

SOMMARIO

1. MODIFICHE	1
2. OGGETTO E SCOPO	1
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4. RESPONSABILITÀ	3
5. INDICATORI APPLICABILI	4
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	4
7. DEFINIZIONI.....	4
8. CONTENUTO	5
8.1 TABELLA MATRICIALE	19
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	20
9. ALLEGATI.....	21

Gruppo di Lavoro:

Direttore U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
Settore Fornitori U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
UO Gestione 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	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

La procedura è tesa a descrivere le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

operative relative alla gestione del magazzino economale aziendale presso terzi. In particolare, la procedura disciplina, da un punto di vista contabile-amministrativo, la gestione dei beni in oggetto dal momento del loro ingresso in magazzino (primo livello) sino a quello della loro uscita per la consegna ai CdC utilizzatori. Nello specifico, descrive le fasi di ricezione e accettazione del bene, di carico nel sistema di contabilità sezionale di magazzino, di stoccaggio e conservazione, di prelievo e scarico del bene dal sistema di contabilità sezionale di magazzino per movimentazione del bene ad altre articolazioni organizzative (magazzini di secondo livello), reso o scaduto. In particolare, con riferimento a quest’ultima fattispecie, la procedura disciplina il monitoraggio periodico e la gestione dei prodotti obsoleti, a lenta rotazione, difettosi e scaduti. La procedura inoltre, garantisce l’allineamento tra il sistema di contabilità sezionale di magazzino dell’azienda, della ditta aggiudicataria e la contabilità generale.

Attualmente l’ASST ha in essere un contratto per il SLC – Servizio di logistica centralizzata - con magazzino situato a Desenzano D/G (BS).

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- La gestione delle richieste dei prodotti
- Il ricevimento e l’accettazione dei beni
- Il Carico a magazzino
- Lo stoccaggio e la conservazione
- La movimentazione dei beni
- La consegna dei beni ai magazzini di secondo livello
- La gestione dei resi a fornitore
- La gestione dei resi da magazzini di secondo livello
- La gestione dei prodotti scaduti
- I controlli periodici
- La conservazione della documentazione

4. RESPONSABILITÀ

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

GESTIONE DEI BENI DI PROPRIETA' DELL'AZIENDA PRESSO TERZI	
Fasi	RESPONSABILE
1. Gestione delle richieste dei prodotti	
Elaborazione sottoscorsa	ASS. TEC. ECONOMATO
Elaborazione richieste finalizzate	AMM.VO ORDINI
Invio simultaneo dell'ordine al fornitore e al gestore del magazzino esternalizzato	AMM.VO ORDINI
2. Ricevimento e accettazione dei beni	
Riceve il materiale , timbro di ricevuta su DDT,	ADDETTO ACCETTAZIONE
Verifica conformità materiale ricevuto	ADDETTO ACCETTAZIONE
Produce bolla di entrata (BEM)	ADDETTO ACCETTAZIONE
Stampa di etichetta unità di carico UdC	ADDETTO ACCETTAZIONE
Carica nel gestionale delel Udc	ADDETTO ACCETTAZIONE
Genera l' OdP del materiale destinato a CdC	ADDETTO ACCETTAZIONE
Reso al fornitore	ADDETTO ACCETTAZIONE
3. Carico e Magazzino	
Aggiornamento WMS	CAPO CANTIERE
Aggiornamento gestionale ASST	CAPO CANTIERE
Gestione degli OdP	CAPO CANTIERE
4. Stoccaggio e conservazione	
Trasporto delle merci da area Accettazione ad area Stock	Operatore di magazzino
Individuazione aree di stoccaggio	Referente di magazzino
Verifica integrità colli e UdC	Operatore di magazzino
Compattamento merci	Operatore di magazzino
Indicazioni operative per compattamento merci	Referenti di magazzino
5. Movimentazione dei beni	
5.a Consegna dei beni a magazzino di II livello	Operatore di magazzino
5.b Resi a fornitore	Operatore di magazzino
5.c Resi da magazzini di II Livello	Operatore di magazzino
5.d Prodotti scaduti	Operatore di magazzino
6. Controlli contabili	ASS. TEC. ECONOMATO
7. Inventario di fine anno	
Conta di fine anno	Operatore di magazzino
Verifica riallineamento contabilità di magazzino	ASS. TEC. ECONOMATO
8. Conservazione della documentazione	ASS. TEC. ECONOMATO

 	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Coerenza tra contabilità di magazzino esterno e contabilità di magazzino aziendale	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.

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

L.R. = Legge Regionale

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	---	---

DGR – Delibera Giunta Regionale

OIC = Organismo Italiano Contabilità

U.O. = Unità Organizzativa

CdC = Centro di Costo

ACQ = U.O. Gestione Acquisti;

BES = Bilancio Consuntivo

ECO FIN = UO Programmazione Bilancio e Contabilità

ASS. TEC. = Assistente Tecnico

DA = Direzione Amministrativa

OdP = Ordine di Prelievo

8. CONTENUTO

La presente procedura di Gestione dei beni di proprietà dell’azienda presso terzi 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 di proprietà dell’azienda presso terzi si articola nelle seguenti 8 fasi:

- E.P6.F1 Gestione delle richieste dei prodotti
- E.P6.F2 Ordine
- E.P6.F3 Ricevimento e accettazione dei beni
- E.P6.F4 Carico a magazzino
- E.P6.F5 Stoccaggio e conservazione
- E.P6.F6 Movimentazione dei beni
- E.P6.F6a Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello
- E.P6.F6b Resi a fornitore
- E.P6.F6c Resi da magazzini di secondo livello
- E.P6.F6d Prodotti scaduti
- E.P6.F7 Controlli contabili periodici
- E.P6.F8 Inventario di fine anno
- E.P6.F9 Conservazione della documentazione

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	---	---

E.P6.F1_ Gestione delle richieste dei prodotti

E.P6.F1.1_Processo

Le richieste dei prodotti hanno una fase prodromica nell’attività dell’Ass. Tec. Economato che consiste nell’elaborazione del sottoscorta e delle richieste “finalizzate” che pervengono direttamente dai CdC aziendali all’Amm.vo ordini tramite i rispettivi gestionali dedicati.

