

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	10
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO	11
9. ALLEGATI.....	12

Gruppo di Lavoro:

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

Referente della procedura:

Responsabile U.O. Gestione Acquisti

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
23/05/2019	ACQUISTO	Emma Bolzani	27/05/2019	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	30/05/2019	Direzione Amministrativa	Maurizi 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 visione.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- Attivazione del conto visione
- Ricezione e stoccaggio
- Consegna all'UU.OO richiedente
- Utilizzo
- Gestione contabile-amministrativa
- Controllo contabili periodici
- Conservazione documentale.

La presente procedura è applicata per i seguenti magazzini in conto visione dell'area acquisti.

4. RESPONSABILITÀ

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

RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI I LIVELLO	
Fasi	RESPONSABILE
1. Attivazione del conto visione Richiesta attivazione conto visione	Responsabile CdC
2. Ricezione e stoccaggio Presa in carico dei DM in conto visione Ricezione copia DDT	Referente CdC Amm.vo economato

RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI I LIVELLO	
Fasi	RESPONSABILE
3. Consegna all'UUOO richiedente Organizza la consegna	Amm.vo economato
4. Utilizzo Selezione del materiale da utilizzare Comunicazione Uff. Economato materiale utilizzato Eventuale codifica del materiale utilizzato	Responsabile CdC Referente CdC Amm.vo economato
5. Gestione contabile-amministrativa Emissione dell'ordine di fornitura Gestione contabile	Amm.vo Ordini Amm.vo ECOFIN
6. Inventario di fine anno NON PERTINENTE	
7. Controlli contabili periodici	
Verifica tra consegne, utilizzi, restituzione	Amm.vo Economato
Verifica tra utilizzi e ordini	Amm.vo Ordini
8. Conservazione documentazione	

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo

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.

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

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA RIMANENZE E PROCEDURA P5 – Gestione dei beni in conto visione</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019</p>
---	---	--

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 titolare 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

UT = Tecnico Patrimoniale

CdC = Centro di Costo

HTA = Health Technology Assessment

SIC = Servizio di Ingegneria Clinica

DMPO = Direzione Medica di Presidio

ACQ = U.O. Gestione Acquisti;

RISK = Risk Management – Area Sicurezza

RDD = Riesame di Direzione

BES = Bilancio Consuntivo

ECO FIN = UO Programmazione Bilancio e Contabilità

SIA = U.O. Sistemi Informativi Aziendali

DG = Direzione Generale

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P5 – Gestione dei beni in conto visione	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

DS = Direzione Sanitaria

DSS = Direzione Socio Sanitaria

DA = Direzione Amministrativa

8. CONTENUTO

La presente procedura di Rilevazione inventariale presso i magazzini di I Livello 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 Visione si articola nelle seguenti 7 fasi:

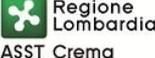
- E.P4.F1 Attivazione del conto visione
- E.P4.F2 Ricezione e stoccaggio
- E.P4.F3 Consegna all'UUOO richiedente
- E.P4.F4 Utilizzo
- E.P4.F5 Gestione contabile-amministrativa
- E.P4.F6 Controlli contabili periodici
- E.P4.F7 Conservazione documentale

E.P5.F1_ Attivazione del conto visione

E.P5.F1.1_Processo

Il conto visione è un tipo di prestazione contrattuale che si può individuare nella vendita con riserva di gradimento (articolo 1520 Cod. Civ.) o nella vendita a prova (art. 1521 Cod. Civ.). Il conto visione prevede che gli effetti traslativi della proprietà del prodotto in visione si producano in un momento successivo rispetto alla consegna o alla spedizione del bene, a seguito di espressione propria del compratore o cessionario.

In previsione di un intervento su un paziente individuato, il clinico fa richiesta alla ditta di poter scegliere il tipo di dispositivo medico, nelle varie gamme di misure e tipologie, direttamente durante l'esecuzione dell'intervento. Questa forma di "conto visione" o "conto prova" riguarda DM presenti nei contratti con il fornitore e l'ASST, che ne disciplinano la richiesta e l'autorizzazione.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P5 – Gestione dei beni in conto visione	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

La gestione di questi prodotti si esaurisce alla fine dell'intervento con la restituzione al fornitore di quanto non utilizzato e l'emissione da parte dell'U.O. Gestione Acquisti di un ordine a copertura dei DM impiantati. Questa tipologia di gestione in conto visione evita all'Azienda Sanitaria l'acquisto e l'impegno economico preliminare all'intervento.

