



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA E – Rimanenze**  
**Procedura di gestione del**  
**conto deposito**

Area P.A.C: E – RIMANENZE	
Obiettivi:	Azioni:
E1: Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.5: Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso). E1.8: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

## PROCEDURA DI GESTIONE DEL CONTO DEPOSITO

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Dott.ssa Fassari – UOC Farmacia Ospedaliera Dott.ssa Testa – Farmacia Sale Operatorie Dott.ssa Busà – Farmacia P.O. Garibaldi Centro Ing. Russo – UOC Provveditorato

Nominativo	
Verificato da:	Dott. Giovanni Luca Roccella (Referente PAC aziendale)
Approvato da:	Dott. Giovanni Annino (Dir. Amministrativo)

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---

## Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo .....	3
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo .....	3
3.	Sistemi informativi aziendali .....	4
4.	Descrizione del processo .....	4
4.1	Individuazione del fabbisogno di dispositivi medici e comunicazione del fabbisogno .....	4
4.2	Procedure di gara e delibera d'acquisto.....	4
4.3	Determinazione dei fabbisogni e registrazione del contratto e dell'anagrafica di prodotto a sistema..	5
4.4	Verifica dei beni consegnati.....	6
4.5	Stoccaggio e conservazione dei dispositivi .....	6
4.6	Impianto protesi e registrazione dell'avvenuto impianto .....	7
4.6.1	Ritiro della merce deteriorata .....	7
4.7	Tracciabilità, richiami e avvisi di sicurezza.....	7
4.8	Emissione dell'ordine dei dispositivi impiantati ed assegnazione dei consumi alle UU.OO. utilizzatrici	8
4.9	Consegna della merce e reintegro del conto deposito.....	8
4.10	Emissione della fattura .....	9
5.	Responsabilità – Attività – Controlli .....	10
5.1	Responsabilità.....	10
5.2	Matrice attività/responsabilità .....	11
6.	Riferimenti normativi .....	12
7.	Lista di distribuzione.....	12
8.	Check-List di controllo .....	12
9.	Allegati.....	15



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA E – Rimanenze**  
**Procedura di gestione del**  
**conto deposito**

### 1. Oggetto e obiettivi di controllo

La presente procedura si pone l'obiettivo di definire la gestione dei beni in Conto Deposito depositati presso l'ARNAS Garibaldi. Tali beni restano di proprietà della ditta fornitrice fintanto che l'Azienda non li utilizza.

I beni in conto deposito sono prodotti per i quali, in ragione del loro costo unitario o per la difficile previsione di utilizzo, non è opportuno o economico prevedere una scorta presso i magazzini aziendali o presso i reparti. La peculiarità dei beni richiesti in conto deposito si sostanzia nel processo di approvvigionamento che li contraddistingue, poiché tali beni vengono dapprima utilizzati e soltanto dopo si ha il trasferimento del titolo di proprietà in capo all'Azienda: quest'ultima, infatti, non è tenuta a pagare i beni depositati in conto deposito alla ditta fornitrice fino al momento dell'utilizzo. Caso contrario, qualora i dispositivi depositati presso i locali aziendali subiscano dei danneggiamenti l'Azienda è tenuta al pagamento della merce deteriorata.

Si ritiene opportuno precisare che, con riferimento alla gestione delle attività inventariali, i beni in conto deposito non vengono rilevati tra le giacenze di fine periodo, bensì annoverati tra i conti d'ordine, in quanto beni di terzi presenti in Azienda.

Le attività gestionali descritte di seguito contempleranno le azioni, i ruoli e le responsabilità di ogni attore a vario titolo coinvolto (tutte le farmacie aziendali e l'UOC Provveditorato), ciascuna per la parte di propria competenza.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal succitato Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi del Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

### 2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- UU.OO Ospedaliere<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> La gestione del Conto Deposito è in fase di avvio presso le UU.OO.CC. di Cardiologia con Unità di Terapia Intensiva Coronarica del P.O. Garibaldi Nesima, Unità Coronarica con Cardiologia presso il P.O. Garibaldi Centro



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA E – Rimanenze**  
**Procedura di gestione del conto deposito**

- Farmacia P.O. Garibaldi Centro;
- Farmacia Sale Operatorie;
- Farmacia Ospedaliera;
- UOC Provveditorato;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

### 3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema in uso presso l'ARNAS Garibaldi a supporto della movimentazione dei prodotti e della rilevazione delle giacenze è AREAS, fornito dalla ditta Engineering. L'applicativo consente di gestire informaticamente le anagrafiche di prodotto, l'emissione degli ordini, le movimentazioni di beni, tra le farmacie e le UU.OO aziendali, ed il monitoraggio delle scorte presenti presso i magazzini sanitari, i magazzini economici e gli "armadietti di reparto".

