

Area P.A.C: E – RIMANENZE	
Obiettivi:	Azioni:
E3: Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.4: Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno.
E5: Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	<p>E5.1: Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute.</p> <p>E5.2: Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.</p> <p>E5.3: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>

PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO E GESTIONE DEL TURNOVER DELLE SCORTE IN MAGAZZINO E DELLE MERCI OBSOLETE E SCADUTE

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 Dott. Roccella – UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

	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)
---------------------	---------------------	-----------------------------------------------------



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Produzione monitoraggio
e gestione del turnover delle
scorte di magazzino e delle
merci obsolete e scadute

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	3
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	3
3.	Sistemi informativi aziendali	4
4.	Descrizione del processo	4
4.1	Monitoraggio dell'indice di rotazione di magazzino.....	4
4.2	Monitoraggio dei prodotti obsoleti o detenuti in eccesso	5
4.3	Monitoraggio delle giacenze sanitarie presso i reparti	5
4.4	Gestione dei prodotti sanitari in scadenza presso la Farmacia	5
4.5	Gestione dei prodotti sanitari scaduti presso la Farmacia	5
5.	Responsabilità – Attività – Controlli	7
5.1	Responsabilità.....	7
5.2	Matrice attività/responsabilità	7
6.	Riferimenti normativi	8
7.	Lista di distribuzione.....	8
8.	Check-List di controllo	8
9.	Allegati.....	9



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Produzione monitoraggio
e gestione del turnover delle
scorte di magazzino e delle
merci obsolete e scadute

1. Oggetto e obiettivi di controllo

La procedura oggetto del presente documento è tesa alla regolamentazione del monitoraggio e della gestione dei prodotti a lento rigiro, obsoleti o scaduti. Si vuole in tal modo ottimizzare la gestione dei livelli di scorta presenti presso il magazzino economale ed i magazzini farmaceutici e far sì che le attività di approvvigionamento avvengano a seguito di adeguate analisi periodiche del turn-over delle scorte, delle merci obsolete e/o detenute in eccesso. Soprattutto con riferimento ai farmaci e ai dispositivi medici si vuole, altresì, ridurre al minimo i costi legati ad eventuali sprechi, evitando che tali prodotti rimangano in giacenza presso i magazzini farmaceutici e gli armadietti di reparto fino alla loro scadenza senza essere stati utilizzati.

La corretta rotazione delle scorte permette una migliore programmazione degli acquisti, una sicura riduzione degli sprechi e una diminuzione degli scaduti. Per ridurre al minimo il rischio di produrre scaduti, gli ordini di approvvigionamento delle UU.OO. aziendali devono essere basati su valutazioni ponderate dei consumi, senza sovrastimare il fabbisogno, onde evitare un aumento considerevole delle scorte e, con ciò, un appesantimento della struttura patrimoniale dell'Azienda.

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


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

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

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

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

- UOC Farmacia Ospedaliera;
- Farmacia delle Sale Operatorie, afferente al Dipartimento delle Chirurgie;
- Farmacia P.O. Garibaldi Centro;
- Unità Farmaci Antitumorali (UFA), afferente al Dipartimento Oncologico;
- UOC Provveditorato;
- UU.OO. Ospedaliere (capi sala);
- Magazzino economale;

	<p style="text-align: center;">PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo-contabili</p>	<p style="text-align: center;">AREA E – Rimanenze <i>Produzione monitoraggio e gestione del turnover delle scorte di magazzino e delle merci obsolete e scadute</i></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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 del monitoraggio della movimentazione dei prodotti è AREAS. 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 economici e le movimentazioni dei prodotti negli "armadietti di reparto".

Tutti i magazzini presenti presso l'Azienda sono informatizzati e sono allocati presso i Presidi Ospedalieri di Garibaldi Centro e Garibaldi Nesima. Più precisamente, di seguito si riporta l'elenco dei magazzini sanitari ed economici presenti in azienda:

