



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena

REGOLAMENTO DEL MAGAZZINO ECONOMALE DELL'AZIENDA USL DI MODENA

Indice generale

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - FINALITÀ	3
ART. 3 - RESPONSABILE DEL MAGAZZINO ECONOMALE	3
ART. 4 - MODALITÀ DI IDENTIFICAZIONE DEI BENI.....	3
ART. 5 - GESTIONE RICHIESTE DA REPARTO	3
ART. 6 - COMPITI DEGLI ADDETTI AL MAGAZZINO.....	4
ART. 7 - ACCETTAZIONE E CARICO DEI MATERIALI.....	4
ART. 8 - CONTROLLO STATO EVASIONE DEGLI ORDINI	5
ART. 9 - RESI A FORNITORI.....	5
ART. 10 - SCARICO MATERIALI.....	5
ART. 11 - VARIAZIONE DEI MOVIMENTI E RETTIFICHE	5
ART. 12 - GESTIONE DELLE SCORTE DI MAGAZZINO	6
ART. 13 - CRITERI DI VALORIZZAZIONE APPLICATI.....	6
ART. 14 - INVENTARIO E VERIFICHE.....	6
ART. 15 – NORMA FINALE.....	7

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina la regolare tenuta e la corretta gestione della contabilità del magazzino economale dell'Azienda USL di Modena allo scopo di:

- rilevare le quantità dei materiali e dei beni esistenti, garantendo l'affidabilità delle giacenze fisico - contabili, anche attraverso inventari semestrali;
- 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 singoli centri di costo.

ART. 2 - FINALITÀ

Il Servizio Unico Acquisti e Logistica è competente alla gestione del magazzino economale al fine di soddisfare i fabbisogni dell'Azienda USL di Modena, nel rispetto delle procedure aziendali sul Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Regionale(PAC).

Il magazzino economale dell'Azienda USL di Modena ha lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire i seguenti materiali:

- beni di consumo a gestione di transito (consegnati direttamente al reparto richiedente);
- beni di consumo gestiti a scorta di magazzino;
- beni di consumo in conto deposito.

I locali del magazzino economale aziendale sono idonei per ubicazione e ampiezza, muniti di adeguati sistemi di sicurezza e provvisti di attrezzature adatte per la custodia, la distribuzione e la movimentazione merci e per ogni altra operazione relativa alla gestione del materiale.

La contabilità di magazzino registra le quantità fisiche ed i relativi valori dei beni acquisiti, conservati o distribuiti dal magazzino economale aziendale.

ART. 3 - RESPONSABILE DEL MAGAZZINO ECONOMALE

Il Responsabile del Magazzino Economale aziendale è nominato con specifico atto del Direttore Generale dell'Azienda.

La responsabilità della corretta esecuzione delle operazioni contemplate dal presente Regolamento compete al Responsabile del Magazzino Economale.

ART. 4 - MODALITÀ DI IDENTIFICAZIONE DEI BENI

Ogni articolo di magazzino è dotato di elementi identificativi che servono a contraddistinguerlo univocamente in tutti i documenti contabili e gestionali presso tutte le articolazioni dell'Azienda. Tali elementi sono assegnati informaticamente dall'Ufficio Codifiche del Servizio Unico Acquisti e Logistica e sono costituiti da:

- codice numerico;
- descrizione;
- unità di misura;
- gruppo merceologico (famiglia);
- aliquota IVA;
- conto di bilancio e fattore produttivo;
- codice CND e n. di repertorio (solo Dispositivi Medici).

ART. 5 - GESTIONE RICHIESTE DA REPARTO

Ciascuna UU.OO/Servizio effettua la richiesta di approvvigionamento di beni economici attraverso la procedura informatizzata in dotazione all'Azienda USL, sulla base degli articoli presenti nell'anagrafica aziendale dei beni sanitari ed economici. Le richieste sono validate dal magazzino sulla base delle disponibilità presenti e successivamente il personale del magazzino addetto alla gestione dei carichi e degli scarichi effettua il relativo movimento contabile (scarico) da allegare in sede di consegna fisica della merce

ART. 6 - COMPITI DEGLI ADDETTI AL MAGAZZINO

Agli operatori del magazzino economale della Azienda USL di Modena è affidata la conservazione e la gestione dei beni, in particolare il predetto personale effettua le seguenti operazioni :

- presenza all'apertura e chiusura dei magazzini secondo orari prestabiliti;
- effettua ordini di acquisto in base alle richieste pervenute dalle UU.OO/Servizi ed all'analisi dei livelli di scorta presenti nel magazzino;
- riceve e verifica la conformità della merce pervenuta rispetto all'ordine ed alla quantità, e predispone le consegne ai Servizi richiedenti;
- cura la tenuta delle scritture contabili (carico e scarico), debitamente documentate attraverso i documenti di trasporto (DDT), al fine di realizzare la costante concordanza tra carico contabile e consistenza effettiva di ogni singolo articolo;
- provvede alla custodia, alla buona conservazione e al controllo della consistenza dei materiali in deposito, tenendo separati i materiali impiegabili da quelli fuori uso;
- provvede con apposita bolla di reso a restituire al fornitore il materiale riscontrato difforme;
- controlla, almeno settimanalmente, i livelli delle scorte e delle giacenze minime e provvede al tempestivo riordino dei beni da approvvigionare;
- custodisce i documenti comprovanti le operazioni eseguite per esibirli, ove prescritto, ai competenti organi di controllo.
- effettua semestralmente l'inventario dei beni 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 Unico Acquisti e Logistica, le risultanze della gestione.