L'applicativo, alla registrazione del movimento di carico o ricevimento, aggiorna in modo automatico la giacenza dei magazzini. Contestualmente, al momento dello scarico al Centro di Costo (CDC) richiedente, decrementa le giacenze del magazzino farmaceutico ed incrementa in modo automatico le scorte degli armadietti di reparto.

Con specifico riferimento al conto deposito, oltre che l'informatizzazione di tutte le farmacie aziendali, su AREAS vengono gestiti anche i magazzini "virtuali" dedicati al conto deposito specifici per ciascuna UO che attiverà tale modalità di gestione per i dispositivi medici. AREAS aggiorna in modo automatico le giacenze di conto deposito a seguito dello scarico per utilizzo del bene, effettuato a sistema dalla UO che ha impiantato i dispositivi. Inoltre, come si vedrà meglio nel prosieguo, l'emissione dell'ordine di fatturazione e reintegro, o di sola fatturazione, a sistema genera, contestualmente e in modo automatico, un movimento di carico virtuale al magazzino della farmacia di riferimento ed un movimento di scarico, anch'esso virtuale, presso il Centro di Costo utilizzatore.

### 4. Descrizione del processo

#### 4.1 Individuazione del fabbisogno di dispositivi medici e comunicazione del fabbisogno


L'UO Ospedaliera quantifica il fabbisogno dei dispositivi medici di cui necessita e trasmette la richiesta di fabbisogno alla Farmacia di riferimento.

La Farmacia una volta ricevute le richieste di fabbisogno, le raccoglie e le trasmette all'UOC Provveditorato al fine di avviare le procedure di gara pertinenti.

#### 4.2 Procedure di gara e delibera d'acquisto

L'UOC Provveditorato predispone le procedure di gara, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici e delle attività descritte nella procedura I1.1 "Approvvigionamento di beni e servizi", cui si rimanda per maggiori approfondimenti.

L'UOC Provveditorato redige la proposta di delibera nella quale vengono richiamate informazioni fra cui: importo, prodotti oggetto di aggiudicazione, conto economico ed autorizzazione di spesa. La proposta di delibera così predisposta viene trasmessa al Direttore dell'UOC EFP che verifica la correttezza dei conti

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA E – Rimanenze Procedura di gestione del conto deposito</i></p>
---	--	---

economici e dell'autorizzazione di spesa su cui sarà imputata la spesa che sono stati indicati nel provvedimento amministrativo. Ad esito positivo dei controlli il Direttore dell'UOC EFP appone la firma sulla proposta di delibera. A seguito della validazione dell'UOC EFP, l'UOC Provveditorato trasmette la proposta di delibera alla Direzione Aziendale, ai fini della sua adozione e della successiva pubblicazione.

Dopo essere stata pubblicata, la delibera viene trasmessa dall'UOC Provveditorato all'UOC EFP, per l'inserimento, a sistema, degli importi definitivamente aggiudicati al fornitore, o ai fornitori, e da ricollegare all'autorizzazione di spesa di riferimento.

L'autorizzazione di spesa deve essere indicata a sistema, come si vedrà in seguito, in sede di registrazione del contratto, durante l'emissione dell'ordine e nelle fasi di liquidazione e pagamento della fattura.

#### 4.3 Determinazione dei fabbisogni e registrazione del contratto e dell'anagrafica di prodotto a sistema

Una volta adottata la delibera di aggiudicazione della gara, l'UOC Provveditorato predispone il contratto di affidamento della fornitura alla ditta aggiudicataria. Nel caso in cui nel capitolato di gara sia contemplata l'attivazione del conto deposito, l'UOC Provveditorato, prima di formalizzare e registrare a sistema il contratto di conto deposito, s'interfaccia con la Farmacia di riferimento affinché fornisca il fabbisogno di beni per i quali attivare il conto deposito. Ai fini della determinazione dei fabbisogni, la Farmacia trasmette alle UU.OO Ospedaliere pertinenti un format (si veda allegato 1 della presente procedura), nel quale indicano:


- La descrizione delle referenze e la tipologia dei beni per i quali è richiesta l'attivazione del conto deposito;
- La quantità richiesta;
- Il prezzo.

