



U.O.C. Farmacia

Procedura:
Conto Deposito Integrato

N. Procedura: 001
Data di Emissione
25.11.2025

"Allegato A"

Procedura Conto Deposito Integrato



Sommario

Procedura Conto Deposito Integrato.....	1
Terminologia ed abbreviazioni	2
1. Scopo/Obiettivo	3
2. Campo di applicazione.....	4
3. Responsabilità.....	4
4. Descrizione delle attività del Conto Deposito Integrato.....	4
a) Gara per acquisizione materiale e aggiudicazione:	5
b) Aggiudicazione materiale e firma del contratto:	5
c) Richiesta del materiale da depositare in UU.OO.:	4
d) Creazione anagrafica materiale:.....	5
e) Collegamento informatico costi materiale aggiudicato:.....	5
f) Richiesta apertura conto deposito	5
g) Consegna materiale da parte della Ditta e Ricezione presso il Magazzino Centralizzato Dispositivi Medici:.....	6
h) Accettazione merce in Farmacia:	7
i) Caricamento su sistema informatico del materiale:	7
l) Consegna del materiale in conto deposito ai reparti:.....	7
m) Ricezione materiale in Reparto e firma per accettazione:	7
n) Ricezione informatica del materiale:	8
o) Comunicazione d'impianto/Scarico:.....	8
p) Proposta d'ordine e ordine:.....	8
q) Ordine come Reintegro materiale in conto deposito:	9
r) Ordine a sanatoria:	9
s) Accesso al conto deposito e verifiche contabili inventariali:	9
t) Resi al Fornitore:	9
u) Responsabilità della Ditta:.....	10
v) Verifiche ispettive da parte dell'UOC di Farmacia:	10
w) Fatturazione:.....	10
z) Conciliazione:	10



Azione P.A.C. E1.5 – “Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es. protesi, materiali monouso)”; **E1.6 – “Applicazione 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”.**

Terminologia ed abbreviazioni

CDI	Conto Deposito Integrato
CIG	Codice Identificativo Gara
Consegnatario CDI	Infermiere designato formalmente dal Direttore presso l'UO in cui insiste il conto deposito e a cui sono delegate le attività di gestione dello stesso.
DD	Dotazione Conto Deposito
DDT	Documento di Trasporto
DM	Dispositivi Medici
REF	Codice prodotto attribuito dal produttore
Referente CDI	Farmacista referente per la gestione del conto deposito
U.O.	Unità Operativa
UU.OO.	Unità Operative
CDI/AA – SCAR/AA	Comunicazione d’Impianto
OCDI	Ordine conto Deposito
OFR	Ordine Fatturazione e Reintegro

1. Scopo/Obiettivo

Lo scopo del presente documento è quello di definire le modalità e le responsabilità connesse al processo di gestione dei Dispositivi Medici in Conto Deposito e ha la finalità di illustrare le attività di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni di gestione amministrativa dei relativi magazzini, consentendone la generazione delle evidenze necessarie alla corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio. Il presente documento si prefigge, altresì, lo scopo di garantire una corretta e coerente registrazione contabile dei costi in contabilità generale ed una puntuale attribuzione degli stessi nei pertinenti centri di responsabilità per le UU.OO. che utilizzano il conto deposito, assicurando la conseguente visibilità nei flussi informativi di pertinenza (Flusso ministeriale dei DM consumi e contratti, Flusso Regionale dei beni e servizi), **nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal vigente Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., nonché dei principi di trasparenza, efficienza e centralizzazione del procedimento di approvvigionamento, in coerenza con i modelli organizzativi adottati dall’Azienda.**



2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutti quei dispositivi medici per cui è prevista, nei rispettivi contratti di aggiudicazione, l'adozione della gestione in conto deposito e a tutte le UU.OO. che ne fanno utilizzo.

3. Responsabilità

Nel presente paragrafo vengono definite le responsabilità generali dell'applicazione della procedura

Attività/Responsabilità	Consegnatario CDI	Direttore UOC utilizzatore	U.O.C.Farmacia/Referente CDI	U.O.C. Provveditorato	Ditta Fornitrice
Predisposizione determina o Delibera DM, caricamento contratti e prezzo articoli		C		R	
Codifica			C	R	
Apertura nuovo CDI	C	R	C		C
Ricezione fisica della merce (Ditta-Farmacia-UOC)	C		R		C
Ricezione informatica e gestione materiale nei reparti	R	R			
Comunicazioni d'Impianto	C	R			
Emissione ordini	C	C	R		
Verifiche inventariali	C	R	C		C
Gestione Scadenze	C	C	C		R

R: soggetti responsabili C: soggetti coinvolti

4. Descrizione delle attività del Conto Deposito Integrato

a) Richiesta del materiale da depositare nelle UU.OO.:

Il Direttore/Responsabile U.O. utilizzatrice dovrà stilare un elenco del materiale che richiede venga depositato in Azienda specificando il fabbisogno dei dispositivi richiesti.