- Magazzino "M01 – Magazzino Garibaldi Centro", al quale competono l'approvvigionamento e la gestione delle scorte dei beni sanitari per le UU.OO. ospedaliere allocate presso il presidio Garibaldi Centro e dell'UOC Chirurgia Generale afferente al Dipartimento di Emergenza;
- Magazzino "M10 – Magazzino Garibaldi Nesima", al quale competono l'approvvigionamento e la gestione delle scorte per le UU.OO. ospedaliere allocate presso il P.O. Garibaldi Nesima, ad eccezione del blocco operatorio;
- Magazzino UFA – Magazzino Farmaceutico Antiblastici Nesima, afferente al Dipartimento Oncologico, al quale competono l'approvvigionamento e la gestione di magazzino dei farmaci oncologici;
- Magazzino NBO – Nesima Blocco Operatorio, afferente al Dipartimento delle Chirurgie, cui compete la gestione dei magazzini dei blocchi operatori dei PP.OO. Garibaldi Nesima e Garibaldi Centro;
- "Magazzino M04 – Magazzino economico Nesima", al quale competono l'approvvigionamento ed il monitoraggio delle scorte dei beni non sanitari dei PP.OO. Garibaldi Nesima e Garibaldi Centro.


Ciascuno dei magazzini su indicati è gestito da un Responsabile, al quale competono le attività di monitoraggio dei livelli di scorte di magazzino, del loro turnover e dei prodotti scaduti e in scadenza.

Infine, si ritiene opportuno precisare che è in fase di implementazione a sistema la reportistica utile per il monitoraggio dell'indice di rotazione delle scorte di magazzino. Ai fini della produzione di tale indicatore occorre che vengano inserite, per ciascun prodotto, le informazioni afferenti al livello minimo di scorta, affinché l'applicativo generi degli *alert* per il riordino dei beni.

4. Descrizione del processo

4.1 Monitoraggio dell'indice di rotazione di magazzino

Trimestralmente, il responsabile della Farmacia ed il responsabile del Magazzino economico estraggono dei report dall'applicativo aziendale per analizzare i beni a lenta rotazione. L'indice di rotazione di magazzino viene calcolato per prodotto o per classe merceologica. Tale indicatore esprime quante volte il prodotto, o una determinata classe merceologica di prodotti, si rinnova, "ruota", all'interno del magazzino. L'indice di rotazione di magazzino altro non è che il rapporto tra la quantità consumata di un certo prodotto, o dei prodotti afferenti a una determinata classe merceologica, con la sua giacenza media. Una volta estratto, il report viene analizzato al fine di verificare la presenza di prodotti che hanno una rotazione lenta e per constatare se gli stessi siano ancora utilizzabili.

	PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI Procedure amministrativo-contabili	AREA E – Rimanenze <i>Produzione monitoraggio e gestione del turnover delle scorte di magazzino e delle merci obsolete e scadute</i>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2 Monitoraggio dei prodotti obsoleti o detenuti in eccesso

Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile di magazzino, mediante appositi report estratti da sistema, elabora le giacenze ed i consumi registrati dalle UU.OO. aziendali.

Tali report consentono di verificare, per ciascun prodotto, il consumo registrato a partire da una certa data, nonché la giacenza ad una certa data: mettendo in relazione i due dati è possibile riscontrare la presenza di prodotti obsoleti, per i quali risulta giacenza ma non si sono registrati consumi nel periodo preso a riferimento (mese, trimestre, etc.), e di prodotti detenuti in eccesso, per i quali, invece, la giacenza risulta superiore rispetto al consumo medio registrato nell'ultimo trimestre. Tali analisi vengono messe in relazione con l'indice di rotazione di magazzino (vedi paragrafo 4.1), per approfondire maggiormente le analisi relative ai magazzini e rendere ancor più efficaci i processi aziendali di gestione delle scorte e di approvvigionamento.

Prima di procedere al riordino dei prodotti, il responsabile di magazzino valuta i risultati dei monitoraggi mensili sulle giacenze esistenti sopra esposti: tali monitoraggi, infatti, rappresentano strumento di supporto nei processi decisionali legati alla gestione dei magazzini e permettono ai responsabili di effettuare delle scelte oculate relativamente agli acquisti di materiale sanitario ed economico per l'Azienda.

4.3 Monitoraggio delle giacenze sanitarie presso i reparti

Il Capo Sala effettua i monitoraggi esposti nei precedenti paragrafi con riferimento alle giacenze di reparto. Più precisamente, prima di predisporre la richiesta di approvvigionamento settimanale indirizzata alla Farmacia, deve verificare, per i beni presenti nell'armadietto di reparto, i livelli di giacenza, eventuali scorte detenute in eccesso rispetto ai consumi medi di reparto, la presenza di prodotti non utilizzati.


