

Regolamento concernente le gestioni dei magazzini economici

1. Inquadramento giuridico del Responsabile del magazzino economico

Il Responsabile del magazzino economico è inquadrato nella figura del *consegnatario per debito di custodia*, in quanto Responsabile di una struttura preposta a prendere in carico beni mobili da terzi fornitori e ad assegnarli alle strutture operative che li usano per l'espletamento dei propri compiti, provvedendo alle relative scritture di carico e scarico nella contabilità di magazzino, con le procedure informatiche in uso in-Azienda.

Il Responsabile del magazzino economico è tenuto agli obblighi del consegnatario e sono a lui applicabili le disposizioni sulla resa del conto giudiziale, ai sensi del coordinato disposto dell'art. 74 del R.D. n. 2440 del 1923, degli art. 610 e ss. del R.D. n. 827 del 1924 e dell'art. 44 del T.U. n. 1214 del 1934.

2. Attribuzione dell'incarico

Il Responsabile del magazzino economico è colui al quale è attribuito l'incarico dall'Azienda con specifico atto.

3. Compiti

Al Responsabile del magazzino economico è affidata:

1. la conservazione e la gestione dei beni e del magazzino in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché la distribuzione degli stessi beni;
2. la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare la regolare distribuzione agli utilizzatori finali e/o il regolare funzionamento delle strutture operative che li usano per l'espletamento dei propri compiti;
3. la vigilanza, le verifiche e il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dall'Azienda con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

4. Richieste di forniture e trasferimento dei beni

Le richieste di fornitura di beni, ordinariamente, sono effettuate per il tramite della procedura informatica in uso in Azienda, nella quale risultano registrati i contratti di fornitura vigenti.

A tal fine, il Responsabile del magazzino economico trasmette alle Unità Operative Aziendali preposte, entro il mese di novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, la previsione del fabbisogno annuale.

L'eventuale passaggio dei beni tra i magazzini dell'Azienda o di altra Amministrazione è autorizzato dal Responsabile del magazzino economico. A tal fine è redatto apposito

verbale, corredato del buono di scarico, sottoscritto dal cedente e dal cessionario dei beni.

5. Smaltimento dei prodotti non più utilizzabili e relativa contabilizzazione

I prodotti non più utilizzabili devono essere smaltiti secondo la procedura aziendale. Ai fini della corretta contabilizzazione degli stessi, si dovrà procedere allo scarico del singolo prodotto dalla contabilità sezionale di magazzino con le modalità previste nella procedura informatica in uso. Inoltre, all'atto della comunicazione delle rimanenze di fine anno al Servizio Contabilità e Bilancio, dovrà evidenziarsi il valore complessivo dei prodotti non più utilizzabili nell'anno di riferimento, specificando il valore da iscrivere in contabilità per classe merceologica e relativo codice di conto economico.

6. Scritture

Il Responsabile del magazzino economale è obbligato a tenere le seguenti scritture contabili, da predisporre per mezzo della procedura informatica in uso in Azienda:

1. inventario di magazzino al 31/12 di ciascun anno;
2. prospetto dell'esistente in magazzino;
3. buoni di carico e scarico;
4. processo verbale per cambio del consegnatario.

7. Inventario di magazzino

L'inventario di magazzino rappresenta la consistenza dei beni presenti in magazzino ad una certa data e scaturisce dalla corretta rilevazione e valorizzazione nella contabilità sezionale della consistenza iniziale del magazzino e dei successivi movimenti di carico e scarico, mediante la procedura in uso in Azienda.

8. Prospetto dell'esistente in magazzino

Il Responsabile del magazzino economale, per il tramite dei propri uffici, tiene il prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni del magazzino avvenute nel corso dell'esercizio, corredato dei buoni di carico e scarico e della relativa documentazione.

Nel prospetto sono evidenziate analiticamente le quantità ed il valore dei beni all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e in diminuzione, nonché la quantità e il valore finale.

Tale prospetto analitico potrà essere utilizzato anche ai fini della resa del conto giudiziale. Ai fini della predisposizione del Bilancio d'esercizio annuale, il Responsabile del magazzino economale entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio trasmette all'U.O. Contabilità e Bilancio un prospetto sintetico del valore finale dei beni del magazzino, secondo il raggruppamento per voci di conto economico, debitamente sottoscritto.



L'U.O. Contabilità e Bilancio procederà alle rilevazioni in contabilità solo dopo aver riscontrato la corrispondenza delle risultanze di tale prospetto sintetico con quelle della contabilità sezionale del magazzino, rilevate dalla procedura in uso in Azienda.

9. Buoni di carico e scarico

Le registrazioni di carico e scarico sono effettuate per singolo bene, in ordine cronologico, a quantità e a valore, contestualmente alle operazioni di consegna al magazzino o di scarico dallo stesso e/o comunque entro tre giorni dalle stesse.

10. Cambio del consegnatario

Nel caso di cessazione per qualunque causa del Responsabile del magazzino economale, dovrà redigersi un apposito verbale dell'esistente in magazzino alla data di cessazione, che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile del magazzino economale che sta cessando dalla qualifica e dal Responsabile del magazzino subentrante.

