

Area P.A.C: E – RIMANENZE	
Obiettivi:	Azioni:
<p>E2: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.</p>	<p>E2.1: Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa.</p> <p>E2.3: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Gestione dei movimenti di magazzino

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Dott.ssa Fassari – UOC Farmacia Ospedaliera Dott.ssa Busà – Farmacia P.O. Garibaldi Centro Dott.ssa Pittella – Unità Farmaci Antiblastici (UFA) Dott.ssa Testa – Gestione Farmacie Sale Operatorie 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	5
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	6
3.	Sistemi informativi aziendali	6
4.	Descrizione del processo “Movimentazione di magazzino dei prodotti sanitari”	7
4.1	Verifica giacenze e consumi.....	8
4.2	Emissione dell’ordine di acquisto	8
4.3	Ricevimento merci e controlli di accettazione	9
4.4	Caricamento della bolla sul gestionale di magazzino	10
4.5	Gestione anomalie.....	11
4.6	Richiesta di approvvigionamento	11
4.7	Verifica della richiesta e generazione del documento di scarico	11
4.8	Consegna beni	12
4.8.1	Consegna dei beni per il Blocco Operatorio	13
4.9	Scarico degli armadietti di reparto	14
4.10	Gestione acquisti con Cassa Economale.....	14
4.11	Gestione dei resi da reparto	15
4.12	Presenza in carico dei prodotti sanitari resi e verifica della possibilità di utilizzo	15
4.13	Trasferimenti tra magazzini	15
5.	Descrizione processo “Movimenti di magazzino di materiale non sanitario”	16
5.1	Verifica giacenze e consumi.....	17
5.2	Elaborazione dell’ordine.....	17
5.3	Ricevimento merci e controlli di accettazione	18
5.4	Caricamento della bolla a sistema	18
5.5	Gestione anomalie.....	19
5.6	Richiesta di approvvigionamento	19
5.7	Consegna alle UU.OO. e generazione dello scarico da magazzino	20
5.8	Scarico a Centro di Costo (CdC)	20
5.9	Consegna acquisti diretti ai centri di costo	21
5.10	Gestione acquisti con Cassa Economale.....	21
6.	Responsabilità – Attività – Controlli	22
6.1	Responsabilità.....	22
6.1.1	Macroprocesso “Gestione movimenti magazzino beni sanitari”	22



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Gestione dei movimenti di
magazzino

6.1.2	Macroprocesso “Gestione movimenti di magazzino di beni economici”	23
6.2	Matrice attività/responsabilità	24
6.2.1	Macroprocesso “Gestione Movimenti di magazzino di beni sanitari”	24
6.2.2	Macroprocesso “Gestione Movimenti di magazzino di beni sanitari”	25
7.	Riferimenti normativi	26
8.	Lista di distribuzione.....	26
9.	Check-List di controllo	26
9.1	Beni sanitari	26
9.2	Beni economici	31
10.	Allegati.....	35



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Gestione dei movimenti di magazzino

1. Oggetto e obiettivi di controllo

L'obiettivo della presente procedura è quello di illustrare il processo di approvvigionamento e di gestione delle movimentazioni dei beni di natura sanitaria e non che transitano dai magazzini aziendali.

L'ARNAS Garibaldi è dotato di cinque magazzini, suddivisi fra i Presidi Ospedalieri di Garibaldi Centro e di Garibaldi Nesima. Tenuto conto di quanto disposto dalla delibera aziendale n.105/2022, i magazzini che accolgono beni sanitari sono organizzati nel seguente modo:

- UOC Farmacia Ospedaliera, la cui competenza è la gestione degli approvvigionamenti delle UU.OO. afferenti al P.O. di Garibaldi Nesima, ad eccezione del blocco operatorio e dell'Unità Farmaci Antiblastici (UFA);
- Unità Farmaci Antiblastici (UFA), afferente al Dipartimento Oncologico, cui spetta la programmazione, l'approvvigionamento e la gestione di magazzino dei farmaci oncologici;
- Farmacie delle Sale Operatorie, afferente al Dipartimento delle Chirurgie, la cui competenza è l'approvvigionamento e la gestione dei beni sanitari consumati dalle sale operatorie;
- Farmacia P.O. Garibaldi Centro, cui spetta l'approvvigionamento delle UU.OO. allocate presso il P.O. Garibaldi Centro e dell'UOC Chirurgia Generale afferente al Dipartimento di Emergenza.

Oltre ai magazzini su indicati, presso il P.O. Garibaldi Nesima è presente un magazzino economale, che gestisce le attività di approvvigionamento e la movimentazione dei beni di natura non sanitaria da distribuire alle UU.OO. di tutta l'Azienda.

I principi e gli obiettivi che ispirano il disegno delle procedure amministrativo-contabili per la gestione dei movimenti di magazzino di seguito descritte hanno il fine di:

- garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il Bilancio d'esercizio;
- descrivere responsabilità e modalità operative di gestione dei beni di consumo sanitari e non sanitari, documentando e formalizzando procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informativi utilizzati derivanti dalle attività di rilevazione e valorizzazione dei magazzini, propedeutiche alla corretta iscrizione in Bilancio del valore delle rimanenze;
- diffondere a tutte le strutture coinvolte gli elementi conoscitivi del processo di gestione dei beni di consumo sanitari e non sanitari, ottimizzandone i comportamenti nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e correttezza amministrativa;
- consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del Bilancio di esercizio.

La procedura relativa a carichi e scarichi, descritta nel presente documento, prevede tra l'altro:

- la presenza di apposita documentazione interna ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali d'acquisto e per i resi a fornitori;
- la presenza di specifici controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione di magazzino;
- che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni pre-numerati o numerati sequenzialmente;
- che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino, al fine di garantire il principio di segregazione delle funzioni.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Gestione dei movimenti di magazzino

Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 118/2011 e nella casistica applicativa.

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 dell'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. Aziendali;
- UOC Farmacia Ospedaliera;
- Farmacie delle Sale Operatorie, afferente al Dipartimento delle Chirurgie;
- Farmacia P.O. Garibaldi Centro;
- Unità Farmaci Antiblastici (UFA);
- UOC Provveditorato;
- Cassiere economale;
- Magazzinieri economali;
- 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 gestione e del monitoraggio della movimentazione dei prodotti è AREAS, fornito dalla ditta Engeengineering. L'applicativo consente di gestire informaticamente i contratti d'acquisto stipulati con i fornitori, le anagrafiche di prodotto, gli ordini, le movimentazioni delle scorte presenti presso i magazzini sanitari ed economali e le movimentazioni dei prodotti negli "armadietti di reparto".



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Gestione dei movimenti di magazzino

Le Farmacie ed i magazzini rappresentano delle strutture logistiche in grado di ricevere le merci, stocarle e renderle disponibili per lo smistamento, la spedizione e la consegna; provvedono ai rifornimenti di beni sanitari e non sanitari a tutte le UU.OO. aziendali. Più precisamente, le farmacie e l'UOC Provveditorato rappresentano i punti ordinati per i beni, rispettivamente, di natura sanitaria e non sanitaria, mentre le farmacie e il magazzino economale sono le strutture aziendali deputate al ricevimento, allo stoccaggio e allo smistamento dei beni, rispettivamente, sanitari e non sanitari alle UU.OO. richiedenti.

Tutti i magazzini dell'Azienda dispongono dell'applicativo suddetto per la gestione del magazzino attraverso cui passano l'emissione degli ordini, il carico delle bolle e lo scarico al reparto o servizio richiedente.

Tutte le UU.OO. ospedaliere sono collegate alle farmacie interne con l'applicativo AREAS, che consente la gestione informatizzata degli armadietti di reparto (giacenza di reparto) e delle richieste di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici, trasmesse on line alle farmacie di riferimento.

L'applicativo consente, inoltre, di tenere traccia del trasferimento della merce dal magazzino farmaceutico agli armadietti di reparto. Lo scarico al Centro di Costo aggiorna in modo simultaneo ed in maniera automatica le giacenze di magazzino e di reparto.

4. Descrizione del processo “Movimentazione di magazzino dei prodotti sanitari”

La presente procedura fa riferimento alle Farmacie Aziendali, per come individuate dalla delibera n.105/2022 ed elencate in precedenza, al paragrafo 1.

Per beni di consumo sanitario devono intendersi le seguenti categorie di prodotti:

- Prodotti farmaceutici ed emoderivati;
- Ossigeno;
- Sangue ed emocomponenti;
- Materiale diagnostico (lastre RX, mezzi di contrasto per RX, carta per ECG, etc.);
- Materiali per la profilassi (vaccini);
- Dispositivi medici;
- Dispositivi impiantabili attivi;
- Dispositivi medico-diagnostici in vitro (IVT);
- Prodotti dietetici;
- Prodotti chimici;
- Gas medicali;
- Altri beni e prodotti sanitari non ricompresi nelle predette categorie.

È di competenza delle strutture farmaceutiche su indicate provvedere all'approvvigionamento di beni sanitari nei confronti delle UU.OO. aziendali, ciascuna per quanto di propria competenza. Alle farmacie spetta l'emissione e la trasmissione degli ordini di acquisto, il ricevimento dei beni ed i relativi controlli preventivi, la gestione delle scorte, il ricevimento e l'evasione delle richieste di approvvigionamento provenienti dai reparti. Tutte le suddette attività vengono gestite informaticamente, tramite l'utilizzo di specifiche funzionalità dell'applicativo.

Nel prosieguo del documento saranno illustrate le fasi del processo di gestione delle movimentazioni di magazzino dei beni sanitari.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Gestione dei movimenti di magazzino

4.1 Verifica giacenze e consumi

Mensilmente il Responsabile della Farmacia verifica a sistema le giacenze di magazzino ed i consumi medi dei beni sanitari delle UU.OO. ospedaliere di riferimento. Prima di emettere l'ordine, anche attraverso verifiche campionarie, il Farmacista Dirigente verifica la giacenza reale, ossia i prodotti effettivamente presenti in magazzino. Tale evidenza viene raffrontata con le giacenze presenti a sistema e visibili tramite il report "Esistente in magazzino" estratto da AREAS.

