

MANUALE DELLE PROCEDURE P.A.C. DELL'ASP DI ENNA

PROCEDURA INVENTARI FISICI E GESTIONE MAGAZZINI ECONOMICI

AREA P.A.C.:

RIMANENZE

AZIONI P.A.C.:

E1.1/E1.2/E1.3/E1.4/E1.8/

E4.1/E4.2/E2.1/E2.2/E2.3/

E2.4/E2.5/E7.1/E3.4/

E5.1/E5.2/E5.3

STRUTTURA RESPONSABILE DELLA
REDAZIONE:

U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA
Codice Fiscale e Partita IVA: 01151150867

REGOLAMENTO DI GESTIONE

DEI MAGAZZINI ECONOMICI



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

Codice Fiscale e Partita IVA: 01151150867

INDICE

INDICE	PAG. 2
ART. 1 – FINALITA'	PAG. 3
ART. 2 – OGGETTO	PAG. 3
ART. 3 – DEFINIZIONE REQUISITI E RESPONSABILITA'	PAG. 3
ART. 4 – CODIFICA	PAG. 4
ART. 5 – I FLUSSI LOGISTICI DELLA ASP	PAG. 4
ART. 6 – GESTIONE RICHIESTE DA REPARTO	PAG. 4
ART. 7 – COMPITI DEGLI ADDETTI AI MAGAZZINI	PAG. 4
ART. 8 – ACCETTAZIONE E CARICO DEI MATERIALI	PAG. 5
ART. 9 – CONTROLLO STATO EVASIONE DEGLI ORDINI	PAG. 6
ART. 10 – RESI A FORNITORE	PAG. 6
ART. 11 – TRASFERIMENTI TRA DEPOSITI	PAG. 6
ART. 12 – SCARICO MATERIALI	PAG. 7
ART. 13 – VARIAZIONE DEI MOVIMENTI E RETTIFICHE	PAG. 7
ART. 14 – GESTIONE DELLE SCORTE DI MAGAZZINO	PAG. 8
ART. 15 – GESTIONE DELLE SCORTE NEI CENTRI RICHIEDENTI	PAG. 8
ART. 16 – PREDISPOSIZIONE ALLEGATI PER ESPLETAMENTO GARE	PAG. 9
ART. 17 – CRITERI DI VALUTAZIONE APPLICATI	PAG. 9
ART. 18 – INVENTARIO E VERIFICHE	PAG. 9
ART. 19 – VERIFICA STRAORDINARIA DEL MAGAZZINO	PAG. 10
ART. 20 – ENTRATA IN VIGORE – REVISIONE	PAG. 10
ART. 21 – VERIFICHE DEL SERVIZIO DI AUDIT AMMINISTRATIVO	PAG. 10



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

Codice Fiscale e Partita IVA: 01151150867

**ART. 1
FINALITÀ**

Il presente Regolamento disciplina la regolare tenuta e la corretta gestione della contabilità di magazzino dell'Azienda Sanitaria Provinciale di ENNA allo scopo di:

- ✓ rilevare le quantità dei materiali e dei beni esistenti all'inizio e alla fine di ogni esercizio, garantendo l'affidabilità delle giacenze fisico - contabili, anche attraverso inventari a rotazione ;
- ✓ controllare i movimenti di entrata e uscita;
- ✓ garantire un corretto ed ottimale livello delle scorte;
- ✓ assicurare una corretta manutenzione, conservazione e distribuzione dei materiali;
- ✓ rilevare periodicamente i consumi dei centri di costo.

**ART. 2
OGGETTO**

La contabilità di magazzino viene tenuta, sotto la direzione del Servizio Economato, dal dipendente responsabile dello stesso, che attraverso scritture complesse e coordinate, registra le manifestazioni quantitative fisiche e i connessi valori monetari delle merci acquisite, conservate o distribuite dai magazzini della ASP .

Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino i seguenti beni:

- Attrezzature sanitarie, strumentario pluriuso da inventariare ;
- materiali economici non sanitari e tecnici;
- generi alimentari ed altri beni di consumo.