11. Inventario fisico

Il Responsabile del magazzino economale, anche attraverso propri incaricati, dovrà procedere alla fine di ogni anno alla conta fisica degli articoli presenti in magazzino, al fine di verificarne la corrispondenza con l'inventario contabile. Le rettifiche alla contabilità di magazzino, che si rendano necessarie per sanare le differenze rilevate, dovranno essere autorizzate dal Responsabile del magazzino economale.

Delle operazioni di inventario fisico dovrà redigersi apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile del magazzino economale e dagli incaricati delle operazioni di inventario.

12. Verifiche periodiche

Il Responsabile del magazzino economale, anche attraverso un addetto al riscontro, periodicamente e senza preavviso, effettua opportune verifiche al fine di accertare la regolare tenuta della contabilità sezionale, nonché il rispetto delle prescrizioni del presente regolamento, in particolare dovrà verificare:

- la corrispondenza tra le giacenze fisiche e quelle contabili di prodotti presi a campione;
- l'osservanza dei termini prescritti dal presente Regolamento per le registrazioni nella contabilità sezionale;
- la corretta tenuta dei buoni di carico e scarico e della relativa documentazione.

Delle operazioni di verifica dovrà redigersi apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile del magazzino economale e dagli incaricati delle operazioni di verifica.



13. Resa del conto giudiziale

Il Responsabile del magazzino economale trasmette il conto giudiziale (il prospetto analitico di cui al precedente punto 8) alla U.O. Contabilità e Bilancio entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o successivi alla propria cessazione per qualunque causa.

L'U.O. Contabilità e Bilancio, verificata la corrispondenza del conto giudiziale con le scritture della contabilità sezionale, qualora non abbia nulla da osservare, appone sul singolo conto la dichiarazione di aver eseguito il riscontro di propria competenza e lo trasmette alla Corte dei Conti entro un mese dalla data di ricezione del conto stesso o dei chiarimenti o documenti richiesti.

14. Conto giudiziale

Nel conto giudiziale è riportato:

il carico: beni e materiali esistenti all'inizio dell'esercizio della gestione e quelli avuti in consegna nel corso dell'esercizio, secondo la specie/ qualità / categoria di esso, nonché il valore risultante dagli inventari;

lo scarico: beni e materiali distribuiti, somministrati o altrimenti esitati, con la evidenziazione delle eventuali perdite, e relativa valorizzazione;

le rimanenze: beni e materiali ancora esistenti in magazzino al termine dell'esercizio o della gestione e relativa valorizzazione.

15. Mancata resa del conto

Al consegnatario che non presenta il conto giudiziale della propria gestione nei termini prescritti, si applicano le norme relative al giudizio per mancata resa del conto giudiziale.

16. Forme di scrittura

L'Azienda Sanitaria può formare le scritture di cui al presente regolamento mediante la procedura informatica in uso in Azienda e conservare le stesse su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1697 DEL 6 DIC. 2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Vincenzo Serra) IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. Ugo Storelli)

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Emilio Simeone)



AZIENDA - U.S.L. N. 8 CAGLIARI

Il presente allegato alla deliberazione n. _____ del _____ è composto di n. quattro fogli.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (Dott.ssa Angela Pinglori)

Regolamento per il carico/scarico dei materiali e per le registrazioni contabili nei magazzini economici

1) OPERAZIONI DI CARICO:

a) DA FORNITORE

1. l'addetto al magazzino, al momento del ricevimento delle merci, verifica il numero e l'integrità dei colli in presenza del corriere, la corrispondenza tra quanto ricevuto e quanto indicato nel D.D.T., appone sul DDT la seguente dichiarazione datata e sottoscritta: "E' stata verificata la corrispondenza tra quanto indicato nel DDT e la merce consegnata a questo magazzino";
2. la registrazione di carico da ordine/fornitore può essere effettuata solo se sul DDT risulta la suddetta dichiarazione, quale regolare presa in carico da parte dell'addetto di magazzino;
3. svolte le operazioni di cui ai precedenti punti l'addetto al magazzino provvede alla registrazione del carico in procedura e, successivamente, ma tempestivamente, consegna la documentazione al responsabile di magazzino (econo) per i successivi provvedimenti di competenza;
4. le registrazioni di carico devono essere effettuate contestualmente; in caso di impossibilità, dovranno essere effettuate entro il termine di tre giorni dalla consegna dei beni al Presidio;
5. il responsabile di magazzino (econo) trasmetterà l'originale del DDT e la relativa fattura, secondo le procedure impartite in materia di liquidazione delle fatture, alle UU.OO.CC. Acquisti o Patrimonio e servizi tecnici, secondo la rispettiva competenza, quando si tratta di acquisto da contratto. In caso di fornitura da ordine economico l'econo provvederà alla liquidazione delle fatture, ad effettuare le registrazioni contabili e a inviare la documentazione originale (D.D.T. e fattura) all'U.O.C. Contabilità e Bilancio corredata dalla richiesta di reintegro.
6. Il responsabile di magazzino (econo) è tenuto, prima dell'invio alle UU.OO.competenti, o prima della liquidazione della fattura, se si tratta di ordine economico, a verificare la precisa corrispondenza tra quanto indicato nei documenti (codici, descrizione articoli, quantità, prezzi, unità di misura ecc) e quanto registrato in procedura.
7. Qualora il fornitore trasmetta la fattura, emessa a seguito di ordine economico, direttamente alla U.O.C. Contabilità e Bilancio sarà tale Struttura a curare la registrazione con il programma informatico e, successivamente, procederà all'invio all'Ufficio Economato competente per la liquidazione.

