

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.	<p>E3.1: Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).</p> <p>E3.2: Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE).</p> <p>E3.3: Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti.</p>

PROCEDURA DI RACCORDO TRA LA CONTABILITÀ DI MAGAZZINO E LA CONTABILITÀ GENERALE

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
Procedura di raccordo tra
la contabilità di magazzino e
la contabilità generale

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	3
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	3
3.	Sistemi informativi aziendali	3
4.	Attività di raccordo tra dati gestionali e dati contabili	4
4.1	Anagrafica dei prodotti aziendali e raccordo tra magazzino e Co.Ge.	4
4.2	Rilevazione in contabilità generale	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
Procedura di raccordo tra
la contabilità di magazzino e
la contabilità generale

1. Oggetto e obiettivi di controllo

Tra gli obiettivi dell'area E - Rimanenze previsti dai PAC viene contemplata la necessità che le Aziende siano dotate di efficaci sistemi di raccordo tra la Contabilità Generale (Co.Ge.) e la contabilità sezionale di magazzino, al fine di garantire una completa, puntuale ed accurata rilevazione gestionale e contabile delle scorte. La procedura di seguito descritta definisce lo stato dell'arte volto a garantire l'integrazione a sistema tra Co.Ge. e contabilità di magazzino.

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:

- Centro Unico Gestione Informatica Movimentazioni Presidi e Farmaci (CUGIMPF);
- UOC Provveditorato, per i beni non sanitari;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale;
- 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 movimentazione dei prodotti nei magazzini, della creazione/manutenzione delle anagrafiche dei beni e dei servizi, della registrazione e monitoraggio dei relativi contratti di acquisto, dell'elaborazione e trasmissione degli ordini e della gestione delle scorte di magazzino è AREAS, fornito dalla ditta Engineering. L'applicativo è di tipo integrato e, oltre alla gestione informatica delle attività suddette, consente all'Azienda la registrazione delle pertinenti scritture in Contabilità Generale. Oltre all'informatizzazione delle farmacie aziendali (Farmacia P.O. Garibaldi Centro, Unità Farmaci Antiblastici (UFA),



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Procedura di raccordo tra
la contabilità di magazzino e
la contabilità generale

afferente al Dipartimento Oncologico, Farmacia delle Sale Operatorie, afferente al Dipartimento delle Chirurgie, UOC Farmacia Ospedaliera) e del magazzino economale (Magazzino economale Nesima ex S. Luigi Currò "M04), tutti gli "armadietti di reparto" sono informatizzati, pertanto, da sistema, è possibile consultare le giacenze di prodotti disponibili presso i singoli reparti.

È opportuno specificare che ciascuna farmacia è dotata di piena autonomia gestionale: al responsabile che ne sta a capo spetta la gestione delle attività di approvvigionamento dei beni e di monitoraggio delle scorte.

La Co.Ge., relativamente ai beni di natura sanitaria e non sanitaria, si alimenta a seguito della registrazione del documento contabile comprovante l'acquisto dei beni, ovvero tramite la registrazione della fattura emessa dal fornitore.

Infine, AREAS tramite la registrazione dei movimenti di carico/scarico, aggiorna, in modo automatico, le scorte di magazzino e degli armadietti di reparto.

4. Attività di raccordo tra dati gestionali e dati contabili

Nel prosieguo del documento saranno illustrate le attività inerenti alla:

- Registrazione/aggiornamento a sistema delle anagrafiche di prodotto, necessarie alla corretta imputazione dei costi di acquisto sui corretti conti di Contabilità Generale (Co.Ge.);
- Rilevazione delle giacenze di magazzino.

4.1 Anagrafica dei prodotti aziendali e raccordo tra magazzino e Co.Ge.

La registrazione dell'anagrafica dei beni di natura sanitaria è di competenza del Centro Unico Gestione Informatica Movimentazione Presidi e Farmacia (CUGIMPF), afferente all'UOC Farmacia Ospedaliera. Per i beni di natura non sanitaria la registrazione delle anagrafiche di prodotto è in capo all'UOC Provveditorato.