Il Direttore dell'U.O. utilizzatrice dovrà aver cura di individuare delle soglie minime di giacenza di cui dotarsi, le quali dovranno essere sufficienti a garantire la pronta disponibilità del dispositivo in oggetto secondo le ragionevoli previsioni di consumo e tempistiche di rimpiazzo da parte del fornitore, nonché eventuali ritardi nel processo di approvvigionamento dovuti a problematiche di natura contrattuale (mancanza di disponibilità economica, contratti in fase di rinnovo).



La richiesta di fabbisogno verrà trasmessa alla U.O.C. Farmacia che, una volta ricevute le suddette richiesta, le raccoglie e le trasmette all'U.O.C. Provveditorato al fine di avviare le procedure di gara pertinenti.

b) Gara per acquisizione materiale e aggiudicazione:

La U.O.C. Provveditorato istruisce la procedura di aggiudicazione di materiale in conto deposito.

c) Aggiudicazione materiale e firma del contratto:

L'Azienda produttrice e/o distributrice di dispositivi medici aggiudicataria della fornitura firma il contratto presso gli uffici preposti.

d) Creazione anagrafica materiale:

A seguito di aggiudicazione delle gare di appalto o recepimento di gare di bacino da parte dell'Area Provveditorato, le anagrafiche dei DM aggiudicati nei contratti vigenti vengono inserite nel gestionale informatico aziendale attraverso un'attività di codifica svolta dal personale dell'Area Provveditorato, in collaborazione con la Farmacia secondo i lotti aggiudicati o, nel caso di urgenze specifiche, dei soli articoli che, di volta in volta, vengono richiesti dalle UU.OO. utilizzatrici per l'apertura di una nuova dotazione in CDI. Tale attività prevede, tra l'altro, la corretta imputazione della classe merceologica e relativo conto economico di costo, nonché il legame dell'articolo con il magazzino aziendale di utilizzo. L'Area Provveditorato curerà l'attività inherente la registrazione dei contratti ed il collegamento dei dispositivi aggiudicati con il contratto di pertinenza, specificando il costo del singolo articolo, la quantità aggiudicata, il capitolo di spesa cui sarà imputato l'articolo una volta utilizzato ed il codice identificativo di gara CIG. I contratti registrati nel sistema informatico dovranno essere comunicati alla U.O.C. Farmacia mediante nota trasmessa attraverso il sistema documentale titolato.

e) Collegamento informatico costi materiale aggiudicato:

L'Area Provveditorato dovrà collegare nel sistema informatico aziendale i dispositivi a contratto specificando il costo del singolo dispositivo, la quantità aggiudicata, il capitolo di spesa su cui dovrà ricadere il costo del dispositivo una volta utilizzato ed il codice identificativo di gara CIG.

f) Richiesta apertura conto deposito

Tutte le UU.OO. che gestiscono materiale in CDI e che intendono richiedere l'apertura o l'implementazione di un CDI relativo a materiale per cui è presente un contratto di somministrazione attivo, devono far pervenire alla U.O.C. Farmacia formale richiesta anche via mail aziendale a firma del Direttore dell'U.O. richiedente.



Nella stessa andranno specificati, se trattasi di prodotti già codificati, il codice produttore, la descrizione, il codice interno attribuito sul gestionale informatico ed il quantitativo di ciascun articolo che si intende gestire in CDI, nonché l'atto deliberativo di pertinenza. La Farmacia una volta ricevuta la richiesta, provvede ad esaminarla nella sua interezza, valutando l'onere economico derivante dalla fatturazione degli articoli richiesti e la disponibilità economica residua del contratto a cui afferiscono gli stessi. L'esito di tale valutazione può comportare le seguenti fattispecie:

-**capienza sufficiente**: a ciò consegue l'accettazione dell'apertura della nuova dotazione in CDI

-**capienza insufficiente di contratto**: a ciò può seguire il rifiuto dell'apertura della nuova dotazione.