Rientrano nella contabilità di magazzino, altresì, tutti i beni ed i prodotti ad utilità non ripetuta e i beni d'uso durevole non oggetto di rilevazione nell'inventario dei beni mobili.

**ART. 3
DEFINIZIONE REQUISITI E RESPONSABILITÀ**

Al Servizio Economato vengono assegnati appositi locali adibiti a magazzini economici per la conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati, ad eccezione di quei beni per i quali contratti di approvvigionamento non comportino l'esigenza o la possibilità di stoccaggio presso i su citati locali.

Il magazzino della ASP è formato da tutte le organizzazioni di persone, di mezzi e di infrastrutture, appositamente istituite e variamente ubicate nel territorio della ASP in relazione alle esigenze della sede centrale, degli Ospedali e Distretti, con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i materiali di cui al precedente articolo.

Ogni singolo Magazzino provvede anche all'emissione degli ordini di acquisto a seguito dell'inserimento nella procedura del contratto informatico.

In relazione alla quantità, entità, valore e riservatezza dei materiali custoditi, i locali di magazzino devono essere idonei per ubicazione e ampiezza, muniti di adeguati sistemi di sicurezza e provvisti di macchine e attrezzature adatte per la custodia, per la manutenzione, per la distribuzione e la movimentazione merci e per ogni altra operazione relativa alla gestione del materiale.



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

Codice Fiscale e Partita IVA: 01151150867

In base alle vigenti normative nazionali e comunitarie in materia di sicurezza sul lavoro, gli edifici adibiti a deposito di merci devono essere dotati di dispositivi adeguati a garantire l'incolumità dei lavoratori.

La responsabilità della corretta esecuzione delle operazioni contemplate dal presente Regolamento compete ai responsabili dei rispettivi Magazzini Economici.

**ART. 4
CODIFICA**

Ogni articolo di magazzino è dotato di una denominazione e di alcuni elementi identificativi che servono a contraddistinguerlo univocamente in tutti i documenti contabili e gestionali presso tutte le articolazioni dell'Azienda. Tali elementi, costituiti da codice numerico, descrizione, unità di misura, gruppo merceologico (clm), conto di bilancio sono assegnati dal competente UOC Servizio Provveditorato a cui compete la gestione dei contratti informatici.

**ART. 5
I FLUSSI LOGISTICI DELLA ASP**

Il flusso logistico dei prodotti aziendali si suddivide in:

- Prodotti di consumo a gestione di transito (ordinati direttamente per il reparto richiedente)
- Prodotti di consumo a scorta
- Prodotti di consumo in conto deposito

Per gestione dei Prodotti di consumo a gestione di transito, si intende che il processo di acquisto è gestito interamente dal magazzino ordinante per specifiche esigenze dei Centri Richiedenti aziendali

Per prodotti a scorta s'intendono i prodotti ordinati dai magazzini che costituiscono una scorta necessaria a soddisfare i fabbisogni delle varie unità richiedenti attraverso un movimento di scarico dai magazzini stessi

Per prodotti di consumo in conto deposito s'intende che il contratto di fornitura in conto deposito degli stessi è stipulato dall'azienda con i propri fornitori sulla base di un rapporto diretto tra centro richiedente aziendale e fornitore aggiudicatario.

**Art. 6
GESTIONE RICHIESTE DA REPARTO**

Ciascun Reparto dovrà effettuare la richiesta di approvvigionamento di Beni economici attraverso la procedura informatizzata in dotazione alla ASP o cartacea; il personale addetto allo svolgimento di tale funzione, dovrà emettere la richiesta sulla base degli articoli presenti nei rispettivi magazzini; la richiesta dovrà essere validata dal magazzino di riferimento sulla base delle disponibilità presenti e successivamente il personale del magazzino addetto alla gestione dei carichi e degli scarichi dovrà effettuare il relativo movimento contabile (scarico) da allegare in sede di consegna fisica della merce.

**ART. 7
COMPITI DEGLI ADDETTI AI MAGAZZINI**

Ai fini contabili, le rilevazioni di magazzino sono da predisporre tenendo nettamente distinti gli articoli l'uno dall'altro, come individuati nell'articolo precedente, annotando in ordine cronologico per ciascuno di essi i carichi e gli scarichi, a quantità e a valore, al verificarsi della manifestazione fisica del fenomeno.