Le elaborazioni di cui sopra, vengono effettuate giornalmente.

L’elaborazione del sottoscorta consiste dell’individuazione degli articoli che necessitano di riordino in quanto hanno giacenza inferiore alla scorta minima impostata nel gestionale.

Il gestionale genera anche avviso per gli scarichi di prodotto che fanno diminuire la scorta minima di magazzino come ulteriore controllo tempestivo utile a segnalare quantità che necessitano il riordino.

Gli ordinativi sono inviati simultaneamente da parte dell’Amm.vo ordini al fornitore e al gestore del magazzino esternalizzato .

E.P6.F1.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA’	COMPITI
Ass. Tec. Economato	Responsabile operativo	Elaborazione sottoscorta
Ass. Tec. Economato	Responsabile operativo	Inoltro all’Amm.vo ordini elenco del materiale da ordinare
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Elaborazione richieste finalizzate
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Invio simultaneo dell’ordine al fornitore e al gestore del magazzino esternalizzato

E.P6.F1.2_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA’	TEMPISTICHE
Ass. Tec. Economato	Responsabile operativo	Elaborazione sottoscorta: GIORNALIERO
Ass. Tec. Economato	Responsabile operativo	Inoltro all’Amm.vo ordini elenco del materiale da ordinare: GIORNALIERO
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Elaborazione richieste finalizzate: se presenti, IN GIORNATA
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Invio dell’ordine al fornitore e al gestore del magazzino esternalizzato: SIMULTANEO

E.P6.F2_ Ordine

H.P6.F2.1_Processo

L’U.O. Gestione Acquisti emette, sui contratti assegnati alle ditte fornitrici, gli ordini di consegna al fine di garantire la normale attività e la scorta minima di sicurezza, sulla base delle richieste di consegna ricevute dagli utilizzatori (reparti Ospedalieri, UU.OO. Servizi, Uffici e Presidi territoriali).

Gli ordinativi di acquisto riportano tutte le indicazioni contabili e fiscali previste dalla legge, sono prodotti dalla procedura informatica e stampati su appositi modelli, sono emessi e sottoscritti dal Direttore dell’U.O. Gestione Acquisti.

Gli ordini di consegna sono inviati, tramite e-mail, ai fornitori interessati.

Gli ordinativi individuano il luogo di consegna: Magazzino Esternalizzato CoopService – ASST Crema – Via Oglio 10 – Desenzano del Garda (BS), gli orari di ricevimento merci e il contatto telefonico.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

H.P6.F2.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Emissione ordine
Resp. ACQ	Responsabile	Firma ordine
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Invio ordine

H.P6.F2.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Tempestivamente per assicurare la regolarità delle consegne
Resp. ACQ	Responsabile	Di norma entro 1 giorno emissione
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Di norma entro 1 giorno dalla firma

E.P6.F3_Ricevimento e accettazione dei beni da parte del gestore magazzino esternalizzato

E.P6.F3.1_Processo

L'attività è svolta con mezzi e risorse proprie del gestore.

Le attività di ricevimento ed accettazione merci presso il magazzino esternalizzato sono svolte in un'area identificata e identificabile, con accesso autonomo dall'esterno e separata logisticamente dal resto del Magazzino. Tale area viene definita Accettazione ed è affidata ad uno o più addetti coordinati dal referente dell'Accettazione.

Le attività svolte presso questa area sono:

- Ricezione materiale dal fornitore della ASST
- Verifica dell' ASST ordinante (il magazzino è al servizio di diverse Aziende Sanitarie)
- Emissione di ricevuta (DDT con timbri di data e riserva di controllo)
- Controllo e classificazione del materiale
- Verifica della conformità quali-quantitativa del materiale ricevuto all'ordine emesso dall'ASST
- Suddivisione, etichettatura e rilascio del materiale in modo conforme alle esigenze di messa a dimora.
- Sollecito consegne
- Gestione delle non conformità/Resi (Vedasi punto E.P6.F6.1 – resi a fornitori).

E' fatto specifico divieto agli operatori dell'Accettazione di prendere in carico materiale indistinto e materiale esteriormente danneggiato.

Le attività di ricevimento merci sono espletate dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 15.00. Il ricevimento di materiale in quantità uguale o superiori a 5 bancali, deve essere preventivamente concordato dal fornitore, con l'Area Accettazione sulla base delle esigenze dell'Area.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	---	---

L’addetto Accettazione accetta il materiale subordinatamente agli Ordini di Acquisto dell’ASST e lo mette a disposizione per la gestione da parte delle altre aree del Magazzino.