L'anagrafica dei beni di natura sanitaria acquistati mediante cassa economale viene gestita, parimenti, dal CUGIMPF. Nel caso in cui si debba procedere all'acquisto tramite cassa economale di un prodotto non censito nell'anagrafica aziendale, il cassiere economale trasmette al CUGIMPF i dati che contraddistinguono il prodotto, tra i quali la denominazione, il confezionamento, il prezzo, le caratteristiche. Una volta generata l'anagrafica di prodotto, l'operatore del CUGIMPF trasmette all'economo il codice identificativo associato al prodotto e da richiamare nell'ordine.

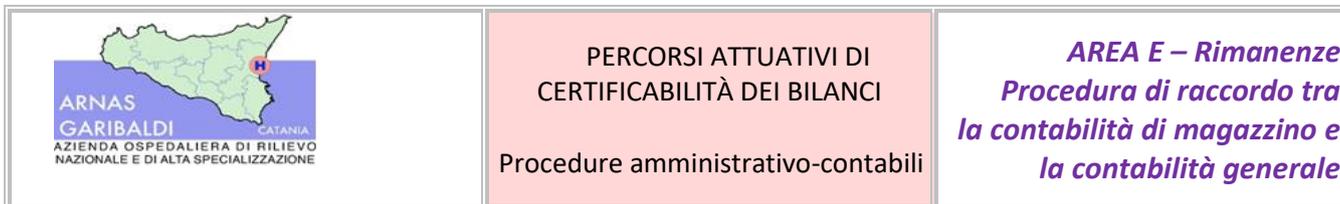
Dal punto di vista contabile i beni di consumo sanitario vengono classificati secondo la Classe merceologica che consente di:

- classificare i prodotti acquistati dall'azienda ai fini del monitoraggio della spesa;
- collocare i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico conto di Bilancio (Contabilità Generale);
- associare il consumo di un fattore produttivo al Centro di Costo richiedente (Contabilità Analitica).

A tal fine ciascun prodotto deve essere associato alla classe merceologica, attraverso cui ciascun bene sarà legato ad:

- uno ed un solo conto economico;
- almeno un fattore produttivo.

Per i beni di natura sanitaria l'associazione tra conto economico e classe merceologica avviene tramite tabelle di transcodifica che legano la classe merceologica ai primi tre digit del codice di Classificazione



Anatomico Terapeutico Chimico (ATC), se trattasi di farmaci, o del Codice di Classificazione Nazionale dei Dispositivi (CND) nel caso di dispositivi medici. Invece, per i beni non sanitari la classe merceologica viene determinata sulla base della tipologia di prodotto (cancelleria, altri beni non sanitari, etc.).

AREAS consente di generare una nuova anagrafica di prodotto tramite la sezione “Anagrafiche di Prodotto”. In questa sezione l’operatore dovrà indicare nel campo “Descrizione” la tipologia di bene da inserire a sistema. Se la registrazione del bene fa riferimento a farmaci, l’operatore dovrà ricercare i codici AIC ed ATC reperibili dal Prontuario Nazionale. Tramite l’associazione alla classe merceologica (CIM) l’applicativo genera il codice prodotto aziendale e alimenta, in modo automatico, i campi afferenti a: codice ministeriale, descrizione prontuario ministeriale, descrizione prodotto, AIC, Fattore di conversione e sostanza farmaceutica.

Oltre alle indicazioni precedentemente esposte, il prodotto viene associato ad ulteriori informazioni che servono per individuarlo in tutti i documenti amministrativo-contabili e gestionali dell’Azienda. Tra queste:

- Descrizione;
- codice AIC, per i farmaci – codice alfanumerico che individua l’autorizzazione rilasciata dal Ministero della Salute all’Azienda farmaceutica che l’ha prodotto per l’immissione in commercio;
- codice CND, per i dispositivi – indica la classe di appartenenza nell’ambito della Classificazione Nazionale dei Dispositivi;
- Unità di misura;
- Tipo uso;
- Codice IVA;
- Classe merceologica;
- Conto civile, coincidente con il conto economico. L’operatore, all’atto della registrazione a sistema dell’anagrafica del prodotto dovrà indicare il conto economico riportato nella delibera di aggiudicazione definitiva;
- Conto gestionale, ossia il conto di Contabilità Analitica (Co.An.);
- Codice e descrizione del fornitore;
- Data di abilitazione.

