

## Regolamento di gestione del magazzino G.T.P.

(ai sensi del DCA 33/2016)

### **1. Inquadramento giuridico del Responsabile del magazzino (Unità di Gestione del Magazzino)**

Il Responsabile del magazzino o unità di gestione del magazzino, 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, 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, è colui al quale è attribuito l'incarico dall'Azienda con specifico atto.

### **3. Compiti**

Al Responsabile del magazzino (Unità di Gestione del Magazzino) è affidata:

1. la conservazione e la gestione dei beni e del magazzino in cui gli stessi beni sono ricoverati;
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. Ricezione merce

- Il Responsabile del Magazzino riceve la merce accompagnata dalla bolla di trasporto che deve contenere l'indicazione degli estremi dell'ordine di acquisto emesso per la richiesta della fornitura.
- Il Responsabile del Magazzino provvede a stoccare la merce, previo adempimento di tutte le verifiche di coerenza all'ordine di acquisto e di consistenza fisica della qualità della merce, necessarie all'accettazione della merce stessa.

##### Controllo in accettazione

- Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, o che le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore, gli operatori incaricati della ricezione della merce contestano al trasportatore il danno rilevato e lo annotano sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere dal trasportatore stesso.
- Se il controllo ha esito positivo il personale incaricato timbra e firma il DDT " si accetta con riserva di verifica" a fronte del ricevimento della merce indicata.

##### Controllo ed immagazzinamento dei beni

- Il Responsabile del Magazzino apre i colli ed effettua un controllo qualitativo e quantitativo sulla merce consegnata (verifica la corrispondenza tra le quantità ordinate e la qualità del materiale pervenuto indicate sul documento di trasporto e presenti nella confezione).
- In caso di non conformità dei beni consegnati o di colli gravemente danneggiati, il Magazzino effettua la contestazione formale al fornitore, appone sulla bolla gli estremi dell'anomalia e allega la nota di contestazione.
- Separa la merce non conforme per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore.
- Nei casi di non conformità tra quantità ordinata e ricevuta, riscontrata in fase di consegna il Responsabile del Magazzino, provvede a contattare il fornitore per segnalare l'anomalia.
- Se il controllo ha esito positivo il personale incaricato provvede a stoccare il materiale ed effettuata le operazioni di carico della merce all'interno del sistema gestionale.
- Il Responsabile del magazzino è responsabile dell'integrità fisica delle giacenze e delle corretta collocazione dei beni.



## 5. Richieste di forniture

### Emissione ordine

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

Il Responsabile del magazzino effettua l'inserimento / emissione di un ordinativo indicando i prodotti con le quantità richieste.

(le quantità richieste sommate alla quantità in giacenza non devono superare la quantità media utilizzata settimanalmente).

Dopo la regolare autorizzazione dell'ordine il responsabile del magazzino provvede ad inoltrare lo stesso al fornitore.

### Programmazione fabbisogno annuale

Entro il mese di novembre dell'anno precedente a quello di riferimento il responsabile del magazzino invia agli uffici amministrativi G.T.P. la previsione del fabbisogno annuale suddiviso per tipologia di articoli e per aggiudicazione.

## 6. Prelievo, scarico Magazzino e distribuzione

Il Personale del magazzino manutenzione GTP riceve da parte del Responsabile della Manutenzione interna le richieste del materiale necessario.

Sulla base delle richieste pervenute, il personale di magazzino provvede a prelevare i prodotti effettuando la registrazione di scarico degli stessi sul sistema informatico in uso.

Gli elementi fondamentali necessari, affinché possa essere evasa la richiesta sono i seguenti:

- identificazione della destinazione della merce;
  - codice del centro di costo;
  - data di emissione della richiesta;
  - descrizione dei prodotti richiesti;
  - firma del responsabile che effettua il prelievo in magazzino
  - firma di chi riceve la merce (idraulico, imbianchino, elettricista, ecc... )
- 
- All'atto della consegna, la squadra manutentiva (idraulico, imbianchino, elettricista, ecc...) firma per accettazione il modulo di richiesta e prende in consegna il materiale e verifica che la quantità e qualità dei prodotti ricevuti, siano coerenti con le richieste effettuate.





Il Magazzino deve conservare ed archiviare i moduli di richiesta .