Nel caso di **capienza insufficiente di contratto** il Direttore della U.O. richiedente dovrà fare richiesta alla Direzione Aziendale, la quale si farà carico di fornire l'autorizzazione o il diniego.

Nel caso di **capienza sufficiente** l'U.O.C. Farmacia provvederà a richiedere via mail alla Ditta l'elenco degli articoli da inserire in conto deposito.

Seguirà l'emissione da parte del Referente CDI di un ordinativo di apertura del conto deposito a titolo non oneroso.

g) Consegnna materiale da parte della Ditta e Ricezione presso il Magazzino Centralizzato Dispositivi Medici:

Tutta la merce spedita dalle Ditte fornitrice a seguito di una apertura di dotazione in CDI o di un ordinativo a fatturazione e reintegro dovrà essere consegnata presso il Magazzino Centralizzato Dispositivi Medici (Pad. 26B) della U.O.C. Farmacia; ciò al fine di consentire lo svolgimento del controllo quali-quantitativo. In particolar modo la Farmacia dovrà farsi carico di verificare che:

- Il materiale consegnato corrisponda per tipologia (codice produttore) e quantitativo a quanto richiesto nell'ordinativo emesso di cui dovranno comparire i riferimenti nel DDT.
- Il confezionamento sia integro e non presenti difetti o alterazioni indicativi di una conservazione non corretta.
- I dati riportati nel DDt siano completi e coerenti con quanto effettivamente pervenuto e richiesto. La scadenza del materiale non sia inferiore a 6 mesi.

Se il suddetto controllo ha data esito positivo l'addetto alla ricezione timbra e firma in maniera leggibile il DDt. (la cui copia viene conservata presso la Farmacia)

In caso di esito negativo la merce non conforme viene separata e debitamente contrassegnata in attesa di intraprendere le opportune azioni in relazione ai casi:

- **Differente quantitativo rispetto al DDT**: il personale di Farmacia dovrà provvedere alla contestazione della spedizione alla Ditta fornitrice al più presto e comunque non oltre i 3 giorni
- **Merce danneggiata**: il personale della Farmacia contesta immediatamente alla Ditta fornitrice chiedendone la sostituzione.



- **Merce non ordinata o per cui non è possibile rintracciare l'ordinativo di pertinenza:** il personale di Farmacia respinge la merce e contatta la Ditta Fornitrice per chiedere chiarimenti.

Una volta terminate le procedure ricettive il personale amministrativo della Farmacia provvederà al carico del DDT generando un movimento di dotazione CDI (DD) sul gestionale avendo cura di inserire in maniera corretta il lotto/seriale e la scadenza dei singoli articoli ricevuti, nonché l'U.O. di destinazione, in modo da generare apposita movimentazione di carico presso il magazzino della stessa. Infine il materiale pervenuto in Farmacia dovrà essere consegnato al personale dell'U.O. di destinazione dopo l'acquisizione della firma per accettazione, la quale verrà apposta su un modulo di consegna redatto dalla Farmacia.

h) Accettazione merce in Farmacia:

La U.O.C. Farmacia – magazzino dispositivi medici - prima di accettare la merce, controlla che i dispositivi consegnati facciano parte dell'elenco dei dispositivi richiesti alla Ditta e che corrispondano in termini qualitativi e quantitativi a quanto riportato nel documento di trasporto che viene fornito in copia.

i) Caricamento su sistema informatico del materiale:

La U.O.C. Farmacia carica nel sistema informatico i dispositivi elencati nel documento di trasporto riportando il numero del DDT, la data, la Ditta fornitrice, il contratto di riferimento, il codice interno dei dispositivi, il lotto/seriale, la scadenza, il numero di dispositivi con prezzo unitario e IVA, il deposito di destinazione. Verrà generato un documento interno denominato BCDI con la data del movimento.

l) Consegna del materiale in conto deposito ai reparti:

La U.O.C. Farmacia consegna all'U.O. richiedente il materiale inserito nel sistema informatico.

m) Ricezione materiale in Reparto e firma per accettazione:

Il consegnatario CDI dell'U.O. procede all'accettazione della merce ricevuta dalla Farmacia previo controllo della corrispondenza fisica ed informatica della stessa. Nel caso in cui al termine di tale controllo risultino delle discrepanze, il consegnatario del CDI di reparto non dovrà procedere alla ricezione informatica della merce, ma comunicare tempestivamente alla U.O.C. Farmacia la sussistenza di tali discrepanze in modo che vengano attuate le opportune azioni correttive.