L’associazione al conto economico ed al conto gestionale (Co.An.) avviene in modo automatico sulla scorta della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti co.ge., tramite l’abbinamento delle prime tre cifre della classe merceologica con il codice ATC o CND se trattasi di dispositivi medici. Allo stesso modo, dopo aver indicato a sistema la classe merceologica del prodotto, l’applicativo associa a ciascun bene il conto afferente alle rimanenze iniziali e alle rimanenze finali ad esso collegati.

Nella sezione “Caratteristiche AMC” l’operatore inserisce i dati afferenti al magazzino di riferimento, alla gestione dei lotti, e alle UU.OO. utilizzatrici del bene o Centri di Costo (CdC).

Il prezzo del prodotto inserito a sistema coincide con l’importo aggiudicato in gara dando evidenza, qualora presente, della percentuale di sconto. Le successive variazioni di prezzo sono formalizzate con apposita comunicazione all’UOC Provveditorato per l’aggiornamento del contratto, al quale si aggancia l’ordine da trasmettere al fornitore.

4.2 Rilevazione in contabilità generale

L’applicativo in uso presso l’Azienda alimenta la contabilità di magazzino, all’atto della registrazione dei movimenti di carico/scarico merce, pertanto, AREAS aggiorna in modo automatico le giacenze di magazzino e degli armadietti di reparto. Invece, la contabilità generale si alimenta a seguito del ricevimento della fattura



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA E – Rimanenze
Procedura di raccordo tra
la contabilità di magazzino e
la contabilità generale

infatti, all'atto della registrazione della fattura, l'applicativo accende il costo in contabilità in contropartita al debito verso il fornitore.

Trimestralmente il responsabile dell'UOC EFP estrae dall'applicativo il report "Esistente in magazzino" che consente di verificare la valorizzazione delle giacenze di magazzino e di reparto. Allo stesso modo l'UOC EFP estrae da AREAS la stampa del Bilancio di verifica e confronta il dato in esso riportato con l'esistente in magazzino. Tramite rielaborazioni effettuate su fogli di calcolo, l'UOC EFP rileva le scritture extracontabili che consentono di valorizzare la variazione delle rimanenze da inserire nel Conto Economico trimestrale.

In sede di chiusura del Bilancio d'esercizio ciascun Direttore dell'UO Farmacia per i beni sanitari ed il Responsabile dell'UOC Provveditorato per i beni non sanitari, deve trasmettere, entro il 31.01, il report "Esistente in Magazzino" dal quale si evince la valorizzazione delle rimanenze finali di magazzino. Tale report deve recepire ed essere allineato alle risultanze delle operazioni di conta fisica svolte in chiusura di esercizio, secondo quanto riportato nella procedura E1.1, cui si rimanda per gli opportuni approfondimenti. Il report, inoltre, deve essere estratto da sistema in forma analitica, così da poter evincere, per ciascun conto economico, i relativi importi.

I Direttori delle farmacie aziendali e dell'UOC Provveditorato devono trasmettere il suddetto report all'UOC EFP, debitamente firmato e timbrato tramite nota protocollata internamente.

Con riferimento alle singole UU.OO, invece, la valorizzazione delle rimanenze finali di prodotti di consumo disponibili al loro interno, deve essere certificata dai Direttori delle stesse e, al pari di quanto esposto in precedenza per le farmacie e per i magazzini economici, deve recepire ed essere allineata alle risultanze delle operazioni di conta fisica svolte in chiusura d'esercizio. Anche in questo caso si rimanda a quanto riportato nella procedura E1.1 per gli opportuni approfondimenti. In questa sede, si ritiene opportuno ricordare che ciascun Direttore di U.O. deve trasmettere il dato inerente alle rimanenze finali al Direttore della Farmacia a cui fanno riferimento. È cura di quest'ultimo trasmettere all'UOC EFP il report "Esistente di magazzino" delle rimanenze di reparto in formato analitico entro il 31.01.

L'UOC EFP riceve le certificazioni da parte dei Direttori dei magazzini farmaceutici e dall'UOC Provveditorato effettua a sistema le scritture di assestamento relative alla variazione delle rimanenze, propedeutiche alla chiusura del Bilancio d'esercizio, tramite la sezione "Rilevazione scorte", la quale consente di movimentare in automatico i conti di conto economico e di stato patrimoniale pertinenti alla contabilizzazione, rispettivamente, della variazione delle rimanenze e delle rimanenze di fine anno. La valorizzazione delle rimanenze viene calcolata a sistema secondo il metodo del costo medio ponderato.

