2 giorni contatta la ditta
RCD	Responsabile operativo	Contestualmente all'utilizzo compilazione del Modulo di richiesta
RCD	Responsabile operativo	Contestualmente all'utilizzo compilazione registro di carico/scarico custodito nell'armadio, del registro operatorio e della cartella clinica del paziente
RCD	Responsabile operativo	Entro 5 gg dall'utilizzo inoltro del Modulo di richiesta all' Amm.vo ordini

E.P4.F5_ Gestione contabile-amministrativa

E.P4.F5. 1_Processo

L'Amm.vo ordini di norma entro 2 giorni dalla ricezione del "Modulo di richiesta" a sistema:

- genera la "Comunicazione di impianto", numerata progressivamente, che riporta codice descrizione e lotto prodotto e aggancia il relativo DDT già caricato a sistema
- genera la richiesta di reintegro;
- emette ordine di fatturazione con medesima data dell'impianto.

L'ordine viene firmato del responsabile ACQ entro 1 giorno dalla emissione e, entro 2 giorni, viene inviato da Amm.vo ordini:


- al fornitore per l'emissione della relativa fattura
- a ECO FIN , unitamente al DDT originaria a cui si riferisce la consegna del bene impiegato, per la successiva liquidazione.

E.P4.F5. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	A ricezione del Modulo di richiesta genera Comunicazione di impianto
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Genera ordine di fornitura
Responsabile ACQ	Responsabile procedimento	Firma ordine
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Invia ordine firmato alla ditta
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Consegna DDT e ordine a ECO FIN
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Emissione dell'ordine di reintegro

E.P4.F5. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Entro 2 gg. dalla ricezione del Modulo di richiesta genera

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA EP.4 Gestione dei beni in conto deposito	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	--	---

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
		Comunicazione di impianto
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Contestualmente alla Comunicazione di impianto, emette ordine di fornitura
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Contestualmente alla Comunicazione di impianto e all'ordine di fornitura emette ordine di reintegro
Responsabile ACQ	Responsabile procedimento	Entro 1 giorno dall'emissione firma ordine di fornitura
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Entro 2 gg. dalla firma invia ordine alla ditta
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Entro 2 gg. dalla firma consegna DDT e ordine a ECO FIN

E.P4.F6_ Inventario di fine anno

E.P4.F6. 1_Processo

L'inventariazione dei beni in conto deposito avviene alla fine di ogni anno solare (entro il 31/12), in contraddittorio tra un rappresentante della ditta fornitrice il RCD ed eventuale altro responsabile indicato da ACQ.

I soggetti presenti provvedono alla conta fisica dei DM presenti negli appositi armadi dedicati allo stoccaggio del conto deposito e al riscontro con quanto indicato nei registri di reparto e presente su amministrativo contabile

Al termine del processo di inventariazione viene redatto apposito verbale contenente l'elenco dei beni in conto deposito riscontrati fisicamente alla data della rilevazione, firmato dai partecipanti allo stesso.

Qualora emerga una discrepanza tra i DM inviati dal Fornitore ed i DM risultanti dal suddetto verbale, viene effettuato un controllo sui documenti in possesso delle controparti al fine di individuare le eventuali cause dell'incongruenza dei dati e provvedere alla soluzione del problema, nelle tempistiche indicate nel contratto estimatorio, di norma 15 gg.

L'elenco dei DM che, dopo le opportune verifiche, risulteranno mancanti rispetto alle risultanze del fornitore viene inviato da RCD ad ACQ: l'Amm.vo ordini provvederà alla riconciliazione con i dati a sistema e all'emissione dei corrispondenti ordini di fatturazione nelle tempistiche indicate nel contratto estimatorio, di norma 30 gg.

Ai fini del controllo periodico l'RCD effettua inventari semestrali a quantità; qualora si riscontrino delle criticità rispetto alle esistenze contrattualizzate, l'RCD in coordinamento con l'Amm.vo ordini, provvede ad effettuare controlli periodi più stringenti (mensili) oltre alle opportune azioni di verifica delle tracciature dei movimenti per prevenire le cause di discordanza.