Il predetto modulo costituisce parte integrante del contratto estimatorio, per tale ragione deve riportare il timbro e la firma del Direttore dell'UO interessata all'attivazione del Conto Deposito. Una volta compilato, il modulo viene trasmesso alla Farmacia di riferimento, la quale raccoglie tutti i fabbisogni ricevuti e li trasmette via mail all'UOC Provveditorato. Definiti i fabbisogni dei dispositivi medici, l'UOC Provveditorato sottoscrive il contratto di conto deposito con il fornitore. A seguito della stipula del contratto il fornitore evade la richiesta di attivazione del conto deposito, consegnando i beni nello stesso indicati.

Una volta firmato il contratto, l'UOC Provveditorato trasmette l'elenco dei beni oggetto di conto deposito al CUGIMPF affinché provveda alla registrazione delle anagrafiche di prodotto al sistema. I dati inseriti in apposito sezionale di AREAS, sono, tra gli altri: codice e descrizione del prodotto, classe merceologica, conto economico, codice RDM, codice CND, etc.

Ultimata la creazione delle anagrafiche di prodotto a sistema il personale dell'UOC Provveditorato provvede alla registrazione dei CIG di gara nel modulo di AREAS denominato "Gestione CIG" (per maggiori approfondimenti si rimanda alla procedura I1).

Si ricorda che il CIG, assieme all'autorizzazione di spesa generata ed assegnata alla Farmacia dall'UOC EFP, costituiscono elementi di blocco all'emissione dell'ordine: quest'ultima, infatti, è resa possibile solo nel caso in cui l'applicativo rilevi disponibilità economica a valere sul CIG e sull'autorizzazione di spesa. Registrato il Cig, l'UOC Provveditorato provvede altresì, alla registrazione del contratto in procedura, avendo cura di indicare le informazioni che caratterizzano la testata del contratto fra cui: data di validità, codice identificativo del fornitore, tipologia di procedura, presenza di RTI, CIG, nel caso la gara contempli un unico lotto di fornitura, altrimenti i vari CIG dei lotti vengono richiamati nelle "linee del contratto", e tutte le informazioni che

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><b>AREA E – Rimanenze</b> <b>Procedura di gestione del</b> <b>conto deposito</b></p>
---	--	---

caratterizzano giuridicamente il contratto. Una volta inserite le predette informazioni, l'UOC Provveditorato crea, tramite la sezione "Prodotti" di AREAS, tante righe di contratto quanti sono i prodotti oggetto della fornitura e richiama, per ciascuna riga, i prodotti creati dal CUGIMPF da collegare al contratto.

#### 4.4 Verifica dei beni consegnati

Il fornitore consegna alla Farmacia di riferimento i beni oggetto di richiesta di attivazione del conto deposito, accompagnati da un Documento di Trasporto (DDT) nel quale viene esplicitamente indicata la causale di consegna "CD", ovvero Conto Deposito. Tali beni saranno consegnati alla:

- Farmacia P.O. Garibaldi Centro, nel caso in cui i dispositivi sono da destinarsi alle UU.OO del P.O. Garibaldi Centro;
- Farmacia Sale Operatorie, nel caso in cui, invece, i dispositivi sono da destinarsi alle UU.OO allocate presso il P.O. Garibaldi Nesima.

Il personale della Farmacia effettua i controlli quali – quantitativi propedeutici all'accettazione della merce, volti a verificare che la merce consegnata sia conforme a quanto richiesto. Successivamente, il magazziniere verifica la quantità della merce consegnata. Qualora venga consegnata merce in eccesso il magazziniere appone l'annotazione sul DDT e restituisce la merce in eccesso. Se la merce consegnata risulta deteriorata o non conforme, il magazziniere annota la non conformità sul DDT e la restituisce al fornitore.

Ad esito positivo dei controlli il Farmacista Dirigente appone timbro e firma sul DDT e accetta la merce. Il personale della Farmacia procede al caricamento delle bolle nell'apposto sezionale di AREAS afferente al "Conto deposito" entro i due giorni successivi al loro ricevimento.