L’area Accettazione produce un documento interno denominato Bolla di Entrata (BEM) contenente tutte le specifiche indicate nei DDT ricevuti dai fornitori e che costituisce la guida alla verifica della presenza fisica del materiale. Con questo documento, l’addetto all’Accettazione:

- cataloga il materiale ricevuto utilizzando la codifica rilevabile dall’ordine dell’ ASST
- identifica ogni singolo collo predisposto per il magazzino utilizzando una codifica univoca prodotta attraverso la stampa di etichette specifiche denominate Unità di Carico (UdC) di colore giallo, adesive, visibili ed integre
- appone le UDC sul frontespizio del collo; le Udc devono essere “parlanti” cioè devono contenere anche l’indicazione del codice articolo e la denominazione dell’ASST.

Le UdC vengono caricate nella parte del gestionale (vano “virtuale” denominato AXXXXXX) che identifica tutto il materiale accettato e da destinare a magazzino.

Il carico viene effettuato sia sul software gestionale del magazzino esternalizzato, sia sull’amministrativo contabile in uso all’ASST.

Quando gli ordini dell’ ASST sono già finalizzati ad uno specifico Centro di Costo (CdC), all’accettazione del materiale il gestionale propone in automatico la generazione di un Ordine di Prelievo (OdP) con destinazione uguale al CdC indicato nell’Ordine. L’addetto dell’Accettazione evade detto OdP secondo le specifiche “Pick&Pack” e lo rende disponibile all’Area Spedizione nella giornata di ricevimento.

L’addetto dell’Accettazione quotidianamente stampa le giacenze del materiale caricato in AXXXXXX per verificare che non siano ancora presenti in esso materiali già ubicati fisicamente in Magazzino ma non trasferiti “logicamente”.

E.P6.F3. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA’	COMPITI
Addetto Accettazione	Responsabilità operativa	Riceve il materiale, timbro di ricevuta su DDT,
Addetto Accettazione	Responsabilità operativa	Verifica della conformità quali-quantitativa del materiale ricevuto all’ordine emesso dall’ASST
Addetto Accettazione	Responsabilità operativa	Produce la Bolla di Entrata (BEM)
Addetto Accettazione	Responsabilità operativa	Stampa di etichette Unità di Carico (UdC)
Addetto Accettazione	Responsabilità operativa	Carica nel gestionale del gestore delle UdC
Addetto Accettazione	Responsabilità operativa	Genera l’OdP per materiale destinato a CdC specifico
Addetto Accettazione	Responsabilità operativa	Reso al fornitore per difformità

E.P6.F3.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA’	TEMPISTICHE
Addetto Accettazione	Responsabilità operativa	Ricevimento materiale e timbro di ricevuta: contestualmente alla consegna
Addetto Accettazione	Responsabilità operativa	Verifica della conformità quali-quantitativa del materiale ricevuto all’ordine emesso dall’ASST : entro 1 gg dal ricevimento
Addetto Accettazione	Responsabilità operativa	Produce la Bolla di Entrata (BEM) entro 1 gg dal ricevimento

 	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

Addetto Accettazione	Responsabilità operativa	Stampa di etichette Unità di Carico (UdC) entro 1 gg dal ricevimento
Addetto Accettazione	Responsabilità operativa	Caricamento nel gestionale del gestore delle UdC - entro 1 gg dal ricevimento
Addetto Accettazione	Responsabilità operativa	Generazione OdP: contestualmente alla emissione della BEM
Addetto Accettazione	Responsabilità operativa	Reso al fornitore per difformità : al momento della ricezione per difformità evidenti oppure in un secondo momento per difformità rilevate al momento della presa in carico

E.P6.F4_ Carico a magazzino

E.P6.F4.1_Processo

Quotidianamente il materiale presente nell’area Accettazione che viene trasferito fisicamente nella specifica area del Magazzino, viene scaricato dall’addetto dell’Accettazione dal gestionale sezione “ AXXXXXX” e caricato a “Magazzino”.

La gestione del Magazzino è prerogativa del Capo Cantiere che si occupa, tramite personale amministrativo, di:

- gestire il WMS in dotazione,
- tenere aggiornati il gestionale dell’ASST in quanto non interfacciati con il WMS di Magazzino.
- gestire l’attivazione degli OdP
- il carico avviene mediante richiamo di ordine sul gestionale Eusis solo se la valutazione quali-quantitativa ha avuto esito positivo.

E.P6.F4. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA’	COMPITI
Capo Cantiere	Responsabilità operativa	Aggiornamento WMS
Capo Cantiere	Responsabilità operativa	Aggiornamento gestionale ASST
Capo Cantiere	Responsabilità operativa	Gestione gli OdP

E.P6.F4. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA’	TEMPISTICHE
Capo Cantiere	Responsabilità operativa	Aggiornamento WMS : contestualmente al carico della merce
Capo Cantiere	Responsabilità operativa	Aggiornamento gestionale ASST : contestualmente all’aggiornamento del WMS
Capo Cantiere	Responsabilità operativa	Gestione gli OdP : al termine del cut-off stabilito per ciascun CdC.

E.P6.F5_Stoccaggio e Conservazione

E.P6.F5.1_Processo

Lo stoccaggio dei beni consegnati attiene al trasporto nelle apposite aree del magazzino, del materiale già verificato, accettato ed etichettato dall’Area Accettazione. I colli devono essere integri e devono essere identificati da UdC “parlanti” come precedentemente specificato (v. **E.P6.F3.1**). Il materiale è posto nelle aree di stock dedicate all’ASST di Crema, secondo le disposizioni fisiche

	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	---	---

organizzate dal Referente di Magazzino. Lo stoccaggio è effettuato con l’ausilio di palmari ed i trasferimenti sono sia fisici che logici. Con periodicità settimanale l’Operatore di magazzino effettua la stampa di verifica per controllare che non siano stati ubicati per errore materiale in corsie diverse da quelle della committenza di riferimento.