In ogni magazzino economale della ASP sono individuate persone che hanno il compito di emettere ordini a fornitori e altro personale al quale viene affidata la conservazione e la gestione dei materiali, in particolare il predetto personale effettua le seguenti operazioni :

- ✓ presenziano all'apertura e chiusura dei magazzini;
- ✓ effettuano ordini di acquisto in base alle richieste pervenute dai vari centri prelievo/cdc ed all'analisi dei livelli di scorta presenti nel magazzino
- ✓ ricevono in deposito e verificano la conformità della merce pervenuta rispetto all'ordine, della quantità e predispongono le consegne ai servizi richiedenti;
- ✓ curano la tenuta delle scritture contabili (carico e scarico), debitamente documentate, al fine di realizzare la costante concordanza tra carico contabile e consistenza effettiva di ogni singolo articolo;
- ✓ provvedono alla custodia, alla buona conservazione e al controllo della consistenza dei materiali in deposito, tenendo separati i materiali impiegabili da quelli fuori uso;
- ✓ provvedono con apposita bolla di reso a restituire al mittente il materiale riscontrato difforme all'ordine;
- ✓ controllano almeno settimanalmente i livelli delle scorte e delle giacenze minime e provvedono a dare tempestiva segnalazione al responsabile incaricato ;
- ✓ inviano le bolle ed i relativi ordini agli uffici liquidatori che custodiscono i documenti comprovanti le operazioni eseguite per allegarli alle fatture e trasmetterle o esibirle, ove prescritto, ai competenti organi di controllo.
- ✓ effettuano dei controlli periodici, inventari, per verificare l'andamento della gestione di magazzino e la corrispondenza della consistenza fisica con le risultanze contabili presentando, su richiesta del responsabile del servizio, le risultanze della gestione;
- ✓ effettuano l'inventario fisico di fine anno.

I magazzinieri rispondono personalmente di qualsiasi danno possa derivare da una loro azione od omissione concernente responsabilità per dolo o colpa grave.

ART. 8 ACCETTAZIONE E CARICO DEI MATERIALI

I magazzini della ASP provvedono normalmente all'accettazione di tutta la merce in entrata.

In ogni magazzino gli addetti ad esso assegnati ad ogni entrata di merce, di norma accompagnata dal documento di trasporto del fornitore, sequenzialmente devono:

- a) Annotare, se opportuno, sul D.D.T. del corriere / fornitore, attraverso un timbro avente la dicitura " SI ACCETTA CON RISERVA QUALI - QUANTITATIVA" Data, ora e firma ricevente
- b) accertare che la merce pervenuta sia conforme all'ordine riscontrando la corrispondenza della merce a quanto offerto in sede di negoziazione dalla ditta aggiudicatrice.
- c) verificare l'integrità dell'imballaggio e del prodotto pervenuto;
- d) caricare sul magazzino di riferimento, attraverso la procedura informatizzata, **entro il terzo giorno lavorativo**, ogni singolo prodotto pervenuto generando la bolla di carico da allegare al D.D.T. del fornitore;
- e) La **bolla di carico** compilata, **entro il terzo giorno lavorativo** su supporto informatico, al ricevimento fisico della merce, deve contenere:



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

Codice Fiscale e Partita IVA: 01151150867

- il numero progressivo di carico;
- la data effettiva del carico;
- il deposito nel quale viene consegnata la merce;
- gli estremi della bolla di accompagnamento (numero, data, fornitore);
- gli estremi dell'ordine di acquisto;
- la quantità pervenuta e il relativo prezzo di acquisto effettivo, dedotto dall'ordinativo d'acquisto, per singola unità e quello complessivo;

I documenti di trasporto delle merci in ingresso corredati della bolla di carico e dei relativi ordini saranno inviati al competente ufficio liquidazione fatture ed archiviati dagli stessi che dovranno esibirli in caso di richiesta da parte degli organi competenti .