Il personale della Farmacia effettua il ricevimento della merce consegnata sul magazzino virtuale dell'UO cui sono destinati i dispositivi in conto deposito, utilizzando specifiche causali di carico presenti a sistema. Ogni magazzino di conto deposito, creato, come già detto, per ogni UO utilizzatrice, è contraddistinto a sistema da uno specifico codice. Ad esempio, il codice "10411" contraddistingue l'UOC Cardiologia con UTIC del P.O. Garibaldi Nesima, mentre il codice "10412" fa riferimento all'UOC Unità Coronarica con Cardiologia del P.O. Garibaldi Centro.

La Farmacia conserva e archivia i DDT relativi alla costituzione del conto deposito. A tal riguardo si precisa che il movimento di carico viene registrato collegando la bolla di consegna al dispositivo, secondo la corrispondenza "un dispositivo → una bolla". Il fornitore provvederà ad emettere un DDT per ciascun dispositivo oggetto di conto deposito, in quanto per ogni avvenuto impianto la Farmacia provvederà ad emettere un ordine di reintegro, legando l'ordine al DDT riferito al dispositivo utilizzato nell'intervento (si veda paragrafo 4.7).

#### 4.5 Stoccaggio e conservazione dei dispositivi

A conclusione dei controlli di conformità della merce consegnata, la Farmacia consegna i dispositivi, tramite personale interno, all'UO di competenza che provvederà a stocarli in apposite aree, in modo da differenziarli rispetto alle altre giacenze. Si individua nel Direttore dell'UO Ospedaliera presso cui è stato attivato il conto deposito la figura Responsabile del conto deposito. Il responsabile del conto deposito nominerà, a sua volta, il Gestore del magazzino di conto deposito, al quale viene affidata la custodia e l'integrità dei beni.

Il responsabile del conto deposito, o un suo delegato, s'impegna a:

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA E – Rimanenze Procedura di gestione del conto deposito</i></p>
---	--	---

- Impiegare i dispositivi medici secondo l'uso per cui sono stati progettati;
- Impiantare i beni più prossimi alla scadenza.

## 4.6 Impianto protesi e registrazione dell'avvenuto impianto

L'UO effettua l'intervento all'assistito impiantando il dispositivo in conto deposito. A seguito dell'impianto il personale del reparto a ciò destinato compila il modulo di avvenuto impianto, nel quale sono indicate le seguenti informazioni:

- Data dell'impianto;
- Ditta aggiudicataria della gara di conto deposito;
- Iniziali del paziente a cui è stato impiantato il dispositivo;
- Numero di registro operatorio e/o Numero di cartella clinica;
- Data intervento
- Etichetta identificativa del dispositivo impiantato;
- Numero di serie del bene impiantato;
- UOC che ha effettuato l'impianto.

Il modulo di avvenuto impianto, dopo esser stato timbrato e firmato dal Direttore dell'UOC o dal Dirigente Medico che ha effettuato l'impianto, viene protocollato e successivamente trasmesso, in originale, e inviato alla Farmacia Gestione Sale Operatorie. L'UO può trasmettere il modulo alla Farmacia online, tramite applicativo. L'UO dovrà trasmettere il modulo di avvenuto impianto alla Farmacia entro 48 ore dall'avvenuto impianto.

Dopo aver compilato il modulo di impianto il Responsabile di conto deposito dell'UO, o un suo delegato, effettua lo scarico dal magazzino di conto deposito dei dispositivi impiantati, richiamando il codice del prodotto a sistema ed il centro di consegna. Indicare le predette informazioni a sistema, l'operatore allega la scansione del modulo di impianto su AREAS.


Si precisa che il movimento di scarico effettuato dal referente dell'UO utilizzatrice comporta la sola riduzione delle giacenze del magazzino di conto deposito. Tale movimento di scarico non comporta l'attribuzione del bene, utilizzato, né il suo costo, all'UO utilizzatrice. Come si vedrà di seguito (si veda paragrafo 4.8), questa operazione avviene ad opera del personale della Farmacia.

