



**ARNAS GARIBALDI**  
**Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione**

**PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO**

**OBIETTIVO: E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.**

**AZIONI: E2.1) Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro:**  
**a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori**  
**b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti)**  
**c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente**  
**d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino**  
 Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa.  
**E2.3) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.**

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI MOVIMENTI DI MAGAZZINO**

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	O.U.C. Economico Finanziario Patrimoniale	Farmacia (Responsabile)	Farmacia (Personale)	CUGIMPF	U.O. aziendale	Cassiere Economicale
4.1) Il Responsabile della Farmacia verifica a sistema le giacenze di magazzino ed i consumi medi dei beni sanitari delle UU.OO. ospedaliere di riferimento.						
4.2) Il Farmacista emette l'ordine di acquisto necessario al reintegro delle scorte di magazzino. L'emissione dell'ordine è resa possibile solo in caso di campianza delle somme assegnate all'autorizzazione di spesa. In caso di indisponibilità delle somme il responsabile della farmacia richiede all'UOC EFP l'integrazione delle somme. L'ordine, validato dal responsabile della farmacia, viene trasmesso al fornitore tramite la piattaforma NSO.						
4.3.a) All'arrivo della merce, il magazzino dell'UO Farmacia deve effettuare un primo controllo sulla merce consegnata. Nel caso in cui i controlli abbiano esito negativo il magazzino rifiuta la merce. Qualora invece i controlli abbiano esito positivo, il magazzino firma il DDT per accettazione, ne trattiene una copia.						
4.3.b) Effettuato un primo controllo, il farmacista effettua delle verifiche qualitative della merce consegnata rispetto all'ordine. Ad esito positivo dei controlli il farmacista appone timbro e firma sul DDT. Se i controlli hanno esito negativo si rimanda al paragrafo 4.5.						
4.3.c) La merce conforme viene stoccata dai magazzinieri presso le apposite aree di magazzino. Il magazziniere compila giornalmente la distinta dei DDT alla quale vengono allegate le bolle di consegna e la trasmette al CUGIMPF.						
4.4.a) Al ricevimento della documentazione, l'operatore del CUGIMPF verifica che vi sia corrispondenza tra quanto indicato sulla distinta e sull'ordine. In caso di difformità del dato il CUGIMPF s'interfaccia con la farmacia per approfondirne la natura. Viceversa, procede al caricamento della bolla a sistema. Il caricamento della bolla viene effettuato entro 48 ore dalla consegna e comporta l'aggiornamento automatico delle giacenze di magazzino. L'operatore del CUGIMPF archivia la bolla caricata a sistema.						



**ARNAS GARIBALDI**  
**Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione**

**PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO**

**OBIETTIVO: E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.**

**AZIONI: E2.1) Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro:**  
**a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori**  
**b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti)**  
**c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente**  
**d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino**  
 Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa.  
**E2.3) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.**

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI MOVIMENTI DI MAGAZZINO**

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	O.U.C. Economico Finanziario Patrimoniale	Farmacia (Responsabile)	Farmacia (Personale)	CUGIMPF	U.O. aziendale	Cassiere Economicale
4.5) Se la merce non è conforme viene rifiutata, sul DDT viene riportata la dicitura che identifica il motivo del rifiuto. Il Responsabile della Farmacia, inoltre, effettua la contestazione alla ditta tramite mail o tramite il modulo di reso dalla stessa fornito.						
4.6) Ciascuna UU.OO. predispone la richiesta di approvvigionamento beni settimanalmente tramite apposito sezionale di AREAS. Se la richiesta viene effettuata con urgenza, l'UO predispone la richiesta su carta intestata e successivamente regolarizzata a sistema.						
4.7) Il Direttore della Farmacia, prima di validare a sistema le richieste pervenute, verifica che per l'UO richiedente non risulti giacenza di magazzino dei beni richiesti. Nel caso in cui le quantità richieste risultino maggiori rispetto al fabbisogno reale, il farmacista modifica a sistema le quantità assegnate, indicando quanto effettivamente consegnato all'UO e valida la richiesta. A seguito della validazione della richiesta, AREAS genera un movimento di scarico dalle giacenze di magazzino ed un movimento di carico a CdC, che aggiorna in modo automatico, le giacenze degli armadietti di reparto.						
4.8 - 4.9) Il personale incaricato presso il magazzino prepara la merce oggetto di richiesta. Il personale dell'UO aziendale ritira la merce e firma la stampa della richiesta di approvvigionamento, tale documento viene archiviato dal personale della farmacia. Il Capo Sala di ciascuna UO provvede, almeno settimanalmente, ad effettuare lo scarico dei prodotti consumati all'interno del reparto.						



**ARNAS GARIBALDI**  
**Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione**

**PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO**

**OBIETTIVO: E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.**

**AZIONI: E2.1) Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro:**  
**a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori**  
**b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti)**  
**c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente**  
**d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino**  
 Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa.  
**E2.3) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.**

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI MOVIMENTI DI MAGAZZINO**

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	O.U.C. Economico Finanziario Patrimoniale	Farmacia (Responsabile)	Farmacia (Personale)	CUGIMPF	U.O. aziendale	Cassiere Economicale
<p>4.8.1) Il personale della Farmacia predisporre, per ciascuna UO, un kit contenente tutto il materiale da utilizzare durante l'intervento. All'atto della consegna del kit, lo strumentista principale firma il modulo di consegna.</p> <p>Al termine dell'intervento lo strumentista principale consegna il modulo alla farmacia del blocco operatorio dove il farmacista verifica le quantità dei beni consegnati ed indicate nel modulo, le quantità consumate e quelle restituite. A seguito dell'utilizzo del bene l'operatore della Farmacia effettua lo scarico in procedura.</p> <p>Il Direttore della Farmacia delle Sale Operatorie monitora le giacenze ed il consumo dei beni prima di effettuare l'ordine di reintegro.</p>						
<p>4.10) Nel caso in cui vi sia la necessità di acquistare prodotti in urgenza, l'UO predisporre la richiesta di acquisto mediante cassa economale. Tale modulo viene inoltrato alla Farmacia, che valida il modulo e inoltra al direttore dell'UOC Provveditorato. Il cassiere economale preispone l'acquisto del bene. Alla consegna della merce il CUGIMPF effettua il ricevimento secondo le modalità descritte nella procedura G1.</p>						
<p>4.11 - 4.12) L'UO può effettuare il reso a magazzino della merce in giacenza presso gli armadietti di reparto, qualora si verifici tale fattispecie l'UO predisporre il reso da reparto a sistema. Tale modulo viene stampato, validato dal caposala e trasmesso al CUGIMPF assieme alla merce oggetto di reso. Il personale del CUGIMPF genera a sistema il reso da CdC, tale movimento aggiorna in modo automatico le giacenze di reparto e del magazzino ricevente.</p>						
<p>4.13) Nel caso in cui il fabbisogno di un determinato prodotto sia urgente, per velocizzare l'approvvigionamenti, può ricorrere alla possibilità di richiedere il trasferimento dei beni presenti in giacenza presso altri magazzini. Il Farmacista predisporre la richiesta di trasferimento dopo essersi interfacciato con il referente della farmacia presso la quale è presente il prodotto. Il farmacista ricevente effettua il movimento di trasferimento della merce dal magazzino cedente a quello ricevente. In automatico AREAS aggiorna in automatico le giacenze di magazzino.</p>						