Il consegnatario CDI si impegna inoltre a:

- Garantire un'adeguata custodia degli stessi secondo le regole della buona tecnica di conservazione (controllo dell'integrità del confezionamento, controllo scadenze, controllo che non vi siano apposte scritte o etichette diverse dall'atto della produzione, rispetto delle condizioni ambientali



di temperatura o umidità ove previste dall'etichettatura del prodotto e stoccaggio in locali e contenitori adeguati sulla base delle istruzioni impartite dal Fornitore);

- Impiegare detto materiale secondo l'uso di destinazione;
- Implantare/utilizzare per primi i DM con periodo di validità più breve secondo metodo FIFO (First In - First out);
- Informare immediatamente l'U.O.C. Farmacia di eventuali danni ai materiali in conto deposito in conseguenza dei quali possa derivare perdita o inservibilità del bene;
- Effettuare inventari periodici congiuntamente ad un referente della ditta Fornitrice per garantire la corrispondenza della giacenza fisica con quella informatica e monitorare la scadenza dei dispositivi presenti in giacenza;
- Avviare tempestivamente la procedura di reso dei DM il cui periodo di validità residuo è in esaurimento o in base ad accordi con la Ditta Fornitrice;
- Separare gli articoli in corso di validità da quelli scaduti, se presenti, avendo cura di contrassegnare adeguatamente questi ultimi nelle more che venga effettuato il ritiro dalla Ditta Fornitrice;
- Non trasferire giacenze di merce gestita in conto deposito presso altre UU.OO. utilizzatrici senza aver informato preventivamente la Farmacia.

n) Ricezione informatica del materiale:

il consegnatario del conto deposito della U.O. di destinazione dovrà effettuare, nel sistema informatico, la **Conferma di ricezione** del movimento di carico controllando che quanto riportato nello stesso corrisponda a quanto ricevuto.

o) Comunicazione d'impianto/Scarico:

il consegnatario del conto deposito della U.O., una volta utilizzato un dispositivo, dovrà procedere alla compilazione del verbale d'impianto sul sistema informatico con la generazione del documento riportante il seriale CDI/AA o SCAR/AA utilizzando le credenziali identificative, sebbene la responsabilità della gestione del conto deposito rimanga in capo al Direttore della U.O.

Per una corretta tracciabilità del materiale utilizzato, nella comunicazione d'Impianto sono riportati: il destinatario dell'impianto (numero della cartella clinica ottenuto dal sistema anagrafico aziendale dei pazienti), la data di utilizzo del dispositivo, il lotto/seriale e la scadenza del materiale impiantato.

p) Proposta d'ordine e ordine:

Il Referente CDI predispone una proposta di ordine in base alle comunicazioni di impianto effettuate.

Successivamente, la proposta verrà trasformata in ordine OCDI/AA da inviare alle Ditte. Nello stesso sono riportati i dati relativi al documento di trasporto di fornitura dei dispositivi inclusi, le



iniziali del paziente con il numero della cartella clinica ed il numero della relativa comunicazione d'impianto unitamente al contratto di riferimento ed al CIG dello stesso.

La trasmissione dell'ordine tramite Nodo Smistamento Ordini (NSO) del Ministero dell'Economia e Finanze, sarà effettuata da un Dirigente della Farmacia.

Il responsabile del CDI dovrà aver cura di segnalare alla U.O. utilizzatrice l'imminente esaurimento della disponibilità economica di un contratto al fine di prevenire il possibile impianto di dispositivi che non possono essere fatturati.

q) Ordine come Reintegro materiale in conto deposito:

Nel caso in cui la comunicazione d'impianto preveda la richiesta di reintegro del dispositivo, il Responsabile CDI provvederà in fase di emissione d'ordine, a selezionare l'apposita causale OFR (Ordine Fatturazione e Reintegro). Nel documento di trasporto che scaturirà dallo stesso andrà riportato il numero d'ordine di riferimento vincolante ai fini della ricezione della merce.

r) Ordine a sanatoria:

Nel caso in cui dopo confronto tra i dati in possesso dalle aziende fornitrice e dalla U.O.C. Farmacia emergano per varie ragioni (mancate comunicazioni d'impianto, mancate movimentazioni di carico ecc..) delle discrepanze su quantitativi di dispositivi in CDI non presenti fisicamente in giacenza rispetto al dato informatico, si dovrà procedere, dopo le opportune verifiche, con l'emissione di ordinativi a sanatoria che prevedano la sola fatturazione del materiale coinvolto. Gli ordini a sanatoria si limitano all'emissione di un ordinativo a fatturazione volto a sanare gli eventuali sfridi rilevati.

s) Accesso al conto deposito e verifiche contabili inventariali:

Le ditte fornitrice potranno accedere ai magazzini di conto deposito previa comunicazione alla U.O di riferimento.