### 4.6.1 Ritiro della merce deteriorata

La consegna dei beni in conto deposito all'Azienda non esonera il fornitore da eventuali vizi di produzione che non siano emersi al momento della consegna e che vengono accertati al momento dell'utilizzo. Qualora, in fase d'impianto, il dispositivo risulti danneggiato, la Farmacia ne dà comunicazione alla ditta fornitrice affinché provveda alla sua sostituzione. A seguito della segnalazione il fornitore dovrà provvedere alla sostituzione dei dispositivi danneggiati/deteriorati.

## 4.7 Tracciabilità, richiami e avvisi di sicurezza

Il fornitore s'impegna a condividere con l'Azienda le informazioni che permettano di rintracciare in modo semplice e rapido i pazienti ai quali è stato impiantato il dispositivo oggetto di recall. In questo caso la ditta

	<p style="text-align: center;">PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo-contabili</p>	<p style="text-align: center;"><i>AREA E – Rimanenze Procedura di gestione del conto deposito</i></p>
---	--	---

fornitrice comunicherà in via formale all’Azienda fra cui: codice di prodotto, lotto/matricola e la data d’impianto degli articoli in oggetto.

#### 4.8 Emissione dell’ordine dei dispositivi impiantati ed assegnazione dei consumi alle UU.OO. utilizzatrici

Il Farmacista che opera presso la Farmacia Gestione Sale Operatorie, ricevuto il modulo di impianto, accede su AREAS e verifica che il consumo dei beni di conto deposito coincida con quanto riportato nel modulo cartaceo o sul modulo di avvenuto impianto digitale.

Una volta verificato il consumo, trasmette l’ordine al fornitore. L’emissione dell’ordine a sistema può avvenire in due diversi modi:

- 1) Predisposizione di una “Lettera di reintegro”, ossia un ordine elettronico per i dispositivi in conto deposito impiantati e per i quali si richiede al fornitore il reintegro delle giacenze. Selezionando la dicitura “Genera Lettera di reintegro”, la Farmacia richiama i movimenti dei beni consumati dal magazzino virtuale di conto deposito e tramite la dicitura “Genera ordini/movimenti” predisporre la lettera di reintegro e l’ordine di fatturazione, il quale riporta le quantità consumate e richiama i riferimenti della bolla caricata all’atto della consegna dei beni (si veda paragrafo 4.5). Una volta predisposto, l’ordine viene validato dal Responsabile della Farmacia e trasmesso al fornitore tramite la piattaforma NSO<sup>2</sup>. Tramite la sezione “Ordini/Movimenti” AREAS genera, contestualmente e in modo automatico, un movimento di carico, soltanto virtuale, al magazzino della Farmacia, un movimento di scarico per consumo al Centro di Costo utilizzatore, l’ordine di fatturazione ed i movimenti collegati.
- 2) Predisposizione di un “Ordine di sola Fatturazione”, per i dispositivi impiantati per i quali la Farmacia non intende effettuare il reintegro, ma esclusivamente richiedere al fornitore l’emissione della fattura per la regolarizzazione dell’impianto. Richiamando i beni consumati dal magazzino di conto deposito, il Farmacista Dirigente predisporre l’ordine che, una volta validato dal Responsabile della Farmacia, viene trasmesso al fornitore tramite piattaforma NSO. AREAS, all’atto dell’emissione dell’ordine di sola fatturazione, richiama i riferimenti della bolla di consegna ed effettua, in automatico, i movimenti di carico, anche in questo caso soltanto virtuali, al magazzino farmaceutico e di scarico all’UO utilizzatrice.


#### 4.9 Consegna della merce e reintegro del conto deposito

A seguito dell’emissione dell’ordine di reintegro il fornitore provvede alla consegna dei beni richiesti dalla Farmacia per il reintegro delle giacenze di conto deposito. Le modalità di consegna della merce ed i relativi controlli vengono svolti secondo le modalità descritte al paragrafo 4.4. Ad esito positivo dei controlli il materiale viene trasferito presso l’UO per la quale occorre reintegrare le giacenze di conto deposito.

---

<sup>2</sup> NSO è un sistema digitale di trasmissione degli ordinativi gestito dal Ministero dell’economia e delle finanze e integrato con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e con lo SDI – Sistema di interscambio per la trasmissione delle fatture elettroniche. Tale piattaforma è stata creata in seguito a disposizioni di legge che prevedono l’obbligo di creare, trasmettere e conservare unicamente in formato elettronico i documenti che riguardano ordini ed esecuzioni degli acquisti. Con riferimento agli ordinativi di beni, NSO è stato avviato dal 1.2.2020, mentre con riferimento agli ordini di servizi, il sistema è stato avviato dal 1.2.2021.