4.2 Emissione dell'ordine di acquisto

Il Farmacista, dopo aver verificato le giacenze di magazzino e tenuto conto del livello minimo di scorta, stabilito per i prodotti, emette l'ordine di acquisto necessario al reintegro delle scorte di magazzino.

L'ordine viene emesso attraverso AREAS ed è trasmesso al fornitore tramite la piattaforma ministeriale Nodo Smistamento Ordini (NSO)¹. L'emissione dell'ordine di acquisto a sistema sarà resa possibile solo nel caso in cui:

- il CIG del lotto di gara risulti capiente;
- vi sia disponibilità di somme sull'autorizzazione di spesa assegnata mensilmente all'UOC Farmacia Ospedaliera dall'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale.

L'applicativo, infatti, prima di emettere l'ordine di acquisto, effettua dei controlli automatici volti a verificare gli importi disponibili e le quantità a valere sul CIG collegato al contratto. Pertanto, in caso di incapienza delle somme o di sfornamento delle quantità non sarà possibile emettere l'ordine a sistema e l'applicativo genera degli alert bloccanti. Il sistema ad importi e quantità bloccanti collegate al CIG evita, dunque, l'emissione di ordini di acquisto superiori all'importo per cui è stato rilasciato il CIG dall'ANAC.

Relativamente al controllo di cui al secondo punto, invece, mensilmente l'UOC EFP assegna all'UOC Farmacia Ospedaliera le autorizzazioni di spesa, distinte per Presidio Ospedaliero, per l'acquisto di farmaci e dispositivi medici. Sulla scorta di tali autorizzazioni mensili le farmacie aziendali attingono per l'emissione degli ordini di acquisto (per maggiori approfondimenti si rimanda alla procedura PAC "Programmazione e controllo" di cui all'azione A2). Nel caso in cui il budget assegnato attraverso le autorizzazioni di spesa risulti incapiente l'applicativo non consente l'emissione dell'ordine di acquisto. In tale circostanza il responsabile della farmacia deve interfacciarsi con il responsabile dell'UOC EFP affinché quest'ultimo proceda al reintegro delle somme a sistema.

Il dirigente Farmacista genera a sistema la proposta d'ordine, indicando i prodotti oggetto di reintegro ed assicurandosi che tutte le informazioni inserite a sistema (codice prodotto, autorizzazione di spesa, quantità da ordinare, etc.) siano corrette. Il responsabile della Farmacia, o un suo delegato, tramite la sezione "Nuova gestione ordini da proposta" richiama il numero della proposta e verifica le proposte d'ordine generate dai farmacisti al fine di confermarle o rettificarle, e, tramite la dicitura "Stampa Elettronica", genera l'ordine: in questo modo l'ordine può essere firmato digitalmente e trasmesso tramite NSO. L'ordine così emesso viene

¹ NSO è un sistema digitale di trasmissione documenti 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 sarà avviato dal 1.2.2021.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA E – Rimanenze</i> <i>Gestione dei movimenti di magazzino</i></p>
---	--	---

stampato cartaceamente e successivamente utilizzato al momento della consegna dei beni per i controlli quali – quantitativi.

Per maggiori approfondimenti in merito alle attività legate all’emissione degli ordini sanitari si rimanda alla procedura “Approvvigionamento beni e servizi” di cui all’azione PAC I1.

4.3 Ricevimento merci e controlli di accettazione

All’arrivo della merce, il magazziniere dell’UO Farmacia deve effettuare un primo controllo sulla merce consegnata teso a verificare che:

- La merce consegnata sia conforme, nella quantità, rispetto a quella ordinata ed a quella indicata nel DDT cartaceo, anche riscontrando il numero dei colli consegnati con quelli indicati nel DDT;
- Il luogo di consegna sia corretto;
- Gli imballi della merce consegnata siano integri;
- nel caso di prodotti deperibili o che necessitano di particolari modalità di stoccaggio, siano state rispettate le misure del caso nel trasporto e nello scarico degli stessi.

Nel caso in cui i controlli abbiano esito negativo la merce consegnata non viene accettata, il farmacista appone sul DDT le motivazioni del rifiuto della merce, lo firma e restituisce la merce. Qualora invece i controlli abbiano esito positivo, il magazziniere firma il DDT per accettazione, ne trattiene una copia e la allega all’ordine d’acquisto.

Se i prodotti che sono stati ordinati per una specifica UO vengono consegnati presso il magazzino farmaceutico, il personale della Farmacia contatta un ausiliario dell’UO richiedente affinché provveda al ritiro della merce. In questo caso sarà l’ausiliario ad apporre la firma e la data sul DDT per avvenuta consegna.

Una volta consegnata la merce, il Farmacista effettua un controllo qualitativo della merce consegnata volto a verificare l’identità materiale della merce e che i prodotti ordinati siano coerenti quantitativamente e qualitativamente rispetto all’ordine e al DDT. Se dai controlli qualitativi la merce risulta conforme, il Farmacista che ha emesso l’ordine appone sul DDT timbro e firma per conformità e annota la data di consegna della merce. Nel caso in cui i controlli hanno esito negativo il magazziniere annota l’anomalia sul DDT. Accertata l’anomalia il Farmacista appone la firma sul DDT e restituisce la merce non conforme al fornitore. Per maggiori approfondimenti si rimanda al paragrafo 4.5 “Gestione anomalie”.

Soltanto se i controlli hanno esito positivo, la merce consegnata viene registrata a sistema, movimentando i carichi in entrata della farmacia.

Superata la fase dei controlli la merce consegnata viene smistata dai magazzinieri negli appositi scaffali/armadi/aree di stoccaggio, anche nel rispetto delle differenti modalità di conservazione di ciascun prodotto.

Giornalmente il magazziniere annota i DDT della merce consegnata nel modulo cartaceo “Elenco dei DDT” di cui all’Allegato 1. Il modulo, a cui vengono allegate le copie dei DDT in esso annotate, contiene informazioni fra cui: numero progressivo di registrazione, ditta, numero e data del DDT, data di ricevimento, ordine di riferimento e note. La distinta e le copie dei DDT vengono ritirate giornalmente dal personale incaricato afferente al Centro Unico Gestione Informatica Movimentazione Presidi e Farmacia (CUGIMPF): la distinta è firmata dal Direttore della Farmacia e per ricevuta dall’operatore del CUGIMPF al quale viene consegnata. Presso il Servizio di Farmacia del P.O. Garibaldi Centro, il personale incaricato del CUGIMPF ritira la distinta due volte al giorno: ad inizio giornata, per acquisire i DDT della merce consegnata il giorno precedente, ed in tarda mattinata per ritirare i DDT della merce consegnata nel corso della mattinata. Il Direttore della Farmacia del P.O Garibaldi Centro detiene una copia della distinta per l’archiviazione.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Gestione dei movimenti di magazzino

4.4 Caricamento della bolla sul gestionale di magazzino

La registrazione della bolla in procedura comporta la registrazione del movimento di carico a sistema, identificato con il termine “ricevimento”. La registrazione delle bolle deve essere tempestiva ed in ogni caso deve essere effettuata entro le 48 ore successive alla data di consegna. La struttura aziendale deputata al caricamento delle bolle di consegna delle merci ricevute da tutte le farmacie a sistema è il CUGIMPF, afferente all’UOC Farmacia Ospedaliera: come esposto nel precedente paragrafo, ciascuna UO di Farmacia trasmette al CUGIMPF la distinta e le bolle in originale che nella stessa vengono annotate. La distinta consente di tenere traccia delle bolle di consegna ricevute per ciascuna giornata.

Una volta ricevuta tutta la documentazione, l’operatore del CUGIMPF verifica che vi sia corrispondenza tra quanto indicato nell’elenco e le bolle ad esso allegate. Se a seguito di tale confronto non emergono difformità, l’operatore procede al caricamento delle bolle a sistema. Viceversa, nel caso in cui dovessero esserci difformità l’operatore s’interfaccia con il personale della Farmacia che ha trasmesso la distinta.

L’operatore, accedendo alla sezione dell’applicativo “Ricerca Movimento”, inserisce la causale di carico 01 – “Carico per acquisto” e la farmacia che ha ricevuto la merce, generando in tal modo un nuovo movimento di carico. Prima di continuare con la registrazione del movimento di carico, l’operatore verifica che il numero di ordine sia correttamente indicato nel DDT. Se il numero dell’ordine è correttamente riportato egli lo richiama a sistema: l’applicativo in automatico alimenta i campi afferenti al codice identificativo associato al fornitore e alla relativa denominazione.

Tramite la sezione “Prodotti” l’operatore verifica che le quantità indicate nell’ordine coincidano con quelle riportate nella bolla. Tale tipologia di controllo consente all’operatore di verificare se l’ordine è stato evaso totalmente o parzialmente. Nel caso in cui l’ordine sia stato evaso parzialmente, l’operatore modifica manualmente le quantità suggerite a sistema (di default le quantità ordinate), indicando quelle effettivamente consegnate e riportate nel DDT. L’ordine sarà “Totalmente evaso” solo quando il fornitore effettuerà la consegna successiva a saldo dei quantitativi ordinati.

L’operatore, accedendo alla sezione “Lotto”, indica in procedura il lotto riportato nel DDT e, dando conferma di tutti i dati inseriti, genera un movimento di carico al quale viene associato automaticamente un numero progressivo che viene annotato sul DDT cartaceo. Una volta generato il carico a sistema, il personale del CUGIMPF effettua la scansione del DDT e la allega a sistema. La scansione viene rinominata utilizzando il seguente criterio: anno, codice del Presidio Ospedaliero (N, se trattasi del P.O. Garibaldi Nesima) e numero del movimento.

A conclusione del caricamento delle bolle in procedura, le giacenze vengono automaticamente aggiornate. Tutte le bolle caricate a sistema vengono archiviate in modo progressivo per fornitore.