Nel caso in cui dal monitoraggio in oggetto si dovessero rilevare dei prodotti a lenta rotazione e/o prossimi alla scadenza e che non verranno utilizzati, il capo sala deve procedere alla loro restituzione alla farmacia di riferimento. Una volta restituiti, il farmacista dirigente provvederà ad assegnarli ad altre UU.OO., anche tenendo conto delle richieste di approvvigionamento settimanali pervenute.

4.4 Gestione dei prodotti sanitari in scadenza presso la Farmacia

Mensilmente, il responsabile della Farmacia estrae dall'applicativo un report che consente di monitorare i prodotti sanitari in scadenza presso la farmacia. Il report, estratto in formato Excel ed ordinato per data di scadenza, riporta, per i prodotti in oggetto, le seguenti informazioni: codice prodotto, descrizione e quantità in giacenza. Il file viene stampato dal responsabile e consegnato al personale addetto al magazzino, al fine di stoccare tutti i prodotti in scadenza, indicati nel report, in un'apposita area del magazzino. Tali prodotti, infatti, saranno consegnati con priorità alle UU.OO., sulla scorta delle richieste di approvvigionamento pervenute alla farmacia.

4.5 Gestione dei prodotti sanitari scaduti presso la Farmacia

Il responsabile di magazzino, con cadenza almeno trimestrale ed in sede di chiusura d'esercizio, estrae da sistema uno specifico report dal quale è possibile rilevare tutti i beni scaduti in giacenza presso il proprio magazzino. Nel caso risultino farmaci, dispositivi medici o altro materiale sanitario scaduto, il responsabile del

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p>AREA E – Rimanenze Produzione monitoraggio e gestione del turnover delle scorte di magazzino e delle merci obsolete e scadute</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

magazzino, o il personale a ciò delegato, procede con la rilevazione a sistema dello scarico di magazzino, accedendo alla sezione “Scarico per prodotto scaduto” corrispondente alla causale numero 59. Più precisamente, occorre innanzitutto selezionare a sistema il magazzino per il quale effettuare lo scarico ed indicare nel campo centro di consegna la dicitura “raccolta magazzini”, affinché i prodotti vengano smaltiti. Confermando il movimento di scarico per scaduto l’applicativo aggiorna in automatico le giacenze di magazzino, in riduzione, eliminando i prodotti scaduti o deteriorati.

I beni sanitari scaduti vengono sigillati e risposti all’interno di cartoni stoccati in un’apposita area della farmacia, adibita allo stoccaggio dei medicinali scaduti. La merce scaduta viene consegnata, con cadenza periodica, alle aziende specializzate alla termodistruzione di rifiuti ospedalieri ed a ciò incaricate dall’Azienda.

Il monitoraggio dei prodotti scaduti presso gli armadietti di reparto, invece, è di competenza del capo sala. Mensilmente il capo sala, dopo aver verificato, con specifico report, la presenza di prodotti scaduti, effettua a sistema lo scarico degli stessi, utilizzando l’apposita causale “SCADUT – Scarico per prodotto scaduto di reparto”. Il capo sala, dopo aver indicato a sistema i campi obbligatori fra cui codice dell’armadietto di reparto, centro di consegna e causale di scarico, inserisce le quantità da scaricare in quanto scadute. Dopo aver registrato il movimento di scarico il capo sala stampa il movimento di scarico. La merce scaduta viene consegnata alla farmacia di riferimento, accompagnata dalla stampa del movimento di scarico. La farmacia raccoglie i beni sanitari scaduti ricevuti dai reparti e li stocca insieme agli altri prodotti scaduti, con le medesime modalità sopra riportate.