	<p style="text-align: center;">PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo-contabili</p>	<p style="text-align: center;"><i>AREA E – Rimanenze Procedura di gestione del conto deposito</i></p>
---	--	---

#### 4.10 Emissione della fattura

Il fornitore emette la fattura passiva, riportando al suo interno il numero di ordine emesso dalla Farmacia. Il fornitore riporta in fattura, altresì, il numero di DDT tramite cui ha effettuato la consegna dei beni.

Dopo aver ricevuto la fattura tramite SdI, l'UOC EFP effettua i controlli preventivi alla sua registrazione in contabilità. La registrazione della fattura su AREAS rappresenta il momento in cui avviene la registrazione dell'acquisto in contabilità, attraverso la rilevazione del costo in "Dare" e del debito verso il fornitore come contropartita. Ad esito positivo dei controlli, l'UOC EFP assegna la fattura all'UO liquidante per le successive attività di liquidazione. Per maggiori approfondimenti in merito alle attività di registrazione, liquidazione e pagamento della fattura si rimanda alla procedura "Procedura liquidazione e pagamento di beni e servizi", dell'area I3 del PAC.

## 5. Responsabilità – Attività – Controlli

### 5.1 Responsabilità

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
Farmacia delle Sale Operatorie	<p>Trasmette la richiesta dei fabbisogni proveniente dalle UU.OO. Ospedaliere all'UOC Provveditorato</p> <p>Richiede alle UU.OO. Ospedaliere la compilazione del modulo nel quale vengono indicati i fabbisogni dei beni per cui attivare il conto deposito</p> <p>Effettua i controlli quali-quantitativi propedeutici all'accettazione della merce ed appone timbro e firma sul DDT di consegna</p> <p>Effettua il ricevimento della merce, caricando le bolle di consegna presso i magazzini virtuali di conto deposito, tramite l'utilizzo delle causali all'uopo individuate</p> <p>Archivia i DDT di costituzione/reintegro di conto deposito</p> <p>Consegna la merce all'UO di competenza affinché venga custodita nelle apposite aree di stoccaggio</p> <p>Comunica al fornitore la presenza di merce deteriorata/viziata</p> <p>Emette la lettera di reintegro e l'ordine di fatturazione i beni consumati per i quali si richiede il reintegro del livello minimo di scorte, generando in modo automatico il movimento di carico al magazzino della farmacia e lo scarico per utilizzo al CdC</p> <p>Emette l'ordine di sola fatturazione per i beni consumati per i quali non viene richiesto il reintegro, generando, in modo automatico, il movimento di carico al magazzino della farmacia e lo scarico per utilizzo al CdC</p>
UO Ospedaliera	<p>Quantifica il fabbisogno dei dispositivi medici di cui necessita e trasmette la richiesta di fabbisogno alla Farmacia</p> <p>Definisce i livelli di giacenza minima dei dispositivi per cui è stata richiesta l'attivazione del conto deposito</p> <p>Conserva la merce di conto deposito in aree di stoccaggio ben identificate al fine di differenziare i beni di conto deposito rispetto alla merce di proprietà ed è responsabile della tenuta del bene</p> <p>Effettua l'impianto del dispositivo durante l'intervento e compila il modulo di impianto</p> <p>Effettua lo scarico del bene impiantato dal magazzino di conto deposito al fine di aggiornare le giacenze del magazzino di conto deposito</p>
UOC Provveditorato	<p>Predisporre le procedure di gara nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici per le richieste di fabbisogno provenienti dalle UU.OO. Ospedaliere</p> <p>Redige la proposta di delibera e la propone all'UOC EFP affinché apponga il visto contabile</p> <p>Stipula il contratto con la ditta aggiudicataria</p> <p>Registra il CIG in procedura accedendo alla sezione di AREAS "Gestione CIG"</p> <p>Registra il contratto in procedura, avendo cura di indicare le informazioni giuridiche che caratterizzano la testata del contratto e associa al contratto le linee di prodotto</p>
CUGIMPF	<p>Provvede alla registrazione dei prodotti non censiti nella sezione anagrafica di prodotto dell'applicativo ai fini dell'attivazione del conto deposito</p>
Fornitore	<p>Consegna i beni aggiudicati nella gara per la costituzione del conto deposito accompagnati dalla bolla</p> <p>Emette la fattura per i beni consumati dall'Azienda ed effettua la consegna dei nuovi dispositivi per il reintegro del magazzino di conto deposito</p> <p>Ritira la merce deteriorata/viziata che risulta tale al momento dell'impianto e provvede alla riconsegna della merce</p> <p>Predisporre la fattura passiva per i beni di conto deposito consumati</p>