Il documento di carico contiene i seguenti dati:

- Numero del documento di carico espresso secondo la sequenza magazzino, anno e numero;
- Numero della bolla;
- Data di ricevimento;
- Causale di carico;
- Numero di ordine espresso tramite la sequenza ufficio ordinante, anno e numero;
- Codice e denominazione del fornitore;
- Magazzino;
- Codice, descrizione, unità di misura, quantità, prezzo unitario, % IVA per ciascun prodotto indicato;
- Autorizzazione di spesa, CIG, contratto

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA E – Rimanenze Gestione dei movimenti di magazzino</i></p>
---	--	--

4.5 Gestione anomalie

Se dai controlli di cui al punto 4.3 dovesse emergere la non conformità dei beni consegnati o la presenza di colli gravemente danneggiati non rilevati nei preventivi controlli, il responsabile della farmacia annota l'anomalia sul DDT e la sigla. Se la merce viene rifiutata perché non conforme, sul DDT viene riportata la seguente dicitura "Merce respinta per non conformità". Il Responsabile della Farmacia, inoltre, effettua la contestazione alla ditta tramite mail o tramite il modulo di reso dalla stessa fornito. La merce da restituire viene stoccata in un'apposita area del magazzino e tenuta distinta dal resto della merce.

Se i colli presentano evidenti forme di danneggiamento, la merce viene accettata con riserva. Il magazziniere appone sul DDT la dicitura "Collo danneggiato" ed annota il numero dei colli danneggiati. Qualora a seguito dei controlli qualitativi il Farmacista verifica la non conformità dei prodotti consegnati, quest'ultimo s'interfaccia con il fornitore affinché provveda al reintegro dei colli danneggiati.

Se la merce consegnata è maggiore rispetto a quella ordinata il magazziniere accetta la quantità effettivamente ordinata e rifiuta la merce in eccesso in quanto non conforme all'ordine.

4.6 Richiesta di approvvigionamento

Attraverso AREAS ogni U.O. ospedaliera è stata informaticamente collegata alla Farmacia di riferimento per le attività di approvvigionamento. La richiesta di approvvigionamento di beni sanitari viene effettuata, con cadenza settimanale, dal caposala dell'UO, il quale, tramite la sezione "Nuova richiesta di approvvigionamento armadietto di reparto", inserisce a sistema la lista dei prodotti da richiedere. Soltanto il caposala, o altro personale eventualmente autorizzato, può accedere alla piattaforma ed effettuare la richiesta di beni sanitari, tramite username e password rilasciate, su richiesta e dietro specifica autorizzazione, dalla software house.

Le richieste di approvvigionamento provenienti dalle UU.OO. vengono effettuate sulla scorta di una pianificazione settimanale, sulla base della quale ogni UO procede alla trasmissione della richiesta di approvvigionamento nella giornata stabilita.

Nel caso in cui l'UO manifesti una necessità dovuta a condizioni di emergenza e/o il caposala non sia presente in reparto, la richiesta di approvvigionamento viene effettuata dal direttore dell'UO su carta intestata. Nella richiesta vengono indicati i beni oggetto di richiesta, le quantità e le iniziali del paziente. La richiesta, firmata e timbrata dal primario, viene trasmessa via mail alla farmacia di riferimento. Una volta pervenuta la richiesta si procede alla preparazione del materiale richiesto. La richiesta cartacea verrà successivamente inserita a sistema dal caposala il primo giorno lavorativo utile.

4.7 Verifica della richiesta e generazione del documento di scarico

Il Direttore della Farmacia può visionare tutte le richieste di approvvigionamento pervenute alla farmacia consultando la sezione "Worklist" di AREAS. L'applicativo numera in modo progressivo le richieste pervenute e consente anche di visionare quelle indicate come urgenti prima delle altre.

Scegliendo la modalità di visualizzazione aggregata è possibile visionare le richieste da evadere per le quali è possibile attenzionare:

- L'anno;



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Gestione dei movimenti di magazzino

- Il numero identificativo della richiesta;
- La tipologia di richiesta, ovvero se trattasi di farmaci, parafarmaci o dispositivi medici;
- Lo stato della richiesta da evadere, AREAS identifica la richiesta in attesa di essere evasa con lo stato “Generabile” e successivamente come “Evasa”;
- Il Centro di consegna, ossia il Centro di Costo (CdC) dell’UO richiedente. Attraverso l’apposito sezionale AREAS consente di vedere il codice del CdC e la descrizione del richiedente;
- Il magazzino destinatario, ovvero il magazzino farmaceutico che deve evadere la richiesta. Nel campo afferente al magazzino destinatario viene riportato il codice identificativo del magazzino e la relativa descrizione;
- La data e l’ora di invio.

Selezionando la riga della richiesta è possibile visionare, per ciascuna richiesta, i prodotti e le quantità richieste e lo stato. Per ciascuna riga di prodotto l’applicativo, di fianco alla dicitura “quantità”, consente di visionare la giacenza presente in magazzino. Il Farmacista effettua una verifica quali-quantitativa dei prodotti richiesti, tenendo conto delle scorte presenti in farmacia ed anche delle giacenze presso il reparto. In tal modo, si vuole:

- evitare che si creino eccessi di giacenze presso gli armadietti di reparto;
- verificare se, a fronte delle richieste pervenute e delle giacenze risultanti a sistema, ci si trovi di fronte a situazioni di beni consumati dal reparto ma non scaricati a sistema, generando, così, flussi informativi (flusso beni, flusso CFO, flusso dispositivi medici, etc.) poco accurati, dati economici riferiti alle giacenze aziendali non attendibili e rendendo, altresì, vana ed inefficace la programmazione degli acquisti.

Pertanto, il Farmacista, prima di validare a sistema le richieste pervenute, verifica che per l’UO richiedente non risultino in giacenza i beni richiesti o, almeno, che quanto in giacenza non sia sufficiente a soddisfare le esigenze dell’UO, tenuto conto dei consumi medi. Nel caso in cui le quantità richieste risultino maggiori rispetto a quanto ritenuto opportuno, il farmacista modifica a sistema le quantità assegnate, indicando quanto effettivamente consegnato all’UO. Tramite la funzione “Evadi richiesta” il farmacista valida la richiesta, la stampa e la consegna al personale addetto all’allestimento dei carrelli con i beni da consegnare alle UU.OO. Dalla stampa della richiesta è possibile visionare le quantità consegnate, il codice prodotto, la descrizione, l’UO richiedente ed eventuali note. La funzione “Evadi richiesta” di AREAS comporta il decremento delle quantità in giacenza presso il magazzino farmaceutico, la cui causale a sistema è indicata con il codice 50, e, in parallelo, l’incremento delle giacenze presso gli armadietti di reparto delle UU.OO. alle quali si stanno consegnando i prodotti richiesti.

4.8 Consegna beni

Il personale incaricato presso il magazzino prepara la merce oggetto di richiesta in apposite scatole. Una volta ultimati gli allestimenti, vengono avvisati i referenti dei vari reparti affinché vengano a ritirare quanto richiesto. Il ritiro dei prodotti, di norma, avviene in tarda mattinata. All’atto del ritiro il caposala o altro personale autorizzato appone una firma per accettazione sul documento precedentemente stampato (richiesta validata). I documenti firmati al momento della consegna vengono archiviati a cura del personale della farmacia anche ai fini di successive attività di controllo interno.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Gestione dei movimenti di magazzino

4.8.1 Consegna dei beni per il Blocco Operatorio

La gestione dell'approvvigionamento e della distribuzione dei beni sanitari ai blocchi operatori dei PP.OO. Garibaldi Nesima e Garibaldi Centro afferiscono al Direttore della Farmacia delle Sale Operatorie. Il personale della Farmacia, sulla scorta della programmazione delle sedute operatorie, predispone, per ciascuna UO afferente al P.O. Garibaldi Nesima, un kit contenente tutto il materiale da utilizzare durante l'intervento. Il materiale con cui si compongono i kit viene stoccato:

- presso i locali della farmacia, nel caso in cui questo è destinato al Blocco Operatorio presente nella struttura di Nesima;
- direttamente presso i locali del blocco operatorio presente nel PO Garibaldi Centro.

Al kit allestito dal farmacista viene allegato un modulo cartaceo (vedi Allegato 1) all'interno del quale vengono indicati i prodotti consegnati allo strumentista della sala operatoria prima dell'intervento. Dal modulo è possibile evincere:

- il riferimento dell'intervento;
- l'UO ricevente;
- la data dell'intervento;
- le iniziali del paziente;
- il codice fornitore;
- il codice e la descrizione dei prodotti consegnati;
- il numero di pezzi consegnati;
- il codice della farmacia;
- il prezzo;
- l'indicazione di eventuali prodotti resi.

La tipologia di prodotti da consegnare e le quantità vengono stabilite dal farmacista tenuto conto della tipologia di intervento da eseguire. All'atto della consegna del kit, lo strumentista principale firma il modulo di consegna. Nel caso in cui durante l'intervento si manifesti la necessità di utilizzare un quantitativo di beni superiore rispetto a quelli precedentemente consegnati, il farmacista annota la merce consegnata sul modulo cartaceo predisposto prima dell'avvio dell'intervento. 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. Nel caso in cui, invece, i beni consegnati siano risultati maggiori rispetto a quelli che si sono resi necessari per l'intervento, a conclusione dello stesso, lo strumentista riconsegna i beni che non sono stati utilizzati alla farmacia, indicandoli nella colonna "Reso" del modulo di consegna. La merce non utilizzata viene riposta dal personale afferente alla Farmacia negli "armadietti" dedicati a ciascuna UO. A seguito dell'utilizzo del bene l'operatore della Farmacia effettua lo scarico in procedura.