ART. 7 - ACCETTAZIONE E CARICO DEI MATERIALI

Il magazzino economale dell'Azienda USL di Modena provvede all'accettazione di tutta la merce in entrata.

Al ricevimento della merce, accompagnata dal documento di trasporto (DDT), gli operatori addetti devono:

- annotare, sul DDT data, ora e firma del ricevente e apporre il timbro avente la dicitura " SI ACCETTA CON RISERVA QUALI – QUANTITATIVA";
- accertare che la merce pervenuta sia conforme all'ordine riscontrandone la corrispondenza;
- verificare l'idoneità del trasporto;
- verificare l'integrità dell'imballaggio e del prodotto pervenuto;
- controllare la data di scadenza ;
- effettuare il ricevimento informatizzato del bene entro il terzo giorno lavorativo dalla consegna dello stesso;

La scheda di carico, compilata su supporto informatico al ricevimento fisico della merce, contiene:

- il numero progressivo di carico;
- la data effettiva del carico;
- gli estremi della bolla di accompagnamento (numero, data, fornitore);
- la data di competenza del ricevimento;
- gli estremi dell'ordine di acquisto;
- la quantità pervenuta e il relativo prezzo di acquisto effettivo (iva esclusa), dedotto dall'ordinativo d'acquisto, per singola unità e quello complessivo;

Il magazziniere provvede a:

- tenere riunite le intere quantità di uno stesso materiale;
- sistemare i prodotti contrassegnati ben visibili nelle scaffalature 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 a seconda della tipologia, per data di scadenza.

I prodotti, che per loro stessa natura non vengono consegnati in magazzino, quali ad esempio attrezzature sanitarie, arredi, ecc, vengono accettati direttamente in loco da persona incaricata che effettua le operazioni di controllo della merce fornita e firma il documento di consegna del fornitore. Quest'ultimo deve essere inoltrato non appena ricevuto al magazzino economale per le operazioni di carico e scarico necessarie ai fini delle successive operazioni contabili (liquidazione fatture e pagamenti).

ART. 8 - CONTROLLO STATO EVASIONE DEGLI ORDINI

Trimestralmente il magazzino economale elabora un prospetto degli ordini inevasi al fine di monitorare lo stato di avanzamento degli stessi, provvedendo all'annullamento, qualora necessario, al fine di non impegnare impropriamente parte del budget.

ART. 9 - RESI A FORNITORI

Nell'eventualità che la verifica di conformità dei beni consegnati conduca ad un esito negativo, la merce viene resa al fornitore nel più breve tempo possibile, previo accordo con il fornitore stesso, compilando e firmando il prescritto documento di trasporto, con indicazione della causale del trasporto, la persona che lo effettua, la data e l'ora di partenza.

Il magazziniere deve, 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. Deve essere prestata particolare attenzione per le merci di transito che normalmente prevedono uno scarico contestuale al centro di costo, nel qual caso deve essere preventivamente effettuato il movimento di rettifica dello scarico (reso da centro di costo al fornitore).

La stessa procedura di reso al fornitore deve essere effettuata anche nell'eventualità di accertamento di anomalia nella fornitura per cause non imputabili al magazzino, riscontrata successivamente all'accettazione.

ART. 10 - SCARICO MATERIALI

Il magazzino economale della Azienda USL di Modena provvede ad evadere le richieste congrue provenienti dalle UU.OO./Servizi secondo i calendari di approvvigionamento stabiliti per ogni Struttura, effettuando lo scarico mediante il gestionale di logistica dedicato ed integrato con quello di contabilità.

Le richieste provenienti dalle UU.OO./Servizi devono indicare specificatamente il centro di costo sul quale deve essere scaricata la merce richiesta.

Il magazziniere controlla ogni richiesta di merce, verifica la presenza della merce in elenco e provvede all'emissione del documento di scarico tramite la procedura informatizzata.

Successivamente, stampa il documento di scarico in duplice copia e prepara la merce elencata con relativo imballo, seguendo il criterio della rotazione delle merci.

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'Azienda USL. La scheda di scarico deve contenere tutti gli elementi del documento di trasporto.

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 deve essere consegnata solo ed esclusivamente all'UU.OO./Servizio richiedente.