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
UOC EFP	Appone il visto contabile sulla proposta di delibera di aggiudicazione della gara dopo aver controllato la correttezza dei conti economici e dell'autorizzazione di spesa nella stessa indicati Effettua i controlli preventivi alla registrazione della fattura passiva e la assegna all'UO liquidante
Direzione Aziendale	Adotta la proposta di delibera di aggiudicazione definitiva della gara

## 5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO. Aziendali					
	Farmacia	CUGI MPF	UOC Provveditorato	UO Ospedaliera	UOC EFP	Direzione Aziendale
4.1) Individuazione del fabbisogno di dispositivi medici e comunicazione del fabbisogno	E	...	...	E	...	...
4.2) Procedure di gara e delibera d'acquisto	...	...	E	...	C	D
4.3) Determinazione dei fabbisogni e registrazione del contratto e dell'anagrafica prodotto a sistema	...	E	E	E	...	...
4.4) Verifica dei beni consegnati	C/E	...	...	...	...	...
4.5) Stoccaggio e conservazione dei dispositivi	...	...	...	E	...	...
4.6) Impianto protesi e registrazione dell'avvenuto impianto	...	...	...	E	...	...
4.6.1) Ritiro della merce deteriorata	E	...	...	...	...	...
4.7) Tracciabilità, richiami e avvisi di sicurezza	C	...	...	...	...	...
4.8) Emissione dell'ordine dei dispositivi impiantati ed assegnazione dei consumi alle UU.OO. utilizzatrici	E	...	...	...	...	...
4.10) Emissione della fattura	...	...	...	...	C/E	...

Note: D= Decide      d= Partecipa alla decisione      E= Esegue      C= Controlla

## 6. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Linee Guida Società Italiana di Farmacia Ospedaliera (SIFO) per la redazione di un modello di Conto deposito per dispositivi impiantabili,
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.

## 7. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- UU.OO Ospedaliere<sup>3</sup>;
- Farmacia P.O. Garibaldi Centro;
- Farmacia Sale Operatorie;
- Farmacia Ospedaliera;
- UOC Provveditorato;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

## 8. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
E.C.1	La Farmacia trasmette all'UOC Provveditorato i fabbisogni espressi dalle UU.OO. Ospedaliere per i dispositivi medici di cui necessita.	Responsabile della Farmacia	Richiesta di fabbisogno	Annuale		4.1
E.C.2	L'UOC Provveditorato predispone le procedure di gara nel rispetto della normativa vigente e la trasmette all'UOC EFP affinché apponga il visto contabile.	UOC Provveditorato	Proposta di delibera per l'acquisto di dispositivi	Ad evento		4.2

<sup>3</sup> La gestione del Conto Deposito è in fase di avvio presso le UU.OO.CC. di Cardiologia con Unità di Terapia Intensiva Coronarica del P.O. Garibaldi Nesima, Unità Coronarica con Cardiologia presso il P.O. Garibaldi Centro