Il Direttore della Farmacia delle Sale Operatorie o l'operatore all'uopo individuato, dalla sezione dell'applicativo "Magazzino di reparto" accede all'armadietto dell'UO di riferimento. Egli deve aver cura di indicare a sistema il Centro di costo di consegna, ossia il centro di costo del blocco operatorio dell'UO ospedaliera e la causale di scarico "SM_AR", ossia scarico manuale armadietto di reparto. Tramite la sezione "Conferma lista prodotti" il Farmacista visualizza tutti i prodotti presenti nell'armadietto di reparto e le relative giacenze. Indicando le quantità da scaricare l'applicativo aggiorna in automatico le giacenze della farmacia. Il Direttore della Farmacia delle Sale Operatorie monitora le giacenze ed il consumo dei beni prima di effettuare l'ordine di reintegro.

Invece, la gestione dell'approvvigionamento e della consegna della merce per il blocco operatorio del P.O. Garibaldi Centro, segue le modalità descritte ai precedenti paragrafi.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA E – Rimanenze Gestione dei movimenti di magazzino</i></p>
---	--	--

4.9 Scarico degli armadietti di reparto

Il Capo Sala di ciascuna UO provvede, almeno settimanalmente, ad effettuare lo scarico dei prodotti consumati all'interno del reparto, generando a sistema il documento "Stampa resoconto movimenti": in tal modo, il materiale scaricato viene considerato come consumato dall'UO e portato in riduzione delle giacenze di reparto.

Lo scarico degli armadietti di reparto deve essere effettuato prima che venga predisposta la richiesta settimanale di approvvigionamento, così da gestire in modo puntuale i fabbisogni di reparto.

4.10 Gestione acquisti con Cassa Economale

Nel caso in cui le UU.OO. abbiano fatto una richiesta di prelievo urgente relativamente a prodotti per i quali non risultano giacenze di magazzino, il responsabile dell'UO Farmacia autorizza l'acquisto tramite cassa economale (per la gestione di tale tipologia di acquisti si rimanda alla procedura G1-G2 dei PAC). In questo caso, il responsabile dell'UO, avvalendosi di specifico modulo, inoltra richiesta di acquisto alla farmacia di riferimento e, per il tramite di questa, al direttore dell'UOC Provveditorato, il quale la autorizza e la trasmette al cassiere economale che potrà procedere all'acquisto dei beni richiesti.

Se l'acquisto dei beni sanitari a mezzo cassa economale riguarda un bene non censito nell'anagrafica dei prodotti aziendali, il cassiere economale, prima di procedere all'emissione dell'ordine, trasmette tramite mail al CUGIMPF la descrizione di prodotto affinché quest'ultimo provveda alla creazione dell'anagrafica del prodotto a sistema.

L'acquisto dei beni sanitari mediante cassa economale segue differenti modalità a seconda che sia stato effettuato tramite farmacie private convenzionate o direttamente tramite case farmaceutiche. Nel primo caso, dopo che la richiesta è stata autorizzata, il farmacista s'interfaccia con la farmacia convenzionata affinché questa provveda alla consegna del bene ordinato. All'atto della consegna il personale addetto presso la farmacia appone timbro, data e firma sul DDT e lo consegna al referente del CUGIMPF che, entro i due giorni successivi al ricevimento dei beni, deve registrare la bolla a sistema (secondo le modalità già descritte al precedente paragrafo 4.3). Nel caso in cui l'acquisto in urgenza viene effettuato tramite il ricorso alle farmacie private con cui l'ARNAS Garibaldi ha stipulato degli accordi privati. Il magazziniere, una volta ricevuta la merce accompagnata dalla bolla di consegna, trasmette entro 2 giorni copia del DDT all'economista che effettuerà la registrazione a sistema del movimento di carico o ricevimento. La registrazione del ricevimento a sistema prevede che il personale del CUGIMPF o l'economista richiami a sistema l'ordine generato dal cassiere economale. Poiché nell'ordine è già indicato il centro di costo di destinazione della merce, l'inserimento del ricevimento a sistema, avviene utilizzando una specifica causale di carico, che comporta in automatico la generazione, oltre che del movimento di carico, anche del movimento di scarico dei beni al centro richiedente.

Dopo aver effettuato il ricevimento a sistema, il personale del CUGIMPF trasmette copia della bolla al cassiere economale, per le successive attività.

Le bolle per gli acquisti di cassa economale effettuati tramite le farmacie private non vengono inserite nell'elenco dei DDT di cui al paragrafo 4.3 in quanto trasmesse tramite fax/mail all'economista.

	PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI Procedure amministrativo-contabili	AREA E – Rimanenze <i>Gestione dei movimenti di magazzino</i>
---	--	---

4.11 Gestione dei resi da reparto

Per poter procedere alla restituzione dei beni presenti nell'armadietto di reparto al magazzino farmaceutico, il capo sala deve compilare il modulo "Reso da reparto". Tale modulo deve riportare il timbro del reparto e la firma del capo sala. Il capo sala apponendo, la firma sul modulo, dichiara che i farmaci/dispositivi medici:

- sono stati conservati nel modo corretto;
- non sono scaduti;
- non hanno subito manomissioni;
- riportano la confezione originale.

Nel modulo di reso il capo sala dovrà indicare le informazioni di seguito riportate: denominazione del reparto e codice del Centro di Costo (CdC), il nominativo del richiedente del reso, motivi del reso, codice, descrizione e lotto del prodotto, data di scadenza e quantità rese. Il modulo viene consegnato alla farmacia unitamente alla merce da rendere.

4.12 Presa in carico dei prodotti sanitari resi e verifica della possibilità di utilizzo

Alla consegna dei beni presso la farmacia, l'addetto all'accettazione del reso appone la firma sul modulo di reso e ritira la merce.

Una volta confermato il reso, il personale del Centro Unico Gestione Informatica Movimentazione Presidi e Farmaci (CUGIMPF) effettua a sistema il Reso della merce indicata nel modulo dall'armadietto di reparto, dal cdc al magazzino farmaceutico. L'operatore, per effettuare tale operazione, accede alla sezione "Gestione movimenti", inserisce a sistema la causale 06 "Reso da CdC", il codice del magazzino farmaceutico ricevente e richiama i prodotti restituiti.

Tramite tale operazione l'applicativo decrementa le giacenze dell'armadietto di reparto ed incrementa quelle del magazzino ricevente. Il modulo "Reso da reparto" debitamente firmato viene scansionato ed allegato a sistema al movimento di reso.

La Farmacia prende in carico il prodotto reso e verifica la possibilità di utilizzo presso altre UU.OO., consultando da sistema le richieste di prelievo pervenute da altri reparti (vedi procedura E2.1 "Gestione movimenti di magazzino").

4.13 Trasferimenti tra magazzini

La Farmacia, in base all'attività ordinaria di carico/scarico a sistema di farmaci, dispositivi ed altri beni sanitari, ed al regolare monitoraggio delle giacenze presso i propri locali, è sempre consapevole del fabbisogno di ogni specifico prodotto e dei tempi di approvvigionamento dello stesso. Nel caso in cui il fabbisogno di un determinato prodotto sia urgente, per velocizzare l'approvvigionamento ed evitare di attendere i tempi connessi agli ordinativi ai fornitori, prima di ricorrere alla possibilità di acquistare tramite cassa economica, verifica la disponibilità del prodotto in oggetto presso una delle altre Farmacie aziendali, attraverso la consultazione di specifico report estratto da sistema.

Il Farmacista, prima di predisporre la richiesta di trasferimento, si interfaccia con il referente della farmacia presso la quale è presente il prodotto. La richiesta di trasferimento deve contenere il codice e la descrizione

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA E – Rimanenze</i> <i>Gestione dei movimenti di magazzino</i></p>
---	--	---

del prodotto, così come riportato sull'applicativo, e le quantità oggetto di trasferimento e deve essere validata dal Responsabile della farmacia richiedente, che la trasmette via mail al responsabile della Farmacia che deve trasferire il bene.

Il farmacista che riceve la richiesta di trasferimento deve eseguire alcune operazioni a sistema. Innanzitutto, deve effettuare lo scarico dalla sezione "Movimenti" dell'applicativo e deve indicare il magazzino di provenienza, la causale 51 "Trasferimento ad altro magazzino. Scarico" il bene, o i beni, oggetto del trasferimento, la quantità trasferita ed il magazzino ricevente. Una volta effettuato lo scarico, l'applicativo genera in automatico il movimento di carico verso il magazzino ricevente con causale 8 "Trasferimento ad altro magazzino. Carico".

5. Descrizione processo "Movimenti di magazzino di materiale non sanitario"

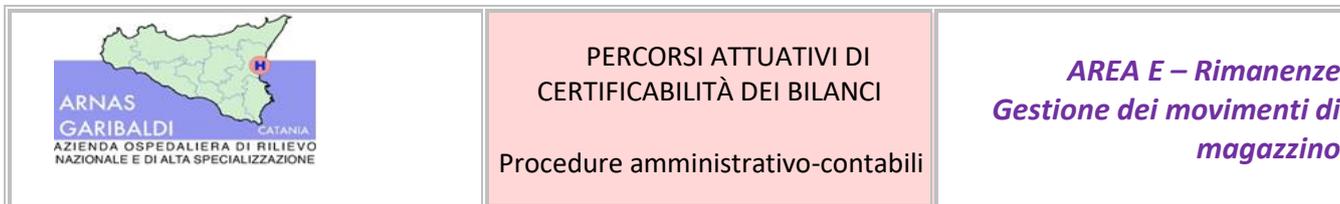
La procedura di seguito descritto è da riferirsi alle attività di approvvigionamento e gestione delle scorte di beni non sanitari presenti presso il magazzino economale ubicato presso il P.O. Garibaldi Nesima.

Per beni di consumo non sanitari devono intendersi le seguenti categorie di prodotti:

- Prodotti alimentari;
- Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere;
- Combustibili, carburanti e lubrificanti ad uso riscaldamento;
- Carburanti e lubrificanti ad uso trasporto;
- Supporti informatici e cancelleria;
- Materiale per la manutenzione;
- Altri beni e prodotti non sanitari non rientranti nelle precedenti categorie.