Si fa rilevare che alla Ditta compete l'opportuna rotazione del materiale o, in alternativa, il ritiro dello stesso, pertanto nulla potrà essere imputato alla struttura presso cui sussiste la dotazione di CDI nel caso in cui insorgano scaduti. Le attività inventariali di reparto relative ai magazzini di CDI dovranno essere svolte almeno trimestralmente in contradditorio con un referente della ditta fornitrice al termine delle quali dovrà essere predisposto apposito verbale il quale dovrà essere firmato sia dal referente della Ditta Fornitrice che dal referente del CDI. Nel caso di riscontro di eventuali discrepanze le stesse dovranno essere risolte attraverso confronto documentale tra lo storico dei carichi e delle comunicazioni d'impianto effettuate. Non è possibile effettuare rettifiche inventariali per la merce gestita in CDI.

t) Resi al Fornitore:



Nel caso in cui le UU.OO. intendano procedere alla restituzione di DM gestiti in CDI a causa di scadenza prossima o sopraggiunta, deve essere attivata la procedura di reso informatica dal gestionale che genererà il tracciato informatico del reso elaborato dalla Farmacia. Una volta generata tale richiesta verrà stampata in PDF e firmata da un dirigente della U.O.C. Farmacia ed inviata via mail alla Ditta Fornitrice che si attiverà per il ritiro. La procedura di reso permetterà di variare la giacenza del suddetto Dispositivo Medico permettendo l'eventuale reintegro. Il documento di reso, insieme ai documenti di trasporto prodotti dalla ditta Fornitrice, verranno archiviati.

u) Responsabilità della Ditta:

La Ditta fornitrice è responsabile della rotazione della merce nei magazzini di conto deposito e deve garantire l'eventuale ritiro della stessa entro e non oltre la data di scadenza. Deve inoltre consegnare tutta la merce presso i magazzini della U.O.C. Farmacia salvo diversa autorizzazione da parte della U.O.C. Farmacia. I codici dei prodotti consegnati devono essere chiaramente riportati nel DDT e conformi all'offerta aggiudicata, eventuali sostituzioni o affiancamenti dovranno essere comunicati dalla Ditta Fornitrice alla U.O.C. Provveditorato e alla U.O.C. Farmacia con sufficiente anticipo al fine di consentire l'adozione degli opportuni atti amministrativi per il recepimento di tale variazione senza che la stessa comporti ritardi nella tempistica di approvvigionamento.

Infine la Ditta Fornitrice dovrà farsi carico della conduzione di inventari in contraddittorio con la Farmacia alla scadenza dei contratti di pertinenza. A tale circostanza dovrà seguire il reso informatico della merce per cui risulta scaduto il contratto di riferimento ed un eventuale nuovo carico con apposito DDT nel caso in cui tali articoli risultino aggiudicati in un nuovo contratto.

v) Verifiche ispettive da parte dell'UOC di Farmacia:

La U.O.C. Farmacia svolgerà attività ispettive in maniera cadenzata e non preannunciata presso le UU.OO. in cui insistono dotazioni di conto deposito in contraddittorio con il destinatario di conto deposito delle stesse. Le attività ispettive avverranno mediante l'utilizzo di un apposito modulo al fine di verificare l'adempimento di quanto previsto nella presente procedura. Il Verbale prodotto verrà firmato dai dirigenti farmacisti e dal destinatario di conto deposito e dal Direttore dell'UOC ispezionata.

La responsabilità circa la corretta gestione dei dispositivi medici in Conto Deposito ricade sul coordinatore infermieristico nonché sul Direttore/Responsabile della U.O. utilizzatrice.

w) Fatturazione:

L'Azienda produttrice e/o distributrice, una volta ricevuto l'ordine, emetterà relativa fattura.

z) Conciliazione:

L'Ufficio Economico-Finanziario e Patrimoniale procederà alla verifica della fattura e alla sua conciliazione con gli importi indicati nell'ordine, al fine di procedere alla liquidazione stessa.