E.P5.F1.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Responsabile CdC	Responsabilità operativa	Fa richiesta alla ditta di consegna merce in conto visione

E.P5.F1.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Responsabile CdC	Responsabilità operativa	Al verificarsi del caso concreto

E.P5.F2_ Ricezione e stoccaggio

E.P5.F2.1_Processo

I dispositivi medici oggetto di conto visione possono essere consegnati direttamente al referente del CDC richiedente, accompagnati da DDT che porta l'indicazione "Conto visione". Copia del DDT viene consegnato anche all'Ufficio economato.

E.P5.F2.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Referente CdC	Responsabilità operativa	Prende in carico i dispositivi medici in conto visione richiesti.
Amm.vo Economato	Responsabilità operativa	Riceve copia del DDT

H.P5.F2.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Referente CdC	Responsabilità operativa	Al momento della consegna DM
Amm.vo Economato	Responsabilità operativa	Al momento della consegna DM

E.P5.F3_ Consegna all'UU.OO. richiedente

E.P5.F3.1_Processo

Nel caso in cui i DM non siano consegnati direttamente al referente del CDC richiedente, l'Amm.vo Economato cura il recapito immediato al U.O. richiedente; il Referente CdC segue direttamente le operazioni di introduzione e dismissione dei dispositivi nell'U.O.

E.P5.F3. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo Economato	Responsabilità operativa	Cura la consegna al Referente CdC
Referente CdC	Responsabilità operativa	Preso in carico dei DM in conto visione

E.P5.F3.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm.vo Economato	Responsabilità operativa	Al momento della consegna
Referente CdC	Responsabilità operativa	Al momento della consegna

E.P5.F4_ Utilizzo

E.P5.F4.1_Processo

Dopo la consegna dei DM reparto, il Resp. CDC seleziona i dispositivi che devono essere utilizzati per lo specifico caso clinico.

Terminato l'intervento Referente CdC, 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. Il Modulo è firmato del Medico utilizzatore e/o da altro personale autorizzato.

Analoghe etichette di tracciabilità dei DM vengono applicate, da parte del Referente CdC, sul registro operatorio e sulla cartella clinica del paziente.

Il Referente CdC consegna immediatamente il suddetto Modulo di richiesta all'Amm.vo Economato.

Per il materiale non utilizzato l'Amm.vo Economato effettua immediatamente bolla di reso.

Se i DM impiantati non sono codificati nel gestionale già al momento della stipula del contratto. l'Amm.vo Economato vi provvede. Si precisa che l'anagrafica dei DM contiene le informazioni necessarie per i flussi informativi.

Tutta la documentazione inerente i dispositivi impiantati, viene successivamente consegnata all'Amm.vo ordini, per l'emissione dell'ordinativo. I "Moduli di richiesta" sono conservati dall'Amm.vo ordini.

L'Amm.vo ordini di norma entro 2 giorni dalla ricezione della documentazione emette l'ordine di fornitura.

L'ordine viene firmato del Resp. 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, per la successiva liquidazione.

E.P5.F4. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Referente CdC	Responsabilità operativa	Consegna all'Amm.vo Economato dettaglio DM utilizzati
Amm.vo Economato	Responsabilità operativa	Effettua reso per i DM non utilizzati
Amm.vo Economato	Responsabilità operativa	Eventuale codifica dei beni

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo Economato	Responsabilità operativa	Trasmette documentazione ad Amm.vo Ordini
Amm.vo ordini	Responsabilità operativa	Emette ordine per i DM utilizzati
Resp. ACQ	Responsabile procedimento	Firma ordine
Amm.vo ordini	Responsabilità operativa	Inoltro ordine alla ditta
Amm.vo ordini	Responsabilità operativa	Inoltro ordine e DDT ad EcoFin