Il magazzino economale dell'Azienda viene indicato, a sistema, attraverso il codice "M – 04". Tale magazzino rappresenta il punto ordinante dei beni appartenenti alle sopra indicate categorie, per tutta l'Azienda, nonché il centro di ricevimento delle merci acquistate, presso il quale viene verificata la correttezza quali-quantitativa dei prodotti ricevuti. Il magazzino si occupa, altresì, di gestire le attività di distribuzione dei prodotti a tutte le UU.OO aziendali. In particolare, al magazzino economale sono assegnate diverse unità di personale, le quali:

- presenziano all'apertura e chiusura dei locali;
- ricevono e smistano i beni di consumo non sanitari in transito, anche virtualmente e tramite idonee procedure informatiche, verso le UU.OO. utilizzatrici;
- curano la tenuta delle scritture contabili gestionali (carichi e scarichi di magazzino), debitamente documentate, al fine di realizzare la costante concordanza tra carico contabile e consistenza effettiva di ogni singolo prodotto;
- provvedono alla custodia, alla buona conservazione e al controllo della consistenza dei materiali in deposito;
- controllano periodicamente i livelli delle scorte e delle giacenze minime definite quantitativamente dal responsabile;
- custodiscono i documenti comprovanti le operazioni eseguite, per eventuali controlli successivi;
- effettuano controlli periodici per verificare l'andamento della gestione del magazzino e la corrispondenza della consistenza fisica con le risultanze contabili, presentando, su richiesta del responsabile, le risultanze della gestione;
- effettuano l'inventario fisico, supervisionati dal responsabile del magazzino, con cadenza almeno annuale.



Di seguito si riportano le macro-fasi di cui si compone il processo relativo alle movimentazioni dei materiali di consumo non sanitario.

5.1 Verifica giacenze e consumi

Il responsabile del magazzino economale verifica mensilmente le giacenze ed i consumi di materiale non sanitario registrati nel periodo, mediante l'utilizzo di apposite stampe da sistema, raffrontate, mediante controlli a campione, alla giacenza reale presente in magazzino. Per il materiale di cancelleria la ricognizione delle giacenze e dei consumi avviene almeno con cadenza trimestrale.

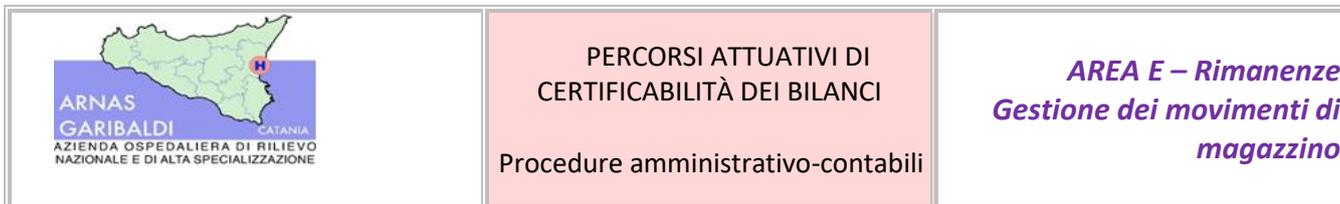
5.2 Elaborazione dell'ordine

Verificate le giacenze, il responsabile del magazzino economale predisponde la proposta d'ordine secondo le modalità descritte nella procedura I1, cui si rimanda per maggiori approfondimenti. Il responsabile di magazzino, accedendo alla sezione "Ordini" dell'applicativo, richiama il codice prodotto da ordinare ed inserisce le quantità: in questo modo l'applicativo trasforma lo stato dell'ordine da "aperto" in "generabile". Il responsabile di magazzino stampa l'ordine appone timbro e firma e ne trasmette una copia al direttore dell'UOC Provveditorato tramite mail per la validazione.

Una volta che il personale del magazzino economale ha predisposto la proposta d'ordine il Direttore dell'UOC Provveditorato, o un suo delegato, provvede alla validazione dell'ordine e alla successiva trasmissione tramite il sistema Nodo Smistamento Ordini (NSO). L'applicativo consente l'emissione dell'ordine soltanto se il CIG lotto/gara risulta capiente, così da non consentire l'emissione di ordini di acquisto superiori all'importo per cui è stato richiesto il CIG all'ANAC.

L'ordine di acquisto emesso a sistema contiene i seguenti dati:

- Ufficio ordinante;
- Anno di riferimento e numero dell'ordine (generato automaticamente ed in modo sequenziale dall'applicativo);
- Tipo ordine, rispetto al quale, selezionando la dicitura "da contratto" e richiamando il contratto di interesse, l'applicativo richiama in automatico le informazioni afferenti al contratto fra cui il fornitore, Cig, codice NSO, codice IPA dell'ufficio ordinante;
- Magazzino;
- Centro di destinazione;
- Autorizzazione di spesa, in riferimento alla quale l'operatore controlla che vi siano somme disponibili;
- Modalità di pagamento;
- Prodotto, descrizione;
- Conto di contabilità su cui imputare la spesa;
- Numero contratto;
- Note, campo editabile da utilizzare per trasmettere eventuali ed ulteriori indicazioni al fornitore.



5.3 Ricevimento merci e controlli di accettazione

All'arrivo della merce il personale addetto presso il magazzino economale effettua dei controlli tesi a verificare che:

- Il numero dei colli coincida con le quantità indicate nel DDT;
- Che il luogo di consegna sia corretto.

All'atto della consegna, dunque, il controllo effettuato è esclusivamente di tipo quantitativo. Qualora il controllo abbia esito negativo, il responsabile del magazzino annota l'anomalia sul DDT, lo firma, lo fa siglare anche dal trasportatore e respinge la merce. Qualora, invece, il controllo abbia esito positivo, il personale di magazzino accetta la merce con riserva, apponendo sul DDT timbro e firma e la dicitura "accettazione con diritto di riserva".

Dopo la prima fase dei controlli il magazziniere:

- procede all'apertura dei colli ed effettua la conta dei beni consegnati;
- verifica che i beni consegnati siano conformi qualitativamente e quantitativamente rispetto a quelli ordinati e a quanto indicato sul DDT;
- individua eventuali prodotti che necessitano di particolari modalità di stoccaggio.

Qualora i controlli abbiano esito negativo il responsabile di magazzino appone sul DDT la dicitura "merce non conforme all'ordine" e s'interfaccia con la ditta fornitrice affinché provveda al ritiro della merce. Contestualmente predisporre il modulo di reso secondo il format fornito dalla ditta e custodisce la merce da restituire in un'apposita area del magazzino, per tenerla distinta dal resto dei prodotti in giacenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è tempestivamente informato in merito ad eventuali gravi anomalie riscontrate in ciascuna delle fasi sopra indicate.

5.4 Caricamento della bolla a sistema

Nel caso in cui i controlli quali-quantitativi abbiano esito positivo, la merce viene stoccata nelle apposite aree del magazzino (bancali, scaffali, armadi e aree di stoccaggio). Il personale del magazzino effettua il ricevimento della merce consegnata su AREAS entro le 24 ore successive alla consegna. Tramite la sezione "Gestione movimento", si inseriscono a sistema tutte le pertinenti informazioni che generano a sistema un movimento di carico dal quale è possibile evincere le seguenti informazioni:

- il magazzino presso cui è stata consegnata la merce, M04 – Magazzino Economale Garibaldi Nesima;
- la causale di carico, 01 "Carico per acquisto";
- il codice del fornitore e la sua ragione sociale;
- i riferimenti dell'ordine;
- il numero e la data della bolla di consegna a sistema;
- il riferimento (numero) del DDT cartaceo del vettore che ha effettuato la consegna;
- il codice e la descrizione dei prodotti per i quali è stato effettuato il movimento di carico di magazzino a sistema. Più precisamente, vengono indicati il codice e la descrizione del prodotto, l'unità di misura, la quantità, il prezzo unitario, l'aliquota IVA, eventuali percentuali di sconto applicato;
- la quantità dei prodotti consegnati, l'importo netto ed il totale comprensivo di IVA.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Gestione dei movimenti di magazzino

AREAS associa a ciascun movimento di carico un numero progressivo al quale viene legata la data di riferimento. Una volta conclusa la registrazione del ricevimento, l'applicativo aggiorna in modo automatico le giacenze di magazzino, aumentandole delle unità oggetto di carico a sistema.

Il personale del magazzino, dopo aver effettuato il ricevimento a sistema, stampa il movimento di carico, lo firma e lo allega all'originale del DDT. La predetta documentazione viene imbustata e trasmessa settimanalmente, tramite il personale incaricato, al personale dell'UOC Provveditorato, per le successive attività di liquidazione.

Copia dei documenti di trasporto della merce ricevuta, unitamente agli ordini di riferimento, siglati per accettazione sono archiviati presso il magazzino economale, anche ai fini di successive attività di controllo interno.

5.5 Gestione anomalie

Se dai controlli esposti nel paragrafo 5.3 dovesse emergere la non conformità della merce o la presenza di colli gravemente danneggiati, il personale del magazzino economale annota le anomalie sul DDT. L'operatore del magazzino economale s'interfaccia con il fornitore, per accordarsi sulle modalità di reso. La merce danneggiata o non conforme viene depositata presso un'apposita area del magazzino, in attesa che la ditta fornitrice predisponga il ritiro.

Nel caso in cui la merce consegnata sia inferiore rispetto a quella indicata nell'ordine, il magazziniere s'interfaccia con la ditta fornitrice comunicando le quantità non consegnate indicate nell'ordine. L'operatore si accorda con il fornitore circa le modalità di consegna della merce mancante. L'operatore del magazzino economale provvede alla registrazione del movimento di carico in procedura entro le 24 ore dalla data di consegna della merce. Nel caso in cui le quantità ricevute risultino inferiori rispetto a quelle indicate nell'ordine l'operatore effettua il ricevimento dei beni consegnati richiamando l'ordine a sistema. Nella fattispecie in esame AREAS identifica l'ordine come "Evaso Parzialmente".