Il magazziniere, munito di bolla di carico, provvederà a:

- tenere riunite le intere quantità di uno stesso materiale;
- applicare, ove possibile e necessario, le etichette dei codici anagrafici su ogni prodotto;
- sistemare i prodotti contrassegnati ben visibili nelle scaffalature o armadi, o su pedane onde ne risulti agevoli la buona conservazione, la periodica manutenzione, il pronto reperimento e la rapida distribuzione. La sistemazione dei prodotti dovrà essere effettuata seguendo il criterio della rotazione della merce;

Per i prodotti a transito si provvederà a redigere la bolla di scarico e, tempestivamente, ad informare l' U.O. richiedente dell'avvenuta fornitura e a porla in pronta consegna;

ART. 9
CONTROLLO STATO EVASIONE DEGLI ORDINI

Il personale addetto alle movimentazioni contabili di magazzino deve effettuare trimestralmente un prospetto degli ordini inevasi al fine monitorare lo stato di avanzamento degli stessi mettendo a stato saldato ordini rimasti aperti in modo errato.

ART. 10
RESI A FORNITORI

Nell'eventualità che la verifica di cui all'art. 8 conduca ad un esito negativo, la merce dovrà essere resa al fornitore, entro 7 giorni lavorativi, compilando il prescritto documento di trasporto beni viaggianti in ogni sua parte ed in calce sottoscritto, con indicazione della causale del trasporto, la persona che lo effettua, la data e l'ora di partenza. Le spese di trasporto sono a carico del fornitore. Il magazziniere dovrà, in ogni caso, registrare il movimento di carico della merce e contestualmente registrare il movimento – bolla di reso - al fornitore (con indicazione del movimento di carico che ha generato il reso). Dovrà essere osservata particolare attenzione per le merci di transito che normalmente prevedono uno scarico automatico, nel qual caso dovrà essere preventivamente effettuato il movimento di rettifica dello scarico (reso da centro di costo), come specificato nel successivo articolo 11

La stessa procedura dovrà essere effettuata anche nell'eventualità di accertamento di anomalia riscontrata successivamente all'accettazione per cause non imputabili al magazzino.

ART. 11
TRASFERIMENTI TRA MAGAZZINI DELL'ASP

Nel caso in cui la merce sia trasferita da un deposito all'altro, il magazziniere del deposito cedente dovrà effettuare il movimento di "trasferimento tra magazzini", mentre il magazziniere del deposito



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

Codice Fiscale e Partita IVA: 01151150867

che riceve la merce dovrà effettuare un movimento di carico sul proprio magazzino derivante dal movimento di trasferimento precedente. La merce dovrà essere consegnata al deposito di destinazione accompagnata dal documento di scarico per trasferimento. Il magazziniere del deposito ricevente dovrà controllare la corrispondenza fisica della merce ricevuta con quanto riportato sul documento di accompagnamento, quindi verificare la correttezza delle registrazioni della scheda di "carico per trasferimento"

ART. 12
SCARICO MATERIALI

Il magazzino economale compatibilmente con la disponibilità di merce, provvede a soddisfare tutte le richieste provenienti dalle UU.OO./Servizi interni ed esterni alla ASP stessa secondo i calendari di approvvigionamento stabiliti in ogni Struttura effettuando lo scarico mediante il software di contabilità in tempo reale o entro le 24 ore.

Le richieste provenienti dalle UU.OO./Servizi dovranno indicare specificatamente Centro di Costo sul quale verrà scaricata la merce richiesta.

Il magazziniere controlla ogni richiesta di merce, cartacea o informatizzata, verifica la presenza della merce in elenco e provvede alla emissione del documento denominato scheda di scarico normalmente compilato sulla procedura informatizzata o, in via eccezionale, manualmente.

Successivamente, egli prepara la stampa del documento di scarico in duplice copia e la merce elencata con relativo imballo, seguendo il criterio della rotazione delle merci di cui all'art. 8.