## 7. Gestione Inventario di magazzino

La presente procedura si applica per la rilevazione fisica dei beni di consumo e dei beni durevoli che sono nella disponibilità aziendale al 31 Marzo, al 30/Giugno, 30/settembre e 31/dicembre di ogni anno.

Tale attività è finalizzata alla corretta, completa ed accurata rilevazione delle poste da inserire nel bilancio d'esercizio.

|   |  |
|---|--|
| <i>RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI Rif. 1</i> | <i>Codice Civile artt. 2423 e ss</i>   |
| <i>Rif. 2</i>                                     | <i>Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)</i>   |
| <i>Rif. 3</i>                                     | <i>Manuale delle procedure contabili per le Aziende del SSR – DGR n.486 del 02.07.2010</i>   |
| <i>Rif. 4</i>                                     | <i>Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118</i>   |
| <i>Rif. 5</i>                                     | <i>Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012 (modelli CE e SP enti SSN)</i>  |
| <i>Rif. 6</i>                                     | <i>Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 (Certificabilità bilancio enti SSN)</i>   |
| <i>Rif. 7</i>                                     | <i>Decreti PAC (DPGR-CA n.77 del 17.06.2013; DPGR-CA n.96 del 04.07.2013; DCA n.5 del 01.04.2015; DCA n.93 del 24.09.2015; DCA n.117 del 12.11.2015)</i> |
| <i>Rif. 8</i>                                     | <i>Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013)</i>   |

### **PROCEDURA INVENTARIO FISICO DEI BENI DI CONSUMO** (Ai sensi del DCA 33/2016)

L'inventario fisico dei beni di consumo consiste nella conta fisica delle rimanenze di beni, Tale attività riguarda i beni di proprietà dell'Azienda, sia quelli presenti presso i magazzini, sia quelli in giacenza presso i fornitori (o terzi) oppure in consegna ma già acquistati dall'Azienda; sono invece da escludere dalla conta fisica, e quindi dalla corrispondente valorizzazione ai fini della rilevazione contabile, le giacenze in conto deposito, cioè beni non di proprietà aziendale che, in relazione a specifici accordi, sono rendicontati ai fornitori in base agli utilizzi rilevati periodicamente.

I beni rilevati tra le giacenze di magazzino a fine esercizio (o altro periodo di rilevazione) rappresentano le "Rimanenze finali" da rilevare nello Stato Patrimoniale secondo il modello SP di cui al Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012; l'importo rilevato, in particolare, deve essere coerente con la "Variazione delle rimanenze" rilevata a Conto Economico rispetto al valore delle giacenze iniziali.

La valorizzazione delle quantità fisiche riscontrate rappresenta il valore da confrontare con le corrispondenti rilevazioni contabili al fine di garantire l'allineamento tra le giacenze fisiche e i dati di bilancio. In caso di divergenza, le giacenze contabili devono essere adeguate a quelle fisiche.

Secondo la normativa civilistica e il principio contabile n. 13 la conta fisica deve essere effettuata almeno una volta l'anno, in occasione della predisposizione del bilancio d'esercizio al 31/12; tuttavia, per ragioni specifiche e/o per motivazioni straordinarie, l'inventario può essere effettuato anche in altri periodi dell'anno. Nei giorni in cui si effettua l'inventario, le movimentazioni di merce devono essere limitate alla gestione delle urgenze.

Il Servizio UOC GTP, definisce le modalità operative che i responsabili dei magazzini aziendali dovranno considerare per l'effettuazione dell'inventario fisico. Tali indicazioni si basano sulla normativa civilistica e specifica prevista per le Aziende sanitarie ed il regolamento aziendale di inventariazione vigente. Di seguito si riportano le principali previsioni normative:

- le giacenze oggetto di inventariazione sono rappresentate dai beni sanitari e dai beni non sanitari classificati secondo la lettera "B.I) Rimanenze" del modello SP di cui al Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012;
- le svalutazioni dei beni inclusi nelle rimanenze di magazzino sono rilevate a rettifica dei valori iscritti nell'Attivo patrimoniale (art. 2425 del Codice Civile);
- le rimanenze si espongono nel conto economico comprendendo il valore delle variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti, mentre le variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie e di consumo merci sono comprese nei costi della produzione (art. 2425 del Codice Civile);
- il costo delle rimanenze finali deve essere valorizzato secondo il metodo del costo medio ponderato (art. 29, lettera a), Decreto Legislativo n. 118/2011);
- la conta fisica deve svolgersi entro una tempistica tale da garantire la rilevazione contabile delle giacenze di magazzino coerentemente alla chiusura del bilancio d'esercizio.