L’Operatore di magazzino provvede a:

- Trasferire il materiale da area Accettazione ad area Stock
- Verificare l’integrità dei colli e delle UdC
- Tenere pulite le corsie
- Compattare il materiale secondo le logiche individuate dal referente di Magazzino

E.P6.F5. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA’	COMPITI
Operatore di Magazzino	Responsabilità operativa	Trasporto delle merci da area Accettazione ad area Stock
Referente di magazzino	Responsabilità operativa	Individuazione apposite aree stoccaggio merci
Operatore di Magazzino	Responsabilità operativa	Verifica integrità colli e UdC
Operatore di Magazzino	Responsabilità operativa	Compattamento delle merci
Referente di magazzino	Responsabilità operativa	Indicazioni operative per il compattamento delle merci

E.P6.F5. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA’	TEMPISTICHE
Operatore di Magazzino	Responsabilità operativa	Trasporto delle merci da area Accettazione ad area Stock: entro 2 gg da ricevimento merci
Referente di magazzino	Responsabilità operativa	Individuazione apposite aree stoccaggio merci : solo per consegne particolarmente consistenti poiché le aree sono già predefinite.
Operatore di Magazzino	Responsabilità operativa	Verifica integrità colli e UdC : in modo continuativo.
Operatore di Magazzino	Responsabilità operativa	Compattamento delle merci : quotidianamente
Referente di magazzino	Responsabilità operativa	Indicazioni operative per il compattamento delle merci: quotidianamente

E.P6.F6_ Movimentazione dei beni

E.P6.F6.1_Processo

Le attività di movimentazione dei beni si suddividono in :

- a. ricognizione delle richieste ricevute entro i termini stabiliti (cut-off) e verifica della loro congruità e lavorabilità
- b. predisposizione del materiale da prelevare ai piani di picking (prelievo) individuati (Piani 0 e 1)
- c. distribuzione agli Operatori di picking delle richieste ricevute

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA RIMANENZE E PROCEDURA P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019</p>
--	---	--

- d. prelievo del materiale dagli scaffali, relativo imballaggio e disposizione su roll
- e. rilascio del materiale preparato con consegna all’area “Spedizioni”.

Le richieste di consegna di prodotti giacenti nel magazzino esternalizzato possono avere ad oggetto:

- prodotti ATTIVI : prodotti in giacenza a magazzino, gestiti da Ass. Tec. Economato attraverso il gestionale Silor, consegnati dal gestore direttamente al CdC richiedente;
- prodotti TRANSITIVI: prodotti non in giacenza a magazzino poiché non di utilizzo routinario, che sono gestiti da ACQ e consegnati dal gestore di magazzino direttamente presso il CdC richiedente .

I prodotti ATTIVI, se presenti in giacenza, sono contrassegnati, nel gestionale Silor dell’ASST, con bollino verde e possono essere richiesti dai singoli CdC. La presenza di bollino rosso indica che gli stessi sono momentaneamente non disponibili. In questo caso la richiesta non viene confermata ed è cancellata dal sistema.

I prodotti TRANSITIVI sono sempre contrassegnati da bollino rosso perché non hanno giacenza a magazzino ma sono acquistati appositamente su richiesta del CdC utilizzatore. In questo caso gli stessi sono comunque richiedibili anche se contrassegnati dal bollino rosso.

Giornalmente l’Ass. Tec. Economato elabora su Silor le richieste caricate dai CdC e le invia tramite gestionale al gestore del magazzino esternalizzato.

Giornalmente Il Capo cantiere del magazzino attiva le richieste ricevute dal gestionale dell’ASST impegnando il materiale disponibile.

Qualora le richieste sono parzialmente o totalmente inevase il Capo Cantiere indica le cause sul DDT. In caso di mancanza totale del materiale richiesto, la richiesta viene resa inevasa e viene riattivata al successivo cut-off, a meno di indicazioni diverse dall’ ASST. In caso di evasione parziale della richiesta, essa viene chiusa ed il materiale mancante inevaso . Il CdC richiedente deve inoltrare una nuova richiesta per detto materiale.

Una volta impegnato il materiale occorrente per il prelievo, il Capo cantiere o suo delegato fa una ricognizione di quanto non disponibile nei vani di prelievo e ne predispone una missione di trasferimento dall’area Stock ai piani 0 e 1 dell’area di picking, che viene eseguita dall’addetto alla movimentazione.

Il Capo cantiere elabora liste di Ordine di Prelievo (OdP) relativi alle richieste dei CdC, e le distribuisce agli operatori di picking, dettandone i carichi di lavoro giornaliero. Dette liste sono in formato cartaceo o inviate direttamente ai palmari dei singoli operatori, a discrezione del Capo cantiere.

Gli operatori di picking rilevano da palmare o dalle liste cartacee le Missioni di Prelievo relative agli OdP sulla base delle indicazioni del Capo cantiere e provvedono all’evasione dei vari OdP trasferendo il materiale in appositi contenitori, nel rispetto della composizione e fragilità dei vari materiali. Il prelievo della merce dalle posizioni di picking avviene in conformità con la logica F.I.F.O. (First in First Out) e/o F.E.F.O. (First Expiry First Out).