Ogni uscita di merce dal magazzino deve essere accompagnata dalla scheda di scarico, la quale rappresenta il documento di accompagnamento della merce all'interno dell'ASP. La scheda di scarico, pertanto, deve contenere tutti gli elementi del documento di trasporto:

- 1) intestazione della ASP con indicazione del deposito di uscita della merce;
- 2) numero progressivo;
- 3) data di effettuazione dello scarico, data di consegna della merce se diversa dalla data di scarico;
- 4) della quantità scaricata, prezzo medio unitario, comprensivo di IVA, e prezzo complessivo;
- 5) il magazzino, il centro di costo, l'indicazione del destinatario con specifica del luogo di consegna della merce;
- 6) indicazione dell'operatore che ha redatto la scheda di scarico.

Ogni documento di scarico deve essere sottoscritto dal magazziniere addetto all'allestimento della merce e dalla persona ricevente che trattiene copia della scheda di scarico.

La merce dovrà essere consegnata solo ed esclusivamente al Centro richiedente.

Le UU.OO./Servizi al momento del ricevimento delle merci dovranno verificare la corrispondenza della merce pervenuta con quella ordinata e la corretta imputazione del cdc dello scarico indicato nella richiesta. Eventuali discrepanze dovranno essere comunicate tempestivamente al Magazzino, che provvederà alle operazioni di rettifica o storno. Solo dopo aver riscontrato la correttezza della consegna, la persona ricevente apporrà la propria firma sulla scheda di scarico, attestando con la stessa l'accettazione della merce e dell'imputazione al Centro di Prelievo indicato.

Gli originali delle schede di scarico firmate devono essere raccolte in progressivo presso le varie strutture di magazzino e da questo conservate

ART. 13
VARIAZIONE DEI MOVIMENTI E RETTIFICHE

Ogni movimento di variazione dei quelli registrati nella contabilità di magazzino dovrà essere evidenziato con una movimentazione di segno contrario.

Nell'ipotesi di errore nella registrazione di uno scarico ad cdc il magazziniere dovrà procedere alla registrazione di un movimento di storno scarico; es: merce consegnata in quantità maggiore rispetto alla richiesta (emissione di reso da cdc) o merce consegnata in misura inferiore (emissione di uno scarico ulteriore a ratifica della richiesta effettuata).

Nel caso di restituzione di merce inutilizzata da parte dei centri richiedenti il magazziniere dovrà verificare l'integrità del prodotto e, se il riscontro risulta positivo, registrare un movimento di - reso da reparto -; copia del documento reso da reparto, sottoscritta dal magazziniere, dovrà essere inviata al referente del cdc, quale giustificativo del reso stesso. Nel caso in cui il magazziniere verifichi l'inidoneità della merce resa, provvederà unicamente allo smaltimento del prodotto in esame senza effettuare alcuna correzione contabile avvisando l'U.O. interessata.

Qualora il magazziniere rilevi in magazzino prodotti scaduti o ammanchi o avarie o, ancora, merce inutilizzata, od anche rottura o distruzione della stessa dovuta a manovre di spostamento delle merci, dovrà inoltrare immediata relazione scritta al Responsabile, fornendo tutte le informazioni atte ad accertare le circostanze e la natura dell'evento. Il Responsabile, di conseguenza, una volta accertata l'effettiva necessità di procedere in merito, potrà autorizzare:

- lo smaltimento della merce in caso di merce non utilizzabile per causa non dipendente dal magazzino e la relativa registrazione del movimento di smaltimento;
- una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino, nel caso di verifica di errore materiale di registrazione non direttamente correggibile;
- una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino nel caso di verifica di ammanco a seguito di regolare denuncia per accertamento di eventuali responsabilità personali.

ART. 14

GESTIONE DELLE SCORTE DI MAGAZZINO

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni ricorrenti delle UU.OO./servizi interni ed esterni alla ASP stessa.

Le scorte devono essere minimizzate compatibilmente con le richieste. Pertanto, la pianificazione del livello delle scorte deve essere effettuata, almeno trimestralmente dal Responsabile del magazzino, tenendo presente per ogni prodotto gestito:

- l'indice di consumo di consumo medio giornaliero,
- i tempi necessari per l'approvvigionamento.

Il magazziniere deve controllare almeno settimanalmente il livello delle scorte presenti nel proprio magazzino inoltrando alle ditte aggiudicatarie il riordino degli eventuali articoli che stanno andando in sottoscorta formulando, altresì, proposte per l'aggiornamento periodico dei livelli delle scorte.