5. Responsabilità – Attività – Controlli

5.1 Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Responsabile della Farmacia	Monitora trimestralmente l'indice di rotazione delle scorte di magazzino, tramite l'estrazione di appositi report dall'applicativo
	Monitora trimestralmente i prodotti obsoleti e per i quali si registra un eccesso di giacenza tramite la consultazione della reportistica estratta da sistema
	Estrae mensilmente il report dei prodotti in procinto di scadenza
	Estrae da sistema uno specifico report dal quale è possibile rilevare tutti i beni scaduti in giacenza presso il proprio magazzino ed effettua lo scarico de prodotto scaduto
UOC Provveditorato	Monitora trimestralmente l'indice di rotazione delle scorte di magazzino
	Monitora trimestralmente i prodotti obsoleti e per i quali si registra un eccesso di giacenza
Capo Sala	Verifica i beni presenti negli armadietti di reparto, i livelli di giacenza, la presenza di prodotti obsoleti o in procinto di scadenza
	Restituisce alla Farmacia i prodotti a lenta rotazione e/o prossimi alla scadenza e che non verranno utilizzati
	Effettua il movimento di scarico dei prodotti scaduti presso gli armadietti di reparto
	Consegna i beni scaduti alla Farmacia di riferimento accompagnati dal movimento di scarico
Magazziniere	Stocca i prodotti in scadenza, indicati nel report, in un'apposita area del magazzino
	Raccoglie la merce scaduta in un'apposita area del magazzino in attesa dello smaltimento

5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali			
	Responsabile della Farmacia	UOC Provveditorato	Capo Sala	Magazziniere
4.1) Monitoraggio dell'indice di rotazione di magazzino	C/E	C/E	...	...
4.2) Monitoraggio dei prodotti obsoleti o detenuti in eccesso	C/E	C/E	...	...
4.3) Monitoraggio delle giacenze sanitarie presso i reparti	...	...	C	...
4.4) Gestione dei prodotti sanitari in scadenza presso la Farmacia	C	...	...	E
4.5) Gestione dei prodotti sanitari scaduti presso la Farmacia	C	...	E	E
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla				



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Produzione monitoraggio e gestione del turnover delle scorte di magazzino e delle merci obsolete e scadute

6. Riferimenti normativi

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

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.

7. Lista di distribuzione

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

- UOC Farmacia Ospedaliera;
- Farmacia delle Sale Operatorie, afferente al Dipartimento delle Chirurgie;
- Farmacia P.O. Garibaldi Centro;
- Unità Farmaci Antitumorali (UFA), afferente al Dipartimento Oncologico;
- UOC Provveditorato;
- UU.OO. Ospedaliere (capi sala);
- Magazzino economale;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

8. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
E.C.1	Il Responsabile della Farmacia/UOC Provveditorato estrae dei report dall'applicativo aziendale per analizzare i beni a lenta rotazione.	Responsabile della Farmacia/UOC Provveditorato	Estrazioni da sistema dell'esistente in magazzino e degli scarichi; Indice di rotazione di magazzino	Trimestrale		4.1
E.C.2	Il Responsabile della Farmacia/UOC Provveditorato effettua delle estrazioni per rilevare i beni obsoleti e detenuti in eccesso	Responsabile della Farmacia/UOC Provveditorato	Estrazioni da sistema dei prodotti obsoleti rilevati dell'esistente in magazzino e degli scarichi	Trimestrale		4.2
E.C.3	Il Capo Sala verifica le giacenze di farmaci e dispositivi medici o della	Capo Sala	Estrazioni da sistema delle giacenze degli	Settimanale		4.3

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
	merce detenuta in eccesso presso l'armadietto di reparto.		armadietti di reparto			
E.C.4	Il responsabile della Farmacia estrae dall'applicativo un report che consente di monitorare i prodotti sanitari in scadenza presso i magazzini farmaceutici	Responsabile dell'UOC Farmacia	Estrazione da sistema dei prodotti in giacenza presso il magazzino ordinati per data di scadenza	Mensile		4.4
E.C.5	Il responsabile di magazzino estrae da sistema uno specifico report dal quale è possibile rilevare tutti i beni scaduti in giacenza presso il proprio magazzino	Responsabile della Farmacia/ UOC Provveditorato	Stampa del Movimento di scarico per scaduto (campione)	Trimestrale/ Annuale		4.5
E.C.6	Il capo sala, dopo aver verificato, con specifico report, la presenza di prodotti scaduti, effettua a sistema lo scarico degli stessi e li consegna alla farmacia di riferimento	Capo Sala	Stampa del Movimento di scarico per scaduto (campione)	mensile		4.5
E.C.7	La vigilanza sui profili di rischio corruttivo e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012 e correlati decreti e prassi di attuazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Documentazione acquisita ai fini della verifica di 1° livello nell'ambito dei precedenti punti di controllo e/o campioni aggiuntivi	Annuale		N.A

9. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Procedura per il monitoraggio e gestione del turnover delle scorte in magazzino, delle merci obsolete e scadute”.