L’imballaggio avviene utilizzando prevalentemente imballaggi in cartone, identificati con etichetta apposita ed univoca denominata Unità di Spedizione (UdS) che nel WMS viene associata alle singole richieste ed indica il materiale contenuto nell’imballaggio su cui viene apposta. Terminati i prelievi gli operatori identificano univocamente il/i roll contenenti il materiale prelevato. A tale fine sono utilizzati contrassegni specifici indicanti il numero della richiesta evasa ed il numero di roll associati

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

a quella richiesta di consegna.

I roll vengono preparati dagli Operatori di picking, posizionando il materiale più pesante e/o ingombrante sui piani più bassi. Il carico del mezzo di trasporto da utilizzare avviene secondo la logica LIFO (Last In First Out) in modo che l’ultimo roll caricato sia quello che va consegnato per primo e così via.

Alla presa in carico dei roll l’Operatore della spedizione deve assicurarsi che essi abbiano l’apposito contrassegno e siano ubicati nelle corrette aree di destinazione. Terminata la verifica formale, l’Operatore della spedizione produce la stampa di DDT a corredo del materiale da consegnare.

A Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello

Dopo aver allestito i roll gli operatori di picking li posizionano nell’area Spedizioni, rispettando l’identificazione di roll e l’ubicazione negli spazi appositamente predisposti dal Referente delle spedizioni. Procede quindi all’esame di ogni singola richiesta evasa, verificando che tutto il materiale richiesto sia stato prelevato. In caso contrario procede ad una prima sommaria ricognizione del materiale non prelevato. Qualora il mancato prelievo non fosse causato da una disattenzione ma da errata ubicazione o il materiale fosse mancante, segnala la incompletezza al Capo cantiere o al suo preposto al picking.

Terminata la verifica formale, si assicura che il/i roll allestito/i siano coerenti con le indicazioni ricevute dall’ ASST e quindi procede alla stampa del DDT a corredo del materiale da spedire.

Le consegne vengono effettuate direttamente ai CdC , nei seguenti giorni :

- REPARTI E SERVIZI OSPEDALE MAGGIORE CREMA : Lunedì e Giovedì
- SERVIZI ESTERNI : Mercoledì
- PRESIDIO OSPEDALE SANTA MARTA DI RIVOLTA D’ADDA : Lunedì e Giovedì

Il referente di reparto firma il DDT ed effettua controllo quali-quantitativo tra merce consegnata e il DDT e in caso di difformità effettua tempestivamente segnalazione all'Ufficio economato e compila modulo di reso e riconsegna la merce all'addetto di Coopservice.

L'Ufficio Economato procede alla verifica del materiale consegnato attraverso un controllo tra il DDT e la richiesta di consegna inviata al magazzino esternalizzato, rilevando eventuali errori che si potrebbero verificare:

- 1) codice corretto – materiale errato: il DDT riporta il codice del prodotto richiesto ma la ditta consegna un prodotto diverso da quello richiesto. La segnalazione perviene dal CdC destinatario che dovrà procedere a compilare il modulo di reso a Coopservice ;
- 2) codice errato – ricevimento prodotto non richiesto: il DDT riporta il codice di un prodotto che il CdC non ha richiesto ma che ha comunque ricevuto. Il CdC compila modulo di reso e riconsegna la merce all'addetto di Coopservice segnalando il codice del prodotto mancante. Il CdC deve fare nuova richiesta del prodotto corretto. Copia del reso deve essere consegnato all'Ufficio economato.
- 3) codice mancante – mancata consegna del prodotto richiesto : l'ufficio economato rileva che non è stato consegnato quanto indicato nella richiesta. La causa della mancata consegna è

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA RIMANENZE E PROCEDURA P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019</p>
--	---	--

indicata nel DDT. Come meglio precisato al precedente pt. **E.P6.F6_ Movimentazione dei beni** . in caso di mancanza totale del materiale richiesto, la richiesta viene resa inevasa e viene riattivata al successivo cut-off, a meno di indicazioni diverse dall’ ASST. In caso di evasione parziale della richiesta, essa viene chiusa ed il materiale mancante inevaso . Il CdC richiedente deve inoltrare una nuova richiesta per detto materiale.

B Resi a fornitore

Quando il fornitore consegna i beni al magazzino esternalizzato, possono verificarsi tre tipologie di resi:

1. reso per evidenti non conformità (es. confezionamento rotto)
2. reso per non corrispondenza del prodotto per quantità (consegna superiore all’ Ordine di Fornitura)
3. reso per non corrispondenza del prodotto per tipologia

L’addetto Accettazione emette bolla di reso e restituisce la merce al fornitore nel momento stesso della consegna se le difformità sono evidenti oppure a seguito di controllo successivo (nel momento del carico a magazzino).

C Resi da magazzini di secondo livello

In caso di reso di materiale dal CdC, per le difformità sopra descritte, l’operatore della ditta gestore del magazzino esternalizzato che effettua le consegne ed i ritiri, accetta il reso solo se in precedenza fornito dal magazzino stesso (non vengono accettati resi di merce non consegnata in precedenza dal gestore stesso) corredato “Modulo Resi del Magazzino” ove viene specificato:

- chi rende (denominazione dell'U.O. che rende i prodotti)
- cosa rende (codice e descrizione dei prodotti che vengono resi)
- a che titolo (motivazione del reso)

In base alle motivazione del reso, Coopservice provvederà ad effettuare i seguenti adempimenti:

codice corretto – materiale errato : consegna, alla prima consegna successiva, il prodotto corretto senza fare alcuna modifica sul gestionale.

codice errato – ricevimento prodotto non richiesto: provvede a ricaricare nel gestionale il prodotto che viene reso per ripristinare il corretto quantitativo disponibile.

codice mancante – mancata consegna del prodotto richiesto:_se la richiesta è rimasta totalmente inevasa la stessa viene resa inevasa e viene riattivata al successivo cut-off, se l’evasione è parziale , essa viene chiusa ed il materiale mancante inevaso.