ART. 15

GESTIONE DELLE SCORTE NEI CENTRI RICHIEDENTI

La corretta gestione delle scorte da parte dei centri richiedenti deve tener conto delle seguenti norme generali:

- nell'utilizzazione dei prodotti presenti negli armadietti deve essere utilizzato, di norma, il criterio "primo entrato primo uscito" ovvero quello con scadenza più ravvicinata
- devono essere evitate scorte eccessive, al fine di limitare il fenomeno degli "scaduti" e un più facile controllo



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA
C. F. - P. IVA 01151150867

- In ogni modo le scorte devono essere adeguate alle reali necessità dei centri richiedenti tenendo conto della frequenza di utilizzazione e della frequenza degli approvvigionamenti. Entro il 31/12 di ciascun anno i centri richiedenti sono tenuti agli adempimenti formali finalizzati alla corretta determinazione delle rimanenze finali dei materiali presenti in giacenza

ART. 16
PREDISPOSIZIONE ALLEGATI PER ESPLETAMENTO GARE

Spetta al Responsabile del magazzino economico compilare un elenco analitico e circostanziato distinto per categorie merceologiche dei prodotti oggetto della procedura di acquisizione da espletare. Ciascun fornitore all'offerta dovrà allegare tale foglio completo delle informazioni richieste. Sul foglio del fornitore, che si aggiudica la fornitura, il personale dell'ufficio Acquisizione inserisce i codici dei prodotti aggiudicati assegnati dalla procedura informatica e procede al caricamento nel software dei contratti

ART. 17
CRITERI DI VALUTAZIONE APPLICATI

La valorizzazione dei movimenti di magazzino avviene in due modi diversi a seconda se stiamo generando un movimento di carico o di scarico.

La valutazione dei primi avviene al costo d'acquisto (effettivo) indicato in fattura, maggiorato degli eventuali oneri di diretta imputazione (spese di trasporto, imballi, ecc.).

La valutazione dei secondi avviene al costo medio ponderato di acquisto comprensivo delle imposte connesse (I.V.A.). Il costo medio ponderato è unico per tutte le Strutture aziendali.

In occasione di ogni entrata viene calcolata la media ponderata del costo di acquisto e utilizzata per determinare il valore degli scarichi e il valore attribuito alle rimanenze esistenti in quel momento.

Le rimanenze a fine anno sono valorizzate al costo medio ponderato

ART. 18
INVENTARIO E VERIFICHE

Alla fine di ogni anno il personale addetto alla gestione dei magazzini procede all'elaborazione dell'inventario contabile che deve essere confrontato con l'inventario fisico (o di fatto) allo scopo di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica e quella contabile e di accertare l'entità delle differenze positive o negative.

L'elaborazione dell'inventario di consta di due operazioni:

- la stampa, predisposta da persona indipendente da quelle che hanno la custodia dei beni, di un prospetto contenente l'elenco dei singoli articoli presenti nel deposito oscurando il dato relativo alle quantità;

- il prospetto dovrà contenere una colonna denominata "Giacenza reale" per l'opposizione della conta fisica delle scorte e una colonna per le eventuali differenze in più o in meno;

- la conta fisica degli articoli su ogni singolo scaffale (dal piano più elevato fino al piano inferiore), al fine di rilevare eventuali giacenze fisiche non riportate in contabilità. E' fondamentale che la conta non avvenga esclusivamente come una verifica di coincidenza tra la giacenza fisica e quella contabile, in questo modo sfuggirebbero dal controllo eventuali articoli che non sono indicati nel prospetto.



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

Codice Fiscale e Partita IVA: 01151150867

Il Responsabile del Servizio Economato o un suo delegato è tenuto a sovrintendere a tutte le operazioni ed ad effettuare i relativi controlli. Egli deve autorizzare le scritture di rettifica per sanare le eventuali differenze tra le giacenze fisiche e quelle contabili, ovvero movimenti di carico/scarico per differenza inventariale.