Le UU.OO./Servizi al momento del ricevimento dei beni verificano la corrispondenza della merce pervenuta con quella ordinata e la corretta imputazione al centro di costo indicato nella richiesta. Il ricevente comunica tempestivamente eventuali discrepanze al Magazzino economale, che provvederà alle operazioni di rettifica o storno. Solo dopo aver riscontrato la correttezza della consegna, la persona ricevente appone la propria firma sulla scheda di scarico, attestando con la stessa l'accettazione della merce e dell'imputazione al centro di costo indicato.

Gli originali delle schede di scarico firmate sono conservate presso il magazzino economale aziendale.

ART. 11 - VARIAZIONE DEI MOVIMENTI E RETTIFICHE

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

Nell'ipotesi di errore nella registrazione di uno scarico al centro di costo, 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 centro di costo) o merce consegnata in misura inferiore (emissione di uno scarico ulteriore a rettifica della richiesta effettuata).

Nel caso di restituzione di merce inutilizzata da parte dei centri di costo 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 centro di costo, 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./Servizio interessato.

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

- lo smaltimento della merce in caso di merce scaduta per causa non dipendente dal magazzino e la relativa registrazione del movimento di smaltimento scaduti;
- lo scarico, con addebito del relativo costo, al magazzino stesso per causa dipendente dal magazzino;
- 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. 12 - GESTIONE DELLE SCORTE DI MAGAZZINO

Le scorte devono essere minimizzate compatibilmente con la garanzia di continuità della fornitura agli utilizzatori finali. 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 medio giornaliero,
- i tempi necessari per l'approvvigionamento (lead time).

Il magazziniere deve controllare almeno settimanalmente il livello delle scorte presenti in magazzino provvedendo al riordino degli eventuali articoli che stanno andando in sottoscorta formulando, altresì, proposte al Responsabile del Magazzino Economico per l'aggiornamento periodico dei livelli delle scorte.

ART. 13 - CRITERI DI VALORIZZAZIONE APPLICATI

La valorizzazione dei movimenti di magazzino avviene in due modi diversi a seconda che si generi un movimento di carico o di scarico.

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

La valorizzazione dei secondi avviene al costo medio ponderato di acquisto comprensivo delle imposte connesse (I.V.A.). Il costo medio ponderato è unico a livello aziendale.

Il calcolo del costo medio ponderato dei prodotti a scorta di magazzino avviene in modo automatico a cadenza mensile, prendendo in esame tutte le causali in entrata (i movimenti di acquisti) riferite all'anno contabile di magazzino e al valore presente al 31/12 dell'anno precedente.

Le rimanenze a fine anno sono valorizzate al costo medio ponderato o secondo diverso algoritmo che la Regione potrà indicare.

Successivamente alla chiusura del bilancio annuale, si procede alla chiusura della contabilità di magazzino dell'esercizio precedente.

ART. 14 - INVENTARIO E VERIFICHE

Alla fine di ogni anno il personale addetto alla gestione del magazzino procede all'elaborazione dell'inventario contabile che deve essere confrontato con l'inventario fisico 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 consta di due operazioni:

- la stampa delle cedole dal gestionale di magazzino relative ad ogni singolo articolo gestito a scorta, indicanti il codice articolo, la descrizione e la corrispondente quantità contabile;
- la conta fisica degli articoli su ogni singolo scaffale attenendosi alla numerazione attribuita dal gestionale di magazzino ad ogni singola cedola, al fine di verificare eventuali differenze. Nell'ipotesi in cui si rilevino giacenze di articoli non schedulati, si provvede all'inserimento nel gestionale dei dati identificativi e delle quantità di tali articoli.

Il Responsabile del magazzino è tenuto a sovraintendere 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.

Deve inoltre 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 magazzino nonché dal magazziniere.

Con cadenza semestrale, il magazziniere effettua i controlli necessari a mantenere costantemente allineate le giacenze fisiche con quelle contabili.

Tutti gli ordini non evasi entro il 31/12 di ciascun esercizio devono essere chiusi e rigenerati nell'anno successivo tenendo traccia, nelle note, dei riferimenti dell'ordine inviato al fornitore.

Durante i giorni di inventario l'invio del materiale alle UU.OO/Servizi costituisce un'eccezione giustificata da ragioni di urgenza di cui viene tenuta traccia per garantire il corretto svolgimento delle rilevazioni inventariali. Il DDT relativo ai beni consegnati in via di urgenza viene tenuto in specifica evidenza dagli operatori del magazzino al fine di consentire il tempestivo scarico al termine delle operazioni inventariali.

In occasione dell'inventario di fine anno, le UU.OO/Servizi vengono preventivamente avvisati dei giorni di chiusura del magazzino.

Ai fini della predisposizione del Bilancio d'Esercizio annuale, il Responsabile del Magazzino Economico aziendale trasmette al Servizio Bilancio attraverso il gestionale documentale Archiflow, entro il 28/02 di ogni anno, un prospetto sintetico attestante la consistenza al 31/12 del magazzino economico aziendale, debitamente sottoscritto.

ART. 15 – NORMA FINALE

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 o dovessero intervenire modifiche organizzative.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e vigenti in materia nonché alle procedure aziendali sul Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Regionale(PAC).