Qualora, invece, la merce consegnata sia maggiore rispetto a quella ordinata il magazziniere non accetta la merce in eccesso ed indica sul DDT la dicitura "merce non conforme all'ordine". In alcuni casi, però, è possibile che il responsabile del magazzino si faccia autorizzare dal direttore dell'UOC Provveditorato ad accettare la merce in eccedenze e rettificare l'ordine a sistema, modificando la quantità ivi indicata.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è tempestivamente informato in merito ad eventuali gravi anomalie riscontrate in ciascuna delle fasi sopra indicate.

I documenti di trasporto della merce ricevuta siglati per accettazione, unitamente agli ordini di riferimento ed alle autorizzazioni sono archiviati presso il magazzino economale, anche ai fini di successive attività di controllo interno.

5.6 Richiesta di approvvigionamento

Mensilmente, il Capo Sala di ciascuna U.O. predisponde la richiesta di approvvigionamento per il materiale di consumo di natura non sanitaria e per la cancelleria, utilizzando il modulo cartaceo. La richiesta deve essere firmata dal Capo Sala e dal Direttore dell'UO Ospedaliera richiedente. Il modulo di approvvigionamento contiene le informazioni di seguito riportate, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il riferimento all'UO richiedente (cdc e denominazione);
- il mese e l'anno di riferimento;



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Gestione dei movimenti di magazzino

- i riferimenti del Capo sala dell'UO;
- le quantità richieste

Il capo sala trasmette la richiesta di approvvigionamento debitamente firmata al magazzino economale tramite mail/fax.

5.7 Consegna alle UU.OO. e generazione dello scarico da magazzino

Il magazziniere, prima di validare le quantità richieste, verifica le giacenze dei beni richiesti presenti in magazzino. Sulla scorta di tale controllo predispose la merce da consegnare, che, quindi, può anche essere inferiore rispetto alle quantità richieste, ed indica nella colonna “consegnati” del format suddetto la merce realmente consegnata all'UO.

Il magazziniere, dopo aver preparato tutti i prodotti da consegnare, si interfaccia con il personale addetto dell'UO richiedente, solitamente un ausiliario, affinché provveda al ritiro la merce. Nel caso in cui la merce vada consegnata al Presidio Ospedaliero Garibaldi Centro, il magazziniere, una volta preparata la merce da consegnare, la stocca in apposita area del magazzino, per tenerla distinta dal resto delle giacenze, in attesa che venga ritirata dal personale afferente al servizio navetta.

Al momento del ritiro della merce il magazziniere appone sul modulo di richiesta il numero dei colli consegnati e la data di consegna. Tale modulo viene firmato dal personale che prende in carico la merce. A seguito della firma, il magazziniere stampa una copia del modulo e lo consegna al personale addetto al servizio navetta che ritira la merce. L'originale della richiesta di approvvigionamento viene archiviato a cura del magazziniere in appositi fascicoli distinti per P.O..

Per monitorare le richieste provenienti dalle UU.OO. ed i relativi consumi, il personale del magazzino economale alimenta un file extra-sistema, all'interno del quale vengono indicati la tipologia di richiesta (beni di consumo o materiale di cancelleria), lo stato della richiesta, indicata come “Evasa” a seguito di consegna dei beni, e la data di consegna. Tale modulo viene stampato con cadenza mensile ed è archiviato dal personale del magazzino economale.

Tutti i documenti firmati dal magazziniere o altro personale addetto al magazzino vengono archiviati presso il magazzino economale, anche ai fini di successive attività di controllo interno.

5.8 Scarico a Centro di Costo (CdC)

Il magazziniere, dopo aver consegnato la merce all'UO che l'ha richiesta, effettua a sistema lo scarico al CdC, accedendo alla sezione “Gestione movimenti”, selezionando il magazzino “M04 – Magazzino Economale Garibaldi Nesima”, la causale “50 - Scarico a CdC” e il codice del CdC e richiamando i prodotti e le quantità da scaricare all'UO richiedente. L'applicativo, una volta conclusa la registrazione del movimento di scarico, aggiorna automaticamente le giacenze di magazzino, riducendo le giacenze di magazzino ed incrementando contestualmente le giacenze dell'U.O presso cui sono stati consegnati i beni.

L'operatore stampa il movimento di scarico generato a sistema e lo allega al modulo di approvvigionamento. Ove non sia possibile stampare il movimento di scarico, l'operatore annota sul modulo il numero del movimento di scarico generato a sistema.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA E – Rimanenze</i> <i>Gestione dei movimenti di magazzino</i></p>
---	--	---

5.9 Consegne acquisti diretti ai centri di costo

Nel caso di acquisti con consegna diretta alle UU.OO., richiedenti si rimanda alle procedure di area D dei PAC relative alle immobilizzazioni (attrezzature sanitarie, mobili ed arredi, macchine d'ufficio, etc.), dal momento che, con riferimento ai beni non sanitari, questi casi riguardano per lo più l'acquisto e la consegna di cespiti. Tale categoria di beni, infatti non è destinata a giacenza, bensì viene acquistata direttamente per le UU.OO. che ne hanno fatto richiesta. L'UOC Provveditorato, all'atto dell'emissione dell'ordine, indica a sistema il CdC dell'UO richiedente. Una volta consegnato il bene, il Responsabile dell'UO sigla il DDT, apponendovi la firma ed indicando la data di avvenuta consegna, e lo trasmette, entro i 3 giorni successivi, all'UOC Provveditorato, affinché provveda al ricevimento del bene a sistema (registrazione carico/scarico simultaneo su AREAS). Una copia del DDT viene trattenuta ed archiviata a cura dell'UO.

Qualora l'acquisto faccia riferimento ad attrezzature sanitarie l'UOC Provveditorato, dopo aver emesso l'ordine, trasmette una nota protocollo alla ditta esterna affinché provveda al collaudo delle attrezzature. A conclusione del collaudo la ditta esterna trasmette all'UOC Provveditorato il verbale di collaudo recante il numero dell'etichetta inventariale, l'originale del DDT e la documentazione afferente alle specifiche tecniche. Entro 3 giorni dalla ricezione della documentazione di collaudo l'UOC Provveditorato effettua il ricevimento a sistema.

Infine, il personale afferente all'Ufficio Patrimonio provvede al caricamento del bene a libro cespiti avendo cura di indicare a sistema la localizzazione del bene presso l'UO.

5.10 Gestione acquisti con Cassa Economale

Nel caso in cui le UU.OO. facciano una richiesta di acquisto urgente di prodotti per i quali non risultano giacenze di magazzino, il responsabile dell'UO effettua una richiesta di acquisto tramite cassa economale (si rimanda alla procedura G1-G2 del PAC per gli approfondimenti legati alla gestione degli acquisti con cassa economale). La richiesta di acquisto, preventivamente autorizzata dal direttore dell'UOC Provveditorato, viene indirizzata al cassiere economale il quale emette l'ordine di acquisto a sistema. Nel caso in cui la ditta fornitrice consegni la merce al magazzino economale, il magazziniere appone timbro e firma sul DDT e lo trasmette al cassiere economale, tramite mail/fax, entro 24 ore dalla consegna della merce. Il personale del magazzino economale s'interfaccia con il referente dell'UO richiedente affinché provveda al ritiro della merce.

Il cassiere economale confronta la bolla di consegna trasmessa dal magazziniere con quella trasmessa dal fornitore e procede alla registrazione a sistema del movimento di carico. Si fa presente che per la presente tipologia di acquisti la causale di carico da indicare a sistema è 77 "Carico da cassa economale", e vanno indicati a sistema la data ed i riferimenti della bolla. La registrazione del ricevimento della merce (carico bolla) genera contestualmente un movimento di carico/scarico contestuali: più precisamente un movimento di carico nei confronti del magazzino di riferimento ed uno di scarico al CdC indicato nell'ordine di acquisto.

Tutta la documentazione comprovante l'acquisto viene archiviata anche ai fini di successive attività di controllo interno.

6. Responsabilità – Attività – Controlli

6.1 Responsabilità

6.1.1 Macroprocesso “Gestione movimenti magazzino beni sanitari”

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Farmacista Dirigente	<p>Emette l'ordine di acquisto dei beni sanitari</p> <p>Effettua un controllo qualitativo sulla merce consegnata volto a verificare l'identità e la coerenza dei prodotti ordinati rispetto al DDT</p> <p>Appone timbro e firma sul DDT per accertarne la conformità e annota la data di consegna della merce</p> <p>Effettua una verifica quali-quantitativa dei prodotti richiesti dalle UU.OO. Ospedaliere, tenendo conto delle scorte presenti in farmacia ed anche delle giacenze presso il reparto</p> <p>Effettua lo scarico a sistema della merce consegnata all'UO richiedente</p> <p>Predisporre, per ciascuna UO, un kit contenente tutto il materiale da utilizzare durante l'intervento e compila il modulo cartaceo nel quale sono indicati i beni oggetto di consegna</p> <p>Effettua lo scarico degli armadietti di reparto del blocco operatorio tenuto conto dei beni utilizzati durante l'intervento</p> <p>Effettua la richiesta di trasferimento dei beni sanitari tra magazzini</p>
UO Farmacia (Responsabile)	<p>Verifica a sistema la giacenza di magazzino ed i consumi dei beni sanitari</p> <p>Valida la proposta d'ordine generata dal farmacista</p> <p>Firma il modulo elenco dei DDT a cui si allegano le bolle della merce consegnata e trattiene una copia della distinta ai fini dell'archiviazione</p> <p>Predisporre la nota di reso alla ditta fornitrice per la merce non conforme</p>
Magazziniere	<p>Effettua un primo controllo quantitativo sulla merce consegnata</p> <p>Annota sul DDT la natura della non conformità della merce consegnata</p> <p>Compila la distinta a cui vengono allegati i DDT della merce consegnata</p> <p>Smista la merce nelle apposite aree di magazzino</p> <p>Prepara il materiale da consegnare alle UU.OO.</p> <p>Predisporre il kit da consegnare allo strumentista del blocco operatorio</p>
CUGIMPF	<p>Carica la bolla sul gestionale di magazzino generando il ricevimento</p> <p>Genera l'anagrafica prodotto dei beni da acquistare con cassa economale</p> <p>Carica la bolla sul gestionale di magazzino generando il movimento di carico per gli acquisti economali</p> <p>Registra a sistema il movimento di reso da reparto al magazzino farmaceutico</p>
UO Aziendale	<p>Predisporre la richiesta settimanale di approvvigionamento dei beni sanitari</p> <p>Ritira la merce precedentemente richiesta</p> <p>Effettua lo scarico degli armadietti di reparto</p> <p>Predisporre il modulo di reso della merce presente nell'armadietto di reparto alla farmacia di riferimento</p>

