



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	Fornitore	Magazzino Economicale	U.O.C. Proveditorato	Capo Sala	U.O. Aziendali	Cassa Economicale
5.1) Il responsabile del magazzino economicale verifica mensilmente le giacenze ed i consumi di materiale non sanitario mediante estrazioni dall'applicativo, raffrontate con le giacenze di magazzino.						
5.2) Il responsabile del magazzino economicale genera la proposta d'ordine per i prodotti per i quali è richiesto il reintegro delle scorte. La proposta d'ordine, generata su AREAS, viene validata dal Direttore dell'UOC Proveditorato e successivamente inviata al fornitore tramite piattaforma NSD.						
5.3.a) Il fornitore evade la richiesta consegnando la merce indicata nell'ordine.						
5.3.b) Alla consegna della merce il magazzino effettua un controllo quantitativo sulla merce, verificando che il numero dei colli indicato sulla bolla coincida con i quantitativi consegnati. Se il controllo ha esito positivo il magazzino sigla il DDT. Se l'esito del controllo ha esito negativo accetta la merce con riserva.		<p>Negativo</p> <p>Esito controllo</p> <p>Positivo</p> <p>Firma del DDT</p> <p>Accettazione della merce con riserva</p>				
5.3.c) Il personale del magazzino effettua un secondo controllo qualitativo sulla merce tesi a verificare l'integrità dei colli, che la merce sia conforme a quanto indicato nell'ordine e nel DDT. Qualora l'esito del controllo sia negativo il responsabile appone sul DDT la dicitura "merce non conforme all'ordine", stocca la merce in un'apposita area di magazzino e predisponendo il modulo di reso.		<p>Negativo</p> <p>Esito controllo</p> <p>Positivo</p> <p>Rifiuto della merce e stoccaggio in apposite aree di magazzino</p> <p>Modulo di reso</p>				
5.4) Ad esito positivo dei controlli qualitativi il personale di magazzino stocca la merce nelle apposite aree di magazzino e registra la bolla a sistema. La registrazione della bolla, o ricevimento, comporta l'aggiornamento automatico delle giacenze di magazzino. Dopo aver registrato il movimento di carico a magazzino, il personale del magazzino trasmette la documentazione (DDT, ricevimento, etc.) a supporto delle attività di liquidazione e ne archivia una copia.		<p>Aggiornamento scorte di magazzino (AREAS)</p> <p>Archiviazione documentale</p> <p>DDT e ricevimento</p>				
5.5) Nel caso in cui la merce consegnata sia inferiore rispetto a quella indicata nell'ordine, il magazzino 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 e registra a sistema il ricevimento per i soli quantitativi consegnati. In tal modo l'ordine sarà evaso parzialmente. Se la merce consegnata è in eccesso rispetto all'ordine, il personale del magazzino economicale rifiuta i quantitativi in eccesso.		<p>Difetto</p> <p>Merce consegnata a</p> <p>Eccesso</p> <p>Comunicazione al fornitore</p> <p>Ricevimento parziale (AREAS)</p> <p>Rifiuto della merce in eccesso</p>				
5.6) La richiesta di approvvigionamento viene effettuata dal Capo Sala utilizzando il modulo cartaceo.						
5.7) Prima di evadere la richiesta di approvvigionamento, il Magaziniere verifica le disponibilità in magazzino e consecutivamente prepara la merce. Il personale di magazzino al fine di monitorare le richieste pervenute alimenta un file extrasistema ed archivia la documentazione.		<p>Preparazione merce</p> <p>Monitoraggio richieste pervenute (EX)</p> <p>Rif attività 5.8</p>				



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