E.P5.F4. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Referente CdC	Responsabilità operativa	Al termine dell'intervento
Amm.vo Economato	Responsabilità operativa	Al termine dell'intervento
Amm.vo Economato	Responsabilità operativa	Entro 3 giorni eventuale codifica dei beni
Amm.vo Economato	Responsabilità operativa	Entro 4 giorno dall'intervento invio documentazione ad Amm.vo Ordini
Amm.vo ordini	Responsabilità operativa	Entro 2 giorni emissione ordine
Resp. ACQ	Responsabile procedimento	Entro 1 giorno firma ordine
Amm.vo ordini	Responsabilità operativa	Entro 2 giorni dalla firma inoltro ordine alla ditta
Amm.vo ordini	Responsabilità operativa	Entro 2 giorni dalla firma inoltro ordine e DDT ad EcoFin

E.P5.F5_Gestione contabile-amministrativa

E.P5.F5. 1_Processo

L'Amm.vo Economato invia, entro 5 giorni dall'impianto, il DDT all'Amm.vo Ordini per l'emissione, di norma entro due giorni, dell'ordine di fornitura,.

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

- al fornitore per l'emissione della relativa fattura
- a ECO FIN , unitamente al DDT, per la successiva liquidazione.

Al momento della ricezione della fattura AMM ECOFIN effettua il riscontro tra ordine bolla e fatture, per maggiori dettagli si rimanda alle procedure relative al ciclo passivo.

E.P5.F5. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo Economato	Responsabile operativo	Invia il DDT dei dispositivi impiantati all'Amm.vo ordini
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 ECOFIN	Responsabile operativo	Effettua riscontro tra fattura e bolla

E.P5.F5. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA
Amm.vo Economato	Responsabile operativo	Entro 5 gionri dall'impianto invia DDT ad Amm.vo ordini
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Entro 2 giorni dal ricevimento della documentazione
Responsabile ACQ	Responsabile procedimento	Entro 1 giorno dalla emissione
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Entro due giorni dalla firma invia ordine alla ditta
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Entro due giorni dalla firma invia ordine e DDT a EcoFin
AMM ECOFIN	Responsabile operativo	Effettua riscontro tra fattura e bolla successivamente alla ricezione della fattura

E.P5.F6_ Inventario di fine anno

Tale fattispecie non è prevista per il conto visione, non essendoci di fatto giacenza di fine anno.

E.P5.F7_ Controlli Contabili Periodici

L'Amm.vo Economato provvede alla verifica della coerenza della documentazione relativa a consegne, utilizzi e resi.

La riconciliazione tra ordini/fatture è a carico di EcoFin.

E.P5.F7.1_ Controllo 1

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
Amm.vo Economato	Responsabile operativo	Verifica della coerenza della documentazione relativa a consegne, utilizzi e resi	Contestualmente al reso

E.P5.F7.2_ Controllo 2

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM ECOFIN	Responsabile operativo	Verifica il perfetto riscontro tra fatturato ordinato e consumato	Successivamente alla ricezione della fattura

E.P5.F7 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.

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.