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Cassiere economale	Effettua il caricamento del movimento di carico per i beni sanitari acquistati con cassa economale mediante le farmacie private con cui l'Azienda ha siglato delle convenzioni

6.1.2 Macroprocesso "Gestione movimenti di magazzino di beni economici"

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Personale del magazzino economale (magazzinieri/coadiutore amministrativo)	Verifica a sistema la giacenza di magazzino ed i consumi dei beni non sanitari
	Predisporre la proposta d'ordine di acquisto dei beni non sanitari
	Effettua un controllo quali - quantitativo sulla merce consegnata volto a verificare l'identità e la coerenza dei prodotti ordinati rispetto al DDT
	Appone timbro e firma sul DDT per accertarne la conformità e annota la data di consegna della merce
	Effettua il ricevimento della merce consegnata a sistema generando un movimento di carico
	Stampa il movimento di carico, lo firma e lo allega all'originale del DDT e lo trasmette all'UOC Provveditorato
	Verifica le anomalie e valuta se predisporre la nota di reso
	Verifica le giacenze dei beni oggetto di richiesta e prepara la merce
	Consegna la merce all'UO richiedente e trattiene il modulo di approvvigionamento firmato
	Effettua lo scarico a sistema della merce consegnata all'UO richiedente
Trasmette all'economale la bolla di consegna dei beni economici	
UOC Provveditorato	Valida la proposta d'ordine
	Autorizza il personale a trattenere la merce consegnata in eccesso e alla rettifica dell'ordine
	Autorizza gli acquisti con Cassa Economale
Capo Sala	Predisporre la richiesta di approvvigionamento mensile dei beni non sanitari
	Ritira la merce precedentemente richiesta
Cassiere Economale	Emette l'ordine dei beni da acquistare tramite cassa economale
	Effettua il ricevimento della merce consegnata a sistema generando un movimento di carico

6.2 Matrice attività/responsabilità

6.2.1 Macroprocesso “Gestione Movimenti di magazzino di beni sanitari”

ATTIVITA'	UU.OO. Aziendali					
	UO Farmacia (Responsabile)	Farmacista	Magazziniere	CUGIMP F	UO Aziendale	Cassiere economale
4.1) Verifica giacenze e consumi	E/C	...	...	...	...	...
4.2) Emissione dell'ordine di acquisto	D	E	...	...	...	...
4.3) Ricevimento merci e controlli di accettazione	...	C/E	C/E	...	...	...
4.4) Caricamento della bolla sul gestionale di magazzino	...	...	...	C/E	...	...
4.5) Gestione anomalie	...	C/E	C/E	...	...	...
4.6) Richiesta di approvvigionamento	...	...	...	...	E	...
4.7) Verifica della richiesta e generazione del documento di scarico	...	C/E	...	...	...	...
4.8) Consegna beni	...	...	E	...	E	...
4.8.1) Consegna dei beni per il Blocco Operatorio	C/D	E	E	...	...	...
4.9) Scarico degli armadietti di reparto	...	...	...	...	E	...
4.10) Gestione acquisti con Cassa Economale	...	...	...	E	...	E
4.11) Gestione dei resi da reparto	...	...	...	...	E	...
4.12) Presa in carico dei prodotti sanitari resi e verifica della possibilità di utilizzo	...	...	...	E	...	...
4.13) Trasferimenti tra magazzini	C/D	E	...	...	...	...

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

6.2.2 Macroprocesso “Gestione Movimenti di magazzino di beni sanitari”

ATTIVITA'	UU.OO. Aziendali				
	Responsabile magazzino economale	Magazziniere	UOC Provveditorato	Capo Sala	Cassiere economale
5.1) Verifica giacenze e consumi	E/C	...	...	...	...
5.2) Elaborazione dell'ordine	E	...	C/D	...	...
5.3) Ricevimento merci e controlli di accettazione	...	E/C	...	...	...
5.4) Caricamento della bolla a sistema	E	...	...	...	...
4.5) Gestione anomalie	E	E/C	D	...	...
5.6) Richiesta di approvvigionamento	C/D	E	...	E	...
5.7) Consegna alle UU.OO. e generazione dello scarico da magazzino	...	E	...	...	...
5.8) Scarico a Centro di Costo (CdC)	...	E	...	...	...
5.9) Consegne acquisti diretti al CdC	...	...	E	...	...
5.10) Gestione acquisti con Cassa Economale	E	...	D	...	C/E

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

7. 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;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.

8. 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. Aziendali;
- UOC Farmacia Ospedaliera;
- Farmacie delle Sale Operatorie, afferente al Dipartimento delle Chirurgie;
- Farmacia P.O. Garibaldi Centro;
- Unità Farmaci Antiblastici (UFA);
- UOC Provveditorato;
- Cassiere economale;
- Magazzinieri economali;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

9. Check-List di controllo

9.1 Beni sanitari

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
E.C.S.1	Mensilmente il Responsabile della farmacia verifica a sistema la giacenza reale di magazzino ed i consumi dei beni sanitari delle UU.OO. ospedaliere	Responsabile della Farmacia	Esistente in magazzino	Mensile		4.1
E.C.S.2	Il Farmacista, dopo aver verificato le giacenze di magazzino, emette l'ordine di acquisto necessario al reintegro delle scorte di magazzino	Farmacista	Ordini emessi (campione)	Ad evento		4.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
E.C.S.3	Nel caso di incapienza delle somme assegnate all'autorizzazione di spesa il Farmacista Responsabile deve interfacciarsi con il responsabile dell'UOC EFP affinché quest'ultimo proceda al reintegro delle somme a sistema	Responsabile dell'UO Farmacia	Richiesta di integrazione somme	Ad evento		4.2
E.C.S.4	All'arrivo della merce il magazziniere effettua un primo controllo sulla merce consegnata teso a verificare che il numero dei colli, luogo di consegna siano corretti	Magazziniere	Evidenza dei controlli, ordine legato al DDT di consegna	Ad evento		4.3
E.C.S.5	Il Farmacista che ha emesso l'ordine effettua dei controlli qualitativi sulla merce consegnata e appone sul DDT timbro e firma per conformità e annota la data di consegna della merce	Farmacista	DDT debitamente timbrato e firmato	Ad evento		4.3
E.C.S.6	Superati i controlli il magazziniere annota nell'apposito modulo l'elenco dei DDT della merce consegnata in giornata.	Magazziniere	Elenco dei DDT, copie dei DDT di consegna contenute in elenco	Giornaliera		4.3
E.C.S.7	Il responsabile della farmacia valida l'elenco dei DDT da consegnare al CUGIMPF e ne trattiene una copia.	Responsabile della Farmacia	Elenco dei DDT debitamente firmato	Giornaliera		4.3
E.C.S.8	Il CUGIMPF verifica che i lotti e le quantità indicate nell'ordine coincidano con quelle riportate nel DDT	CUGIMPF	Evidenza dei controlli tra quanto riportato nell'ordine e nel DDT	Giornalmente (entro le 48 ore successive alla consegna)		4.4

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
E.C.S.9	Il CUGIMPF provvede al caricamento a sistema delle bolle allegate all'elenco dei DDT	CUGIMPF	Movimento di carico a sistema collegato all'ordine e al DDT	Giornalmente (entro le 48 ore successive alla consegna)		4.4
E.C.S.10	Il personale del CUGIMPF archivia le bolle caricate a sistema in modo progressivo per ciascun fornitore	CUGIMPF	Campione dei DDT cartacei archiviati	Ad evento		4.4
E.C.S.11	Se la merce non è conforme o è danneggiata il responsabile della Farmacia annota l'anomalia sul DDT e lo sigla.	Responsabile della Farmacia	DDT firmato e recante la dicitura "Merce respinta per non conformità" o "Collo danneggiato"	Ad evento		4.5
E.C.S.12	Se la merce consegnata è maggiore rispetto a quella ordinata il magazziniere accetta la quantità effettivamente ordinata e rifiuta la merce in eccesso in quanto non conforme all'ordine.	Magazziniere	DDT firmato e recante la dicitura "Merce respinta per non conformità"	Ad evento		4.5
E.C.S.13	Settimanalmente le U.O. ospedaliere predispongono la richiesta di approvvigionamento sulla scorta del calendario aziendale	Capo Sala dell'U.O. Ospedaliera	Richiesta di approvvigionamento (estratta a campione da sistema)	Settimanale		4.6
E.C.S.14	In caso di emergenza/urgenza il primario dell'UO predispone una richiesta su carta intestata nella quale indica i beni oggetto di richiesta e le iniziali del paziente, cui seguirà la richiesta informatizzata	Direttore di UO Ospedaliera	Richiesta di approvvigionamento beni firmata e timbrata dal primario di UO	Ad evento		4.6
E.C.S.15	Il Farmacista effettua una verifica quali-quantitativa dei prodotti richiesti,	Farmacista	Riscontro tra le giacenze di magazzino e degli	Settimanale		4.7