Egli, inoltre, deve esaminare attentamente gli scostamenti significativi tra inventari di fatto e consistenze risultanti dalla contabilità di magazzino al fine d'individuare e, se possibile, eliminarne le cause.

Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio nonché dal magazziniere.

Durante l'anno il magazziniere deve, effettuare delle verifiche periodiche con frequenza almeno trimestrale con le quali si procederà all' accertamento , a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino al fine di mantenere costantemente allineate le giacenze fisiche con quelle contabili.

Entro il 3 gennaio dell'anno successivo devono essere comunicati dai responsabili dei rispettivi magazzini tutti gli ordini evasi non riconciliati con le relative fatture.

Tutti gli ordini non evasi entro il 31/12devono essere chiusi e rigenerati nell'anno successivo con traccia nelle note dei riferimenti dell'ordine inviato al fornitore l'elenco deve essere inviato all'ufficio bilancio entro il 3 gennaio.

ART. 19
VERIFICA STRAORDINARIA DI MAGAZZINO

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile del magazzino, si procede ad effettuare un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme al responsabile del Servizio Economato.

In qualunque momento il responsabile dell' UU.OO. Provveditorato può effettuare verifiche straordinarie di magazzino.

ART. 20
ENTRATA IN VIGORE-REVISIONE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione della delibera.
2. Il Presente Regolamento potrà essere opportunamente emendato ovvero soggetto a revisione, secondo le consuete modalità formali, successivamente alla sua entrata in vigore qualora dalla sua applicazione dovessero emergere criticità operative tali da suggerire una modifica procedurale.

ART. 21
VERIFICHE DEL SERVIZIO DI INTERNAL AUDIT AMMINISTRATIVO

Spetta all'ufficio Audit Amministrativo il compito di verificare il rispetto dei tempi indicati nel presente Regolamento

- Caricamento dei DDT entro 3 giorni
- Scarichi entro 24 ore
- Resi a fornitori entro 7 giorni lavorativi
- Elaborazione d'inventari almeno trimestrali o a rotazione



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

Codice Fiscale e Partita IVA: 01151150867

- Elaborazioni di un verbale sottoscritto da ciascun responsabile dei magazzini relativo all'inventario con indicazione delle differenze inventariali e l'autorizzazione ad effettuare le opportune rettifiche
- L'invio da parte dei responsabili dei magazzini entro il mese di gennaio ovvero a richiesta del SEFP delle rimanenze di magazzino per classi merceologiche e/o per conto economico
- L'elaborazione entro il 3 gennaio da parte dei Centri Richiedenti di un prospetto, predisposto dal Ced, con indicazione delle rimanenze di materiale economale presenti al 31/12 rimaste inutilizzate

Al fine di garantire l'esito delle verifiche di cui al presente articolo i Responsabili ed il personale tutto in servizio presso i magazzini, di cui al presente regolamento, devono garantire la piena disponibilità e collaborare.

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

RESPONSABILITA' ATTIVITA'	Direttore di U.O.C.	Squadra di conta	Dirigente Economato	Titolare incarico di funzione	Dirigente S.E.F.	Magazziniere
Predisposizione istruzioni inventariali modalità operative e tempistiche	R		R			
Implementazione dati su sistema informatico aziendale ed esportazione reports inventariali			R	R		C
Conta fisica		C	R	R		
Comparazione giacenze teoriche e reali	R	C	R	R		C
Eventuale rettifica e definizione reports finali d'inventario	R	C	R	R		C
Autorizzazione rettifiche	R		C	C	R	C
Valorizzazione rimanenze	R		R	R	R	C

R=RESPONSABILE

C=COINVOLTO





MATRICE DELLE RESPONSABILITA' DI CARICO E SCARICO

RESPONSABILITA' ATTIVITA'	Titolare incarico di funzione	Responsabile del magazzino	Operatore 1	Operatore 2	
Predisposizione ordini	R	R	C		
Ricevimento merci	R			C	
Verifica quantità/qualità	R		C		
Presa in carico nella procedura informatica di magazzino e relativo scarico all'assegnatario	R	R		C	

R=RESPONSABILE

C=COINVOLTO