ECO FIN provvede alla riconciliazione tra ordini di fatturazione/fatture.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA EP.4 Gestione dei beni in conto deposito	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	--	---

E.P4.F6. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RCD	Responsabile operativo	Conta fisica dei DM in conto deposito
RCD	Responsabile operativo	Firma del verbale con elenco dei DM
RCD	Responsabile operativo	In caso di discrepanze controlla documentazione aziendale
RCD	Responsabile operativo	Invia verbale ed elenco DM risultati mancati ad ACQ
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Riconcilia i dati a sistema ed emette ordini

E.P4.F6. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RCD.	Responsabile operativo	Entro 31/12 conta fisica dei DM in conto deposito
RCD	Responsabile operativo	Entro 31/12 firma il verbale con l'elenco dei DM
RCD	Responsabile operativo	In caso di discrepanze entro il 15 gennaio controlla documentazione aziendale
RCD	Responsabile operativo	Entro il 15 gennaio Invia verbale ed elenco DM risultati mancati ad ACQ
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Entro 15 febbraio riconcilia i dati a sistema ed emette ordini

E.P4.F7_ Controlli Contabili Periodici

L'Amm.vo ordini provvede, semestralmente, alla verifica della coerenza tra carichi, giacenze e ordini inseriti nel gestionale e i DM presenti nell'apposito armadio.

La verifica viene effettuata sulla base della "Scheda prodotti" elaborata dal gestionale e della conta fisica dei DM giacenti in conto deposito. In caso di difformità vengono altresì esaminati i registri di carico e scarico del reparto.

Qualora vengono evidenziati casi di difformità, si procede a controlli contabili trimestrali/mensili.

La quadratura tra fatture ricevute o ordini di fatturazione con relativi DDT di consegna avviene per ogni singola fattura ed è necessaria alla liquidazione della stessa. Per maggiore specificità si rimanda alla procedura del ciclo passivo.

E.P4.F7.1_Controllo

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Verifica la coerenza delle risultanze a sistema con la giacenza fisica	Semestralmente

E.P4.F8 Conservazione della documentazione

La tipologia di documento da conservare e il termine di conservazione sono specificati dal Massimario regionale, cui si rinvia.

Le carte di lavoro sono conservate agli atti dei servizi interessati riportati in procedura.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA EP.4 Gestione dei beni in conto deposito	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	--	---

I Responsabili di ogni struttura hanno la responsabilità di stabilire la tipologia dei documenti utilizzati e la loro gestione.

I responsabili, i referenti di settore e i collaboratori di ogni struttura in funzione della tipologia dei documenti e di quanto previsto nel massimario regionale devono correttamente gestire la documentazione.