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
E.C.3	L'UOC EFP verifica la correttezza dei conti economici, dell'autorizzazione di spesa e degli importi indicati sulla proposta di delibera.	UOC EFP	Proposta di delibera validata dal Direttore dell'UOC EFP	Ad evento		4.2
E.C.4	Il responsabile dell'UOC Provveditorato sottopone la proposta di delibera all'attenzione della Direzione Aziendale per l'adozione.	UOC Provveditorato	Delibera di aggiudicazione definitiva della gara	Ad evento		4.2
E.C.5	L'UO Ospedaliera compila il format trasmesso dalla Farmacia, avendo cura di indicare il fabbisogno dei beni per cui occorre attivare il conto deposito.	UO Ospedaliera	Contratto estimatorio validato dal Responsabile dell'UO Ospedaliera	Ad evento		4.3
E.C.6	Il CUGIMPF provveda alla registrazione informatica delle anagrafiche di prodotto nell'apposita sezione dell'applicativo.	CUGIMPF	Stampa a video dell'anagrafica di prodotto	Ad evento		4.3
E.C.7	Il personale registra a sistema il contratto avendo cura di indicare le informazioni che caratterizzano la testata del contratto e genera le linee di contratto, richiamando i prodotti precedentemente registrati dal CUGIMFP.	UOC Provveditorato	Stampa a video della registrazione del contratto	Ad evento		4.3
E.C.8	La Farmacia effettua i controlli quali – quantitativi sulla merce consegnata dal fornitore ed appone timbro e firma sul DDT.	Gestione Farmacie Sale Operatorie (per il P.O. Garibaldi Nesima) Farmacia P.O. Garibaldi Centro (per il P.O. Garibaldi Centro)	DDT (con indicazione della dicitura CD) firmato e timbrato dal Farmacista	Ad evento		4.4/4.8

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
E.C.9	Il personale della Farmacia effettua il ricevimento della merce consegnata sul magazzino virtuale dell'UO richiedente utilizzando le causali di conto deposito all'uopo individuate ed archivia di DDT relativi alla costituzione del Conto Deposito.	Gestione Farmacie Sale Operatorie	Movimento di carico della merce di conto deposito sul magazzino virtuale	Ad evento (entro 2 giorni dal ricevimento)		4.4/4.8
E.C.10	L'UO Ospedaliera impianta il dispositivo a seguito dell'intervento e compila il modulo di avvenuto impianto	UO Ospedaliera	Modulo di avvenuto impianto validato dal Direttore dell'UO Ospedaliera	Ad evento (entro le 48 ore dall'avvenuto impianto)		4.6
E.C.11	Il personale dell'UO Ospedaliera effettua lo scarico per utilizzo dal magazzino di conto deposito. AREAS aggiorna le giacenze del magazzino virtuale a seguito dello scarico	UO Ospedaliera	Movimento di scarico per utilizzo dal magazzino di conto deposito	Ad evento (entro le 48 ore dall'avvenuto impianto)		4.6
E.C.12	L'UO Ospedaliera verifica la conformità del dispositivo a seguito dell'impianto. In caso di dispositivi non conformi la Farmacia ne dà comunicazione alla ditta fornitrice affinché sostituisca il bene	Gestione Farmacie Sale Operatorie	Richiesta di sostituzione del bene non conforme	Ad evento		4.6.1
E.C.13	Il farmacista, ricevuto il modulo di avvenuto impianto, verifica le giacenze di conto deposito ed emette la lettera di reintegro e l'ordine di fatturazione. In automatico AREAS genera i movimenti virtuali di carico al magazzino farmaceutico e lo scarico per consumo all'UO utilizzatrice	Gestione Farmacie Sale Operatorie	Modulo di avvenuto impianto validato dal responsabile dell'UO Ospedaliera/ Lettera di reintegro/ Ordine di fatturazione delle quantità consumate/ Movimenti di carico	Ad evento		4.8

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
			a magazzino e scarico al CdC			
E.C.14	Il farmacista, ricevuto il modulo di avvenuto impianto, verifica le giacenze di conto deposito ed emette l'ordine di sola fatturazione. In automatico AREAS genera i movimenti virtuali di carico al magazzino farmaceutico e lo scarico per consumo all'UO utilizzatrice	Gestione Farmacie Sale Operatorie	Modulo di avvenuto impianto validato dal responsabile dell'UO Ospedaliera/ Ordine di fatturazione delle quantità consumate/ Movimenti di carico a magazzino e scarico al CdC	Ad evento		4.8
E.C.1	L'UOC EFP effettua i controlli propedeutici alla registrazione della fattura e la assegna all'UO liquidante	UOC EFP	Fattura passiva registrata a sistema ed assegnata all'UO liquidante	Ad evento		4.9
E.C.16	La vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa secondo quanto previsto dalla l. 190/2012 e correlati decreti e prassi di attuazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Documentazione acquisita ai fini della verifica di 1° Livello nell'ambito dei precedenti punti di controllo e/o campioni aggiuntivi	Annuale		N.A.

## 9. Allegati

- Allegato 1 – “Contratto Estimatorio”;
- Allegato 2 – Diagramma di Flusso “Procedura di gestione del conto deposito”.