L'UOC EFP, anche ai fini della valorizzazione del prospetto di Stato Patrimoniale secondo le disposizioni normative vigenti, espone la valorizzazione delle rimanenze di fine anno relativamente sia all'anno oggetto di chiusura che all'anno precedente: qualora si rilevino scostamenti particolarmente importanti, l'UOC EFP s'interfaccia con i direttori della Farmacia per un'analisi congiunta dei dati, la ricerca delle cause che hanno determinato i valori oggetto di verifica e le conseguenti azioni correttive.

5. Responsabilità – Attività – Controlli

5.1 Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
CUGIMPF/ magazzini economali/UOC Provveditorato	Registra a sistema l'anagrafica dei beni
	Codifica la classe merceologica ed il conto economico dei beni
	Estrae le giacenze di magazzino e certifica la valorizzazione delle rimanenze finali al 31.12
	Trasmette i report di valorizzazione delle giacenze di magazzino all'UOC EFP
	Sollecita il responsabile dell'UO affinché effettui lo scarico degli armadietti di reparto
UOC EFP	Trimestralmente estrae i report di valorizzazione delle scorte di magazzino, ai fini della predisposizione del CE di periodo
	Rileva a sistema le scritture contabili delle rimanenze al 31.12
	Estrae l'esistente di magazzino al 31.12 e verifica gli scostamenti rispetto agli anni precedenti
	S'interfaccia con il responsabile dell'UO Farmacia affinché provveda alla correzione degli scostamenti
UO Aziendale (Responsabile)	Ultimate le operazioni inventariali, Estrae il report relativo alle scorte di magazzino e certifica la valorizzazione delle rimanenze finali al 31.12

5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO. Aziendali		
	CUGIMPF/magazzini economali/UOC Provveditorato	UOC EFP	UO Aziendale (Responsabile)
4.1) Anagrafica dei prodotti aziendali e raccordo tra magazzino e Co.Ge.	C/D/E
4.2) Rilevazione in contabilità generale	C/E	C/E	C/E
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla			

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:

- CIGIMPF;
- UOC Provveditorato, per i beni non sanitari;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale;
- 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 CUGIMPF e l'UOC Provveditorato creano/aggiornano l'anagrafica dei prodotti	CUGIMPF/ UOC Provveditorato	Stampe a video della registrazione dell'anagrafica prodotto con evidenza dell'operatore	Ad evento		4.1
E.C.2	Il responsabile dell'UOC EFP estrae dall'applicativo l'esistente in magazzino, attraverso cui è possibile evincere la valorizzazione delle rimanenze da inserire nel Conto Economico trimestrale	UOC EFP	Estrazione da sistema dell'Esistente in magazzino/ Bilancio di verifica/ Modello di CE trimestrale	Trimestrale		4.2
E.C.3	Il Responsabile della Farmacia ed il Responsabile dell'UOC Provveditorato devono trasmettere, entro il 31.01, il report "Esistente in Magazzino" dal quale si evince la valorizzazione	Responsabile della farmacia/UOC Provveditorato	Estrazione da sistema dell'Esistente in magazzino al 31.12 firmata dal responsabile di UO/ Nota di trasmissione	Annuale		4.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
	delle rimanenze finali di magazzino al 31.12.					
E.C.4	I Direttori delle UU.OO. certificano il valore delle rimanenze finali al 31.12 estratto dall'applicativo.	Direttori di UU.OO.	Estrazione da sistema dell'Esistente in magazzino al 31.12 firmata dal Direttore di UO	Annuale		4.2
E.C.5	L'UOC EFP effettua le scritture contabili in procedura delle giacenze di magazzino tramite apposita funzionalità dell'applicativo	UOC EFP	Stampe a video della sezione Rilevazione scorte	Annuale		4.2
E.C.6	L'UOC EFP espone la valorizzazione delle rimanenze di fine anno dell'anno in chiusura e dell'anno precedente	UOC EFP	Prospetto di Stato Patrimoniale	Annuale		4.2
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 I° livello nell'ambito dei precedenti punti di controllo e/o campioni aggiuntivi	N.A		

9. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Procedura di raccordo tra la contabilità di magazzino e la contabilità generale”.