D Prodotti scaduti

Mensilmente l’addetto al magazzino elabora l’elenco di materiali a scadere ad un trimestre dalla data di elaborazione.

	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	---	---

Comunica all’ASST Tramite mail all’ Amm.vo Tecnico Economato l’elenco di detto materiale (al 1 di ogni mese) con contestuale invito ad emettere una richiesta per il ritiro dello stesso.

Nel mese seguente detto materiale viene posto in un vano apposito (R0900909) bloccato ed indisponibile per il picking, qualora la richiesta dell’ASST non fosse ancora pervenuta. Da questo momento tutte le richieste inerenti al materiale indisponibile sono soddisfatte solo a seguito di esplicita autorizzazione dell’ASST.

E.P6.F6. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
MOVIIMENTAZIONE BENI		
Ass. Tec. Economato	Responsabilità operativa	Elaborazione ed Invio richieste al magazzino esternalizzato
Capo Cantiere	Responsabilità operativa	Attivazione richieste ricevute dal gestionale ASST
Capo Cantiere	Responsabilità operativa	Elaborazione liste Ordine di prelievo
Capo Cantiere	Responsabilità operativa	Distribuzione carichi di lavoro agli operatori di picking
Operatori di picking	Responsabilità operativa	Trasferimento del materiale in appositi contenitori
Operatori di picking	Responsabilità operativa	Apposizione di etichetta (UdS) sull'imballaggio
Operatori di picking	Responsabilità operativa	Preparazione dei roll
CONSEGNA A MAGAZZINI DI II LIVELLO		
Addetto alla consegna	Responsabilità operativa	Consegna merce CdC nei giorni prefissati
Coordinatore CdC	Responsabilità operativa	Controllo quali-quantitativo tra DDT e merce consegnata
Coordinatore CdC	Responsabilità operativa	Firma DDT
Coordinatore CdC	Responsabilità operativa	Se merce difforme, compila modulo di reso e consegna la merce al corriere del magazzino estern. - Copia del modulo di reso All'U.O-Economato
Ass. Tec. Economato	Responsabilità operativa	Controllo tra richiesta di consegna e DDT
RESO A FORNITORE		
Area accettazione	Responsabilità operativa	Emette bolla di reso al fornitore
RESI DA MAGAZZINO DI II LIVELLO		
Coordinatore CdC	Responsabilità operativa	Compilazione Modulo di reso
Coordinatore CdC	Responsabilità operativa	Reso merce all'addetto alla consegna
Capo Cantiere	Responsabilità operativa	Adempimenti successivi al reso
PRODOTTI SCADUTI		
Addetto magazzino	Responsabilità operativa	Elabora elenco merce in scadenza a tre mesi dalla data di elaborazione
Addetto magazzino	Responsabilità operativa	Invia il file all’Amm.vo Tecnico Economato

E.P6.F6. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
MOVIIMENTAZIONE BENI		
Ass. Tec. Economato	Responsabilità operativa	Elaborazione ed Invio richieste al magazzino esternalizzato : entro 1 gg dalla ricezione
Capo Cantiere	Responsabilità operativa	Attivazione richieste ricevute dal gestionale ASST : entro 1 gg dalla ricezione
Capo Cantiere	Responsabilità operativa	Elaborazione liste Ordine di prelievo : entro 1 gg dalla ricezione
Capo Cantiere	Responsabilità operativa	Distribuzione carichi di lavoro agli operatori di picking: contemporaneamente alla elaborazione liste OdP
Operatori di picking	Responsabilità operativa	Trasferimento del materiale in appositi contenitori : nello stesso giorno del prelievo
Operatori di picking	Responsabilità operativa	Apposizione di etichetta (UdS) sull'imballaggio: nel momento del confezionamento

 	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

Operatori di picking	Responsabilità operativa	Preparazione dei roll : entro un giorno dal confezionamento
CONSEGNA A MAGAZZINI DI II LIVELLO		
Addetto alla consegna	Responsabilità operativa	Consegna merce CdC: nei giorni prefissati
Coordinatore CdC	Responsabilità operativa	Controllo quali-quantitativo tra DDT e merce consegnata : entro 1 giorno dalla consegna
Coordinatore CdC	Responsabilità operativa	Firma DDT : al momento della consegna
Coordinatore CdC	Responsabilità operativa	Se merce difforme, compila modulo di reso e consegna la merce al corriere del magazzino estern. - Copia del modulo di reso All'U.O-Economato : entro 1 giorno dalla consegna
Ass. Tec. Economato	Responsabilità operativa	Controllo tra richiesta di consegna e DDT: entro 1 giorno dalla consegna
RESO A FORNITORE		
Area accettazione	Responsabilità operativa	Emette bolla di reso al fornitore : al momento dell'accettazione per difformità evidenti / entro 1 giorno per difformità rilevate successivamente
RESI DA MAGAZZINO DI II LIVELLO		
Coordinatore CdC	Responsabilità operativa	Compilazione Modulo di reso : entro 1 giorno dalla consegna
Coordinatore CdC	Responsabilità operativa	Reso merce all'addetto alla consegna: alla consegna successiva
Capo Cantiere	Responsabilità operativa	Adempimenti successivi al reso : entro 2 giorni
PRODOTTI SCADUTI		
Addetto magazzino	Responsabilità operativa	Elabora elenco merce in scadenza : il 1° del mese
Addetto magazzino	Responsabilità operativa	Invia il file all'Ass Tecnico Economato: il 1° del mese

E.P6.F7_ Controlli contabili periodici

Di seguito vengono illustrati i controlli contabili periodici.