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
	tenendo conto delle scorte presenti in farmacia ed anche delle giacenze presenti negli armadietti di reparto		armadietti di reparto/Richiesta evasa/ Movimento di Scarico a CdC			
E.C.S.16	I magazzinieri preparano la merce oggetto di richiesta in apposite scatole.	Magazziniere	Stampa della richiesta evasa a sistema	Settimanale		4.8
E.C.S.17	I documenti firmati al momento della consegna vengono archiviati dal personale della Farmacia	Personale afferente all'UO Farmacia	Modulo di approvvigionamento cartaceo validato dal referente di reparto (campione)	Ad evento		4.8
E.C.S.18	Il personale della Farmacia sulla scorta della programmazione degli interventi predispone, per ciascuna UO, un kit contenente tutto il materiale da utilizzare durante l'intervento.	Personale afferente all'UO Farmacia Blocco Operatorio	Modulo di consegna kit per sale operatorie	Ad evento		4.8.1
E.C.S.19	A conclusione dell'intervento lo strumentista consegna i beni che non sono stati utilizzati durante l'intervento indicandoli nella colonna reso	Strumentista principale	Modulo di consegna kit per sale operatorie con evidenza dei prodotti resi	Ad evento		4.8.1
E.C.S.20	Il Direttore della Farmacia delle Sale Operatorie, dalla sezione dell'applicativo "Magazzino di reparto" accede all'armadietto dell'UO di riferimento ed effettua lo scarico degli armadietti di reparti	Direttore della Farmacia delle Sale Operatorie	Scarico manuale degli armadietti di reparto	Ad evento		4.8.1

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
E.C.S.21	Il Capo Sala di ciascuna UO effettua settimanalmente lo scarico dei prodotti consumati all'interno del reparto	Capo Sala	Scarico degli armadietti di reparto	Settimanale		4.9
E.C.S.22	Il personale del CUGIMPF registra a sistema l'anagrafica dei beni sanitari per gli acquisti di cassa economale	CUGIMPF	Stampe a video dell'anagrafica prodotto	Ad evento		4.10
E.C.S.23	Una volta acquistati i prodotti, il cassiere economale/CUGIMPF registra a sistema la bolla.	Cassiere economale/ CUGIMPF	Bolle di consegna comprovanti l'acquisto e movimento di carico in procedura	Ad evento		4.10
E.C.S.24	Il capo sala compila il modulo Reso da reparto per la merce in giacenza presso l'armadietto di reparto da trasferire al magazzino farmaceutico	Capo sala	Modulo di reso da reparto validato dal capo sala	Ad evento		4.11
E.C.S.25	Il CUGIMPF effettua a sistema il Reso della merce, indicata nel modulo, dall'armadietto di reparto al magazzino farmaceutico	CUGIMPF	Movimento di reso da CdC a magazzino farmaceutico	Ad evento		4.12
E.C.S.26	Il Farmacista verificata la giacenza del prodotto presso i magazzini aziendali s'interfaccia con il referente della Farmacia presso cui il prodotto è disponibile prima di predisporre la richiesta di trasferimento. La richiesta deve essere validata dal responsabile del magazzino farmaceutico	Responsabile del magazzino farmaceutico richiedente	Richiesta di trasferimento dei beni firmata dal responsabile del magazzino richiedente	Ad evento		4.13

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
E.C.S.27	Ricevuta la richiesta di trasferimento il personale del magazzino cedente effettua le operazioni di scarico dal magazzino cedente e di carico al magazzino ricevente.	Farmacia erogante	Stampe del movimento di trasferimento beni	Ad evento		4.13
E.C.S.28	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.

9.2 Beni economici

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
E.C.E.1	Il referente del magazzino economico verifica mensilmente le giacenze ed i consumi di materiale non sanitario registrati nel periodo. Tale controllo viene fatto trimestralmente per i prodotti di cancelleria.	Responsabile del magazzino economico	Stampe da sistema/raffronto con la giacenza reale	Mensile/trimestrale		5.1
E.C.E.2	Il personale del magazzino economico emette la proposta d'ordine a sistema da trasmettere all'UOC Provveditorato	Personale del magazzino economico	Proposta d'ordine timbrata e firmata dal magazziniere economico	Ad evento		5.2
E.C.E.3	Il Responsabile dell'UOC Provveditorato valida la proposta d'ordine predisposta dal	UOC Provveditorato	Stampa dell'ordine emesso (campione)	Ad evento		5.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
	responsabile del magazzino					
E.C.E.4	Alla consegna della merce il magazziniere effettua un primo controllo quantitativo della merce e appone sul DDT timbro di accettazione con riserva e firma.	Magazziniere economale	Bolla di consegna merci firmata e timbrata dal magazziniere	Ad evento		5.3
E.C.E.5	Il magazziniere effettua dei controlli quali/quantitativi sulla merce consegnata e verifica la coerenza delle informazioni tra DDT – ordine.	Magazziniere economale	Evidenza formale dell'esito dei controlli	Ad evento		5.3
E.C.E.6	Nel caso in cui i controlli abbiano esito negativo il personale del magazzino s'interfaccia con il fornitore affinché venga predisposto il reso della merce non conforme.	Personale del magazzino economale	Evidenza formale dell'esito dei controlli/DDT firmato e timbrato per non conformità/modulo di reso fornito dalla ditta fornitrice	Ad evento		5.3/5.5
E.C.E.7	Nel caso in cui tali controlli abbiano esito positivo la merce viene stoccata nelle apposite aree del magazzino. Il personale del magazzino effettua il ricevimento della merce consegnata su AREAS.	Personale del magazzino economale	Movimento di carico (stampa a campione da sistema)	Ad evento (entro 24 ore dalla consegna).		5.4
E.C.E.8	Il personale del magazzino stampa il movimento di carico, lo firma e lo allega all'originale del DDT e ne trasmette una copia all'UOC Provveditorato	Responsabile del magazzino economale	Movimento di carico timbrato e firmato allegato all'originale del DDT	Settimanale		5.4

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
E.C.E.9	Il personale del magazzino economale provvede all'archiviazione della documentazione (ordine di acquisto, DDT, movimento di carico)	Responsabile del magazzino economale	DDT cartacei firmati ed ordini corrispondenti (campione)	Ad evento		5.4/5.5
E.C.E.10	Se la merce consegnata è inferiore rispetto a quella indicata nell'ordine il magazziniere s'interfaccia con la ditta per comunicando le quantità mancanti e per accordare i tempi previsti per la consegna	Magazziniere	DDT con evidenza dei controlli/Riscontro rispetto all'ordine/ Stampa dell'ordine "evaso parzialmente"	Ad evento		5.5
E.C.E.11	Se la merce consegnata è maggiore rispetto a quella ordinata il magazziniere non accetta la merce in eccesso, indicando sul DDT la dicitura "merce non conforme all'ordine".	Magazziniere	DDT recate la dicitura "merce non conforme all'ordine"	Ad evento		5.5
E.C.E.12	Se la merce consegnata è maggiore rispetto a quella ordinata il magazziniere s'interfaccia con il responsabile dell'UOC Provveditorato per richiedere l'autorizzazione ad accettare la merce in eccesso	Magazziniere	Autorizzazione scritta ad accettare la merce consegnata in eccesso/autorizzazione all'integrazione dell'ordine a sistema	Ad evento		5.5
E.C.E.13	Il Capo Sala predispone la richiesta di approvvigionamento per il materiale di consumo e per la cancelleria	Capo Sala	Modulo di approvvigionamento cartaceo firmato dal capo sala e dal Direttore dell'UO Ospedaliera	Mensile		5.6
E.C.E.14	Il magazziniere verifica le giacenze dei beni richiesti prepara la merce indicando nella colonna	Magazziniere	Modulo di approvvigionamento cartaceo con evidenza dei beni consegnati	Mensile		5.7

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
	“consegnati” la merce realmente consegnata					
E.C.E.15	Al momento del ritiro della merce il magazziniere appone sul modulo di richiesta il numero dei colli consegnati e la data di consegna. Egli predispone una copia del modulo da consegnare all’ausiliario al momento del ritiro della merce	Magazziniere	Modulo di approvvigionamento con evidenza del numero dei colli, del CdC e della data di consegna, firmati dall’ausiliario (campione)	Mensile		5.7
E.C.E.16	Il referente del magazzino economale dopo aver consegnato la merce all’UO effettua a sistema lo scarico a CdC	Magazziniere	Stampa dello Scarico a CdC (campione) allegato al modulo di approvvigionamento	Ad evento		5.8
E.C.E.17	l’UOC Provveditorato, dopo aver emesso l’ordine e ricevuto il verbale di collaudo, effettua a sistema il ricevimento del cespite indicando il CdC di consegna.	UOC Provveditorato	Ricevimento a sistema	Ad evento (entro 3 giorni dalla ricezione dalla documentazione)		5.9
E.C.E.18	Nel caso di acquisti urgenti per prodotti non in giacenza e per importi <500€, il responsabile dell’UO richiede l’acquisto degli stessi al cassiere economale	Responsabile di UO	Modulo di approvvigionamento validato dal responsabile dell’UOC Provveditorato	Ad evento		5.10
E.C.E.19	Il cassiere economale emette l’ordine di acquisto dei beni non sanitari	Cassiere economale	Ordine di acquisto tramite cassa economale (campione)	Ad evento		5.10
E.C.E.20	Nel caso in cui la ditta fornitrice consegni la merce al magazzino economale, il magazziniere appone timbro e firma sul DDT e lo	Magazziniere	DDT per acquisti economici firmato e timbrato dal magazziniere	Ad evento (entro 24 ore dalla consegna)		5.10

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
	trasmette al cassiere economale.					
E.C.E.21	Il cassiere economale confronta procede alla registrazione a sistema del movimento di carico utilizzando la causale 77 "Carico da cassa economale"	Cassiere economale	Movimento di carico per cassa economale (campione)	Ad evento		5.10
E.C.E.22	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.

10. Allegati

- Allegato 1 – "Modulo di consegna kit per sale operatorie";
- Allegato 2 – Diagramma di Flusso "Gestione dei movimenti di magazzino – Beni Sanitari";
- Allegato 3 – Diagramma di Flusso "Gestione dei movimenti di magazzino – Beni Economali".