1) OPERAZIONI DI CARICO :

b) DA MAGAZZINO GENERALE

Le operazioni di carico da Magazzino Generale dovranno essere effettuate nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

1. la richiesta di prelievo di beni dal magazzino generale dovrà essere firmata dal responsabile di magazzino (econo) che, prima di inviare gli operatori per il ritiro, provvederà a verificare la disponibilità dei beni presso il magazzino generale;
2. gli addetti di magazzino e/o al trasporto dei beni consegneranno la richiesta di prelievo dei beni al personale del magazzino generale che consegnerà quanto richiesto e disponibile, unitamente a un documento di consegna che sarà sottoscritto sia dagli operatori che ricevono la merce che dagli operatori che la consegnano;
3. gli addetti al magazzino ospedaliero e/o al trasporto dei beni verificano, all'atto della consegna dei beni e nei locali del magazzino generale, la rispondenza tra quanto indicato nel documento di consegna e quanto effettivamente ricevuto. La verifica riguarda la natura delle merci, codici di magazzino, quantità, unità di misura. Le eventuali difformità riscontrate devono essere segnalate immediatamente anche al fine di far apportare le relative rettifiche contabili;
4. la registrazione contabile di carico del magazzino ospedaliero è generata dalla registrazione di scarico effettuata dagli operatori del magazzino generale e risulterà dal documento di consegna di cui ai precedenti punti 2 e 3;
5. il responsabile di magazzino (econo) verificherà i documenti di consegna ricevuti che saranno archiviati secondo l'ordine di registrazione in apposito raccoglitore presso il magazzino;
6. qualora dovessero riscontrarsi delle difformità gli addetti dovranno immediatamente segnalare le stesse al personale del Magazzino Generale e al responsabile del magazzino (econo) per apportare le necessarie rettifiche contabili. La documentazione relativa alle rettifiche dovrà essere pinzata a quella relativa al carico a cui si riferisce e dovrà esservi annotato il numero di registrazione oggetto di rettifica.

3) OPERAZIONI DI SCARICO MEDIANTE CONSEGNA DI MATERIALI ALLE UNITA' OPERATIVE

1. Le consegne di beni custoditi in magazzino possono essere effettuati solo ed esclusivamente dagli addetti al magazzino, previa consegna di richiesta scritta da parte delle Unità operative, debitamente verificata dal responsabile di magazzino (economo);
2. la richiesta di cui al punto 1 deve essere sottoscritta dal direttore dell'Unità Operativa richiedente o da un suo delegato;
3. gli addetti di magazzino **NON POSSONO EFFETTUARE CONSEGNE** senza aver prima effettuato la relativa registrazione di scarico nella procedura, salvo i casi forza maggiore: sospensione energia elettrica, assenza di collegamento al programma SISar, urgenza ecc.
4. ogni registrazione di scarico alle Unità Operative sarà accompagnata dalla stampa dei movimenti registrati effettuata in doppia copia;
5. il documento di consegna deve essere firmato dall'addetto di magazzino che ha effettuato la registrazione e dall'operatore delegato al ritiro della merce;
6. una copia del documento di consegna verrà data all'Unità operativa ricevente e la seconda copia dovrà essere custodita in magazzino secondo l'ordine numerico di registrazione;
7. al documento di consegna dovrà essere pinzata la richiesta dell'Unità Operativa,
8. si raccomanda di controllare sempre che vi sia corrispondenza tra quanto indicato nel documento di consegna stampato (codici, descrizione articoli, unità operativa di destinazione ecc), ciò che è indicato nella richiesta dell'Unità Operativa e quanto viene consegnato.

4) RACCOLTA, DOCUMENTAZIONE E CUSTODIA

La documentazione relativa ai movimenti di magazzino dovrà essere custodita ordinatamente secondo l'ordine di registrazione, in tre distinti tipi di raccoglitori:

1. copia dei DDT, copia degli scontrini e copia delle fatture relativi ai carichi da ordine/fornitori o con cassa economale, presso l'Ufficio Economato;
2. i documenti di consegna relativi ai carichi effettuati dal magazzino generale, presso il magazzino economale;
3. i documenti di consegna attestanti gli scarichi alle Unità operative unitamente alle richieste da pinzare sul retro degli stessi, presso il magazzino economale.