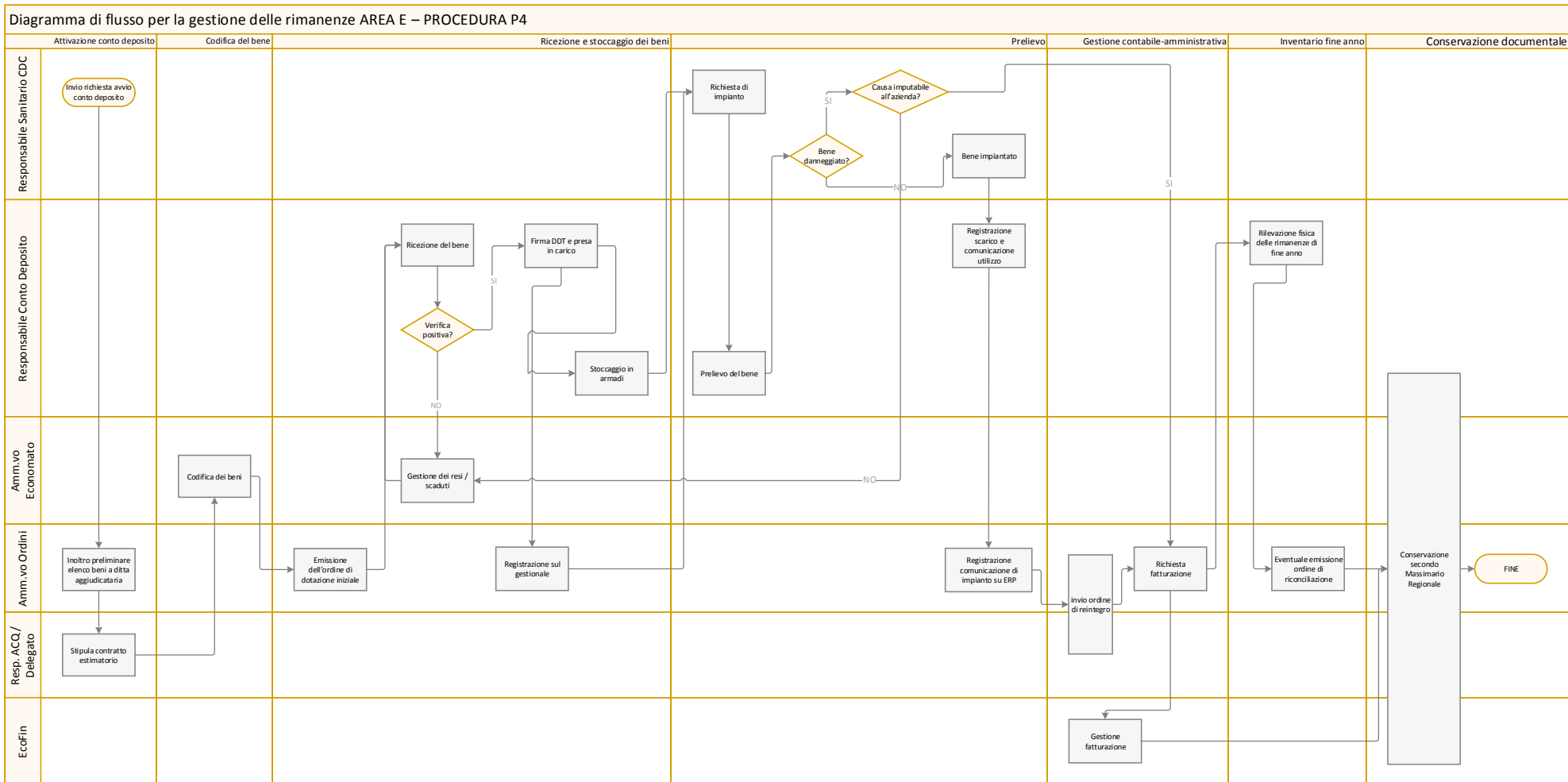
La documentazione deve essere conservata e smaltita secondo le modalità di cui alla deliberazione aziendale n. 414 del 01/12/2017 e s.m.i.

E' cura del Responsabile dell'UO Controllo Atti Protocollo coordinare la raccolta, l'archiviazione e lo smaltimento della documentazione aziendale.

8.1 TABELLA MATRICIALE

FASE	FASE PER NATURA	ECO FIN	RESPONSABILE SANITARIO DEL CDC	RESPONSABILE CONTO DEPOSITO	OPERATORE AMMINISTRATIVO 1	OPERATORE AMMINISTRATIVO 2	RESP. U.O. ACQUISTI / DELEGATO
1. Attivazione del conto deposito	Richiesta di attivazione conto deposito		R				
	Autorizzazione e attivazione del conto deposito e gestione dei contratti e ordini presso il fornitore					C	R
2. Codifica del bene	Codifica dei beni oggetto del contratto di fornitura in conto deposito				R		
3. Ricezione e stoccaggio	Ricezione del bene				R		
	Verifica di confezionamento, etichettatura del produttore, stato di conservazione/integrità			R			
	Gestione di eventuali difformità			R	C		
	Firma DDT			R			
	Presenza in carico del bene in spazi dedicati al conto deposito				R		
4. Prelievo	Registrazione bene nel gestionale					R	
	Prelievo dei beni		R	C			
	Registrazione del relativo scarico su registro			R			
	Comunicazione dell'utilizzo			R		I	
	Registrazione comunicazione d'impianto					R	
5. Gestione contabile-amministrativa	Resi e scaduti			C	R		
	Emissione dell'ordine di reintegro					C	R
6. Inventario di fine anno	Richiesta di fatturazione del consumato					R	
	Rilevazione fisica delle rimanenze di fine anno			R		C	I
7. Controlli contabili periodici	Emissione dell'ordine di riconciliazione					C	R
	Verifica della coerenza tra carichi, giacenze e ordini	I				R	
8. Conservazione documentazione	Verifica della coerenza tra DDT, ordini e fatture ricevute	R				C	I
	Richiesta di attivazione						R
	Contratto estimatorio						R
	Documentazione contabile	R					

8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO



 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Crema</p>	<p>AREA RIMANENZE E PROCEDURA EP.4</p> <p>Gestione dei beni in conto deposito</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019</p>
---	---	--

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.