E.P6.F7.1_Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT(es. verifica che la documentazione di consegna a centro utilizzatore sia firmata).

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
Ass. Tec. Economato	Responsabilità operativa	Estrazione del 10% DDT ricevuti dai CDC e verifica apposizione firma dl Resp. CDC	SETTIMANALMENTE

E.P6.F7.2_Verifica, anche a campione, della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
Amm.vo Eco fin	Responsabilità operativa	Verifica puntuale	Ad ogni fattura

E.P6.F7.3_Verifica, anche a campione, della corrispondenza tra DDT non congruenti con ordine/fattura e richieste di note di credito.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
Amm.vo Eco fin	Responsabilità operativa	Verifica puntuale	Ad ogni fattura

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	---	---

E.P6.F7.4_ Controllo periodico dei DDT caricati a sistema e non ancora agganciati a una fattura.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
Amm.vo ECO FIN	Responsabilità operativa	Per i DDT inevasi viene sollecitato il fornitore per la fatturazione	Mensilmente

E.P6.F7.5_ Verifica, anche a campione, della documentazione relativa a resi e scaduti (es. verifica della causale di scarico).

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
Ass. Tec. Economato	Responsabilità operativa	Verifica causale di reso	Settimanalmente

E.P6.F7.7_ riscontro della corrispondenza tra ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31/12.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM ECOFIN	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	A fine esercizio verifica della ricezione in ECOFIN di tutti i documenti inevasi	Entro 10 Febbraio o a seconda delle tempistiche di rilevazione contabile del Bilancio Consuntivo
AMM ECOFIN	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Estrazione trimestrale di DDT non agganciati per verifica del fatture da ricevere calcolato dal sistema di rilevazione per il Rendiconto Trimestrale	Trimestralmente
AMM ECOFIN	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Estrazione sul sistema contabile dei DDT non agganciati e verifica con i documenti presenti la determinazione del fatture da ricevere	A consuntivo
AMM ECOFIN	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Confronto del mastriano del fatture da ricevere prima e dopo le registrazioni dei DDT non evasi e confronto con estrazione da magazzino dei DDT aperti.	Entro 15 Febbraio o a seconda delle tempistiche di rilevazione contabile del Bilancio Consuntivo

E.P6.F7.8_ Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM ECOFIN	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Redazione del prospetto di riconciliazione delle rimanenze iniziali e finali con i relativi	Entro 15 Febbraio o a seconda delle tempistiche di rilevazione contabile del Bilancio Consuntivo

scostamenti

E.P6.F7.9 Controlli messi in atto al fine di monitorare l’operato dell’outsourcer.

SOGGETTO	RESPONSABILITA’	MODALITA’	TEMPISTICA
Ass. Tec. Economato	Responsabilità operativa	Controllo a sistema delle evasioni delle richieste inoltrate	SETTIMANALMENTE
Ass. Tec. Economato	Responsabilità operativa	Controllo a sistema degli scarichi	ENTRO UNA SETTIMANA

E.P6.F8 Inventario di fine anno

All'avvio delle operazioni di inventario di magazzino vengono sospese le operazioni di carico dei DDT fornitori e degli scarichi DDT del materiale distribuito ai CdC, fino alla fine dell'inventario per evitare disallineamenti con le giacenze.

Entro il 31.12 il gestore del magazzino esternalizzato istituisce una o più squadre di rilevazione fisica inventariale composta da almeno 2 operatori. Alla rilevazione sarà presente un incaricato dell'ASST, tramite Ass. Tec. Economato. Gli operatori utilizzano palmare per la lettura delle UdC (unità di Carico), per registrare la quantità risultante dalla conta fisica del suddetto articolo.

Dopo la conta iniziale sarà effettuata una seconda conta di controllo di quelle rilevazioni che in prima istanza appaiono incoerenti per escludere un eventuale errore di imputazione o interpretazione delle Unità di Misura; tale conta è affidata ad una squadra diversa da quella che ha effettuata la prima conta.

Al termine della conta fisica viene fatta l'estrazione delle giacenze a sistema, in formato Excel e Pdf, ed inviato all' Ass.Tecnico Economato per verifica.

Il report inventariale contiene.

- a) La giacenza rilevata con conta fisica
- b) la giacenza rilevata dal gestionale prima della conta fisica
- c) la giacenza risultante nel sistema contabile dell' ASST
- d) la differenza positiva o negativa con i dati risultanti dalle giacenze di cui alla lett. c)

Sulla base del verbale delle operazioni di inventario, debitamente sottoscritto dagli operatori del Gestore e dal soggetto che rappresenta l’ASST, il Gestore apporta sul gestionale le rettifiche. Il Resp. ACQ inoltra le rettifiche negative ad ECOFIN per la procedura di rimborso.

E.P6.F8. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA’	COMPITI
Ass. Tec. Economato	Responsabilità Operativa	Presenza alle operazioni di conta presso il magazzino esternalizzato
Ass. Tec. Economato	Responsabilità Operativa	Firma verbale operazioni di inventario
Ass. Tec. Economato	Responsabilità Operativa	Verifica report inventariale elaborato dal gestore
Resp. ACQ	Responsabile procedimento	Inoltro rettifiche negative ad EcoFin

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

E.P6.F8. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Ass. Tec. Economato	Responsabilità Operativa	Contestualmente all’inventario di fine anno
Ass. Tec. Economato	Responsabilità Operativa	Al termine delle operazioni di inventario
Ass. Tec. Economato	Responsabilità Operativa	Entro una settimana dal ricevimento
Resp. ACQ	Responsabile procedimento	Entro una settimana dal ricevimento

E.P6.F9 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.