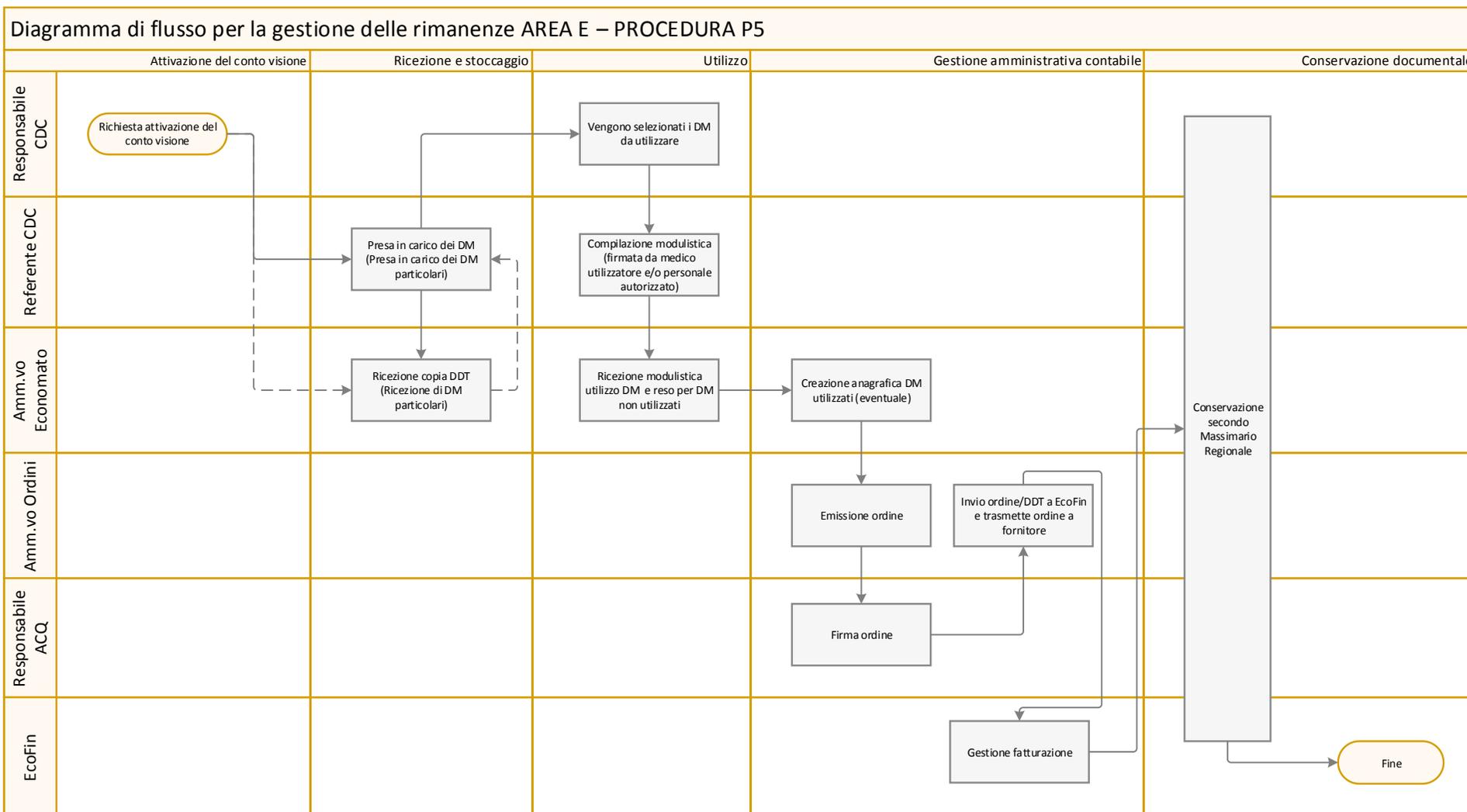
La documentazione deve essere conservata e smaltita secondo le modalità di cui alla deliberazione aziendale n 414 del 01/12/2017 e s.m.i.

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	ECOFIN	RESPONSABILE CDC	REFERENTE CDC	OPERATORE AMMINISTRATIVO 1	OPERATORE AMMINISTRATIVO 2	RESPONSABILE ACQ
1. Attivazione del conto visione	Richiesta attivazione del conto visione		R				
2. Ricezione e stoccaggio	Presa in carico dei DM in conto visione			R			
	Ricezione copia DDT			I	R		
3. Consegna all'U.O. richiedente	Organizza la consegna			C	R		
4. Utilizzo	Selezione del materiale da utilizzare		R				
	Comunicazione all'economato del materiale utilizzato			R	C		
	Eventuale codifica del materiale utilizzato				R		
5. Gestione contabile-amministrativa	Emissione dell'ordine di fornitura					C	R
	Gestione contabile	R			C	I	
6. Inventario di fine anno	NON PREVISTO						
7. Controlli contabili periodici	Verifica tra consegne, utilizzi, restituzione				R	C	I
	Verifica tra utilizzi e ordini				C	R	I
8. Conservazione documentazione							

8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO



 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Crema</p>	<p>AREA RIMANENZE E PROCEDURA P5 – Gestione dei beni in conto visione</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019</p>
---	---	--

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.