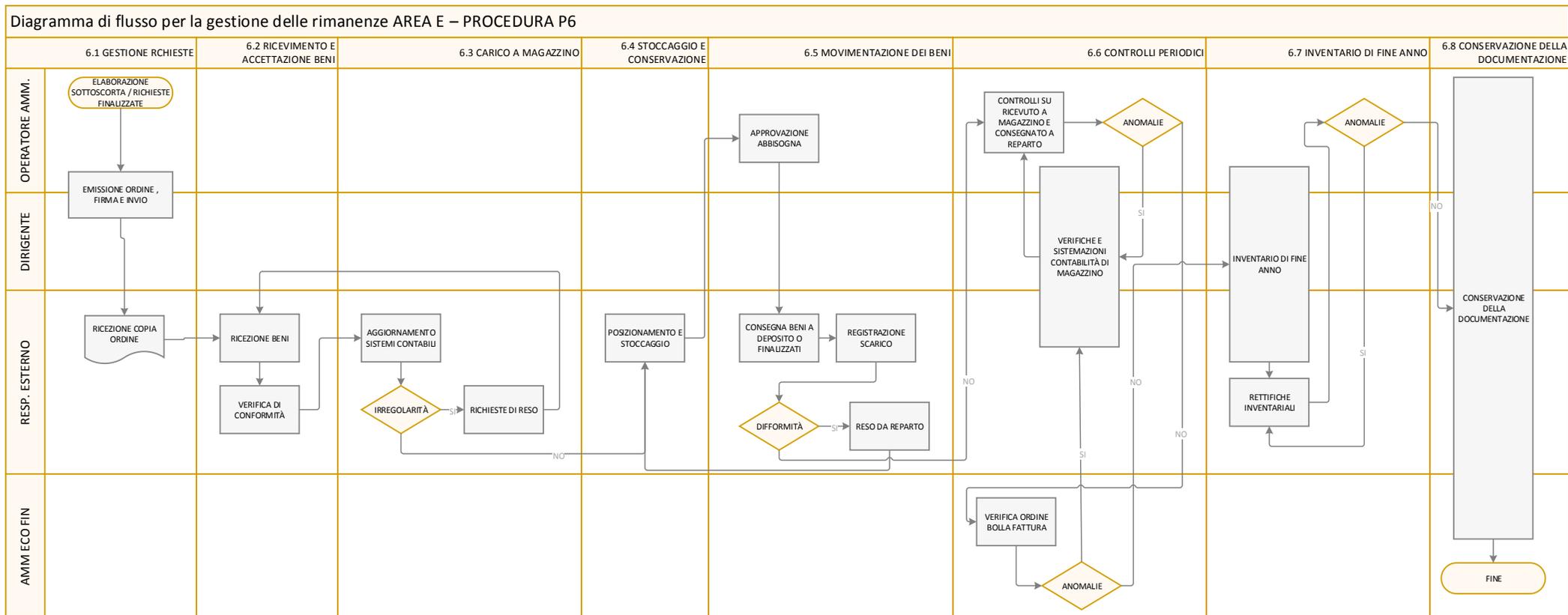
La documentazione deve essere conservata e smaltita secondo le modalità di cui alla deliberazione aziendale n 414 del 01/12/2017 e s.m.i.

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	ECO FIN	RESP. esterno	DIRIGENTE / DELEGATO	OPERATORE AMMINISTRATIVO	COORDINATORE U.O.
1. Gestione richieste dei prodotti	• Elaborazione sottoscorta				R	
	• Elaborazione richieste finalizzate				R	
	• Invio ordine a fornitore e a gestore magazzino			R	C	
2. Ricevimento e accettazione dei beni	• Ricezione		R		C	
	• Verifica di conformità		R		I	
3. Carico a magazzino	• Aggiornamento WMS		R			
	• Aggiornamento ERP		R		C	
	• Gestione OdP		R		I	
	• Segnalazione irregolarità	I	R		C	
	• Eventuale richiesta ritiro reso	I	R		C	
4. Stoccaggio e conservazione	• Posizionamento merci		R			
	• Stoccaggio		R			
	• Verifiche integrità		R			
	• Compattamento merci		R			
5. Movimentazione dei beni	• Consegna dei beni a magazzini di II° livello – Valutazione di merito		C		R	
	• Consegna dei beni a magazzini di II° livello – Consegna del materiale		R		C	
	• Reso a fornitore	I	R		C	
	• Reso da reparto		C		R	
	• Prodotti scaduti – Controllo/decisione		C		R	
6. Controlli periodici	• Verifica firma DDT		R			
	• Verifica corrispondenza DDT non congruenti con ordine/fattura e richieste note credito	R	C	I	C	
	• Controllo evasione richieste		C	I	R	
	• Controllo di scarichi e resi	I	C	I	R	
7. Inventario di fine anno	• Conta di fine anno		R	I	C	
	• Verifica riallineamento contabilità di magazzino	I	C	R	I	
8. Conservazione della documentazione	• Conservazione documentazione magazzino			R		
	• Conservazione 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 P6 – Gestione dei beni di proprietà dell’Azienda presso terzi</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019</p>
---	---	--

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.