Le "Linee guida per l'effettuazione dell'inventario fisico delle scorte" sono trasmesse ai responsabili di magazzino GTP.

Tale documento deve stabilire il periodo di riferimento e la data di scadenza per lo svolgimento delle attività inventariali. I responsabili di magazzino verificano che le date comunicate siano coerenti e coincidenti alla chiusura dell'esercizio.

Il Direttore UOC GTP, verifica che i responsabili dei magazzini abbiano avviato le attività preliminari per la conta fisica dei beni coerentemente alle indicazioni delle linee guida.

I responsabili di magazzino verificano che tutte le articolazioni organizzative abbiano ricevuto comunicazione dei giorni di cut off per la chiusura del magazzino utili all'inventario.



### Attività preliminari alla conta fisica

Il Responsabile del Magazzino, deve avviare le attività preliminari per consentire la conta fisica dei beni in giacenza.

Tali attività risultano correlate all'utilizzo del sistema gestionale che rileva la giacenza in funzione alla movimentazione dei beni in magazzino;

in particolare è necessario verificare che siano state svolte le attività relative a:

- Operazioni di carico ( Ricezione D.d.T. fornitori);
- Evasione e registrazione delle richieste di materiali;

Tali attività risultano fondamentali al fine di documentare l'allineamento tra il valore delle giacenze derivante dalla conta delle quantità fisiche e il valore contabile delle giacenze derivante dal sistema gestionale che alimenta la contabilità generale.

Ultimato l'allineamento della contabilità di magazzino, il responsabile del magazzino predispone il materiale per la conta fisica, verifica che gli spazi in cui sono collocati i beni siano ordinati e provvedere alla stampa dei tabulati delle giacenze con numerazione progressiva su ogni pagina e l'indicazione minima di:

- codice magazzino;
- descrizione magazzino;
- codice prodotto;
- descrizione prodotto;
- unità di misura;
- quantità in giacenza;
- valore giacenza;
- note (per specifiche informazioni).

In particolare, è opportuno verificare che il valore delle giacenze sia coerente con i saldi del bilancio di verifica allo stesso periodo di riferimento. I tabulati dovranno contenere, inoltre, un campo vuoto tale da consentire l'inserimento delle quantità fisiche riscontrate e dovranno essere inviati al Direttore UOC GTP.



## Conta fisica dei prodotti presenti nei magazzini

Il Responsabile del Magazzino, insieme al personale designato, procede alla conta fisica dei beni presenti in giacenza.

La conta fisica consiste nella rilevazione della quantità reale di beni esistenti presso i magazzini in base alle caratteristiche dei prodotti verificati.

Le informazioni dei beni in giacenza devono essere raccolte secondo le indicazioni contenute nelle linee guida aziendali e devono indicare anche l'eventuale presenza di merce obsoleta o danneggiata.

I dati dei beni contati devono essere raccolti in modo tale da garantire il confronto con i tabulati derivanti dal sistema gestionale.

Al termine della conta, il personale di magazzino che ha svolto l'attività, firma il tabulato utilizzato per la verifica attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate.

Tale tabulato, una volta compilato, viene trasmesso al Direttore UOC GTP, il quale provvede a inviarla in copia all'Ufficio GREF dell'Azienda.

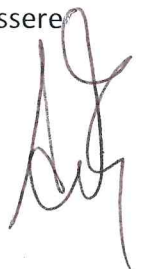
Qualora vengano riscontrati beni non presenti nel tabulato, il personale coinvolto nell'attività inventariale indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito tabulato "Inventario beni non rilevati contabilmente" che, al termine della conta, sarà firmato e trasmesso al Direttore UOC GTP unitamente al tabulato delle giacenze rilevate.

## Rilevazione delle rettifiche inventariali

In caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dal sistema informatico gestionale, quest'ultime devono essere corrette ed adeguate a quelle fisiche (previa autorizzazione del Direttore UOC GTP).

I responsabili di magazzino devono approfondire e spiegare i motivi di discordanza tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili al fine di migliorare la gestione dei beni presenti in magazzino e migliorare la gestione dei documenti di carico e di scarico.

Il responsabile di magazzino predispose il quadro sintetico delle rettifiche da apportare alle quantità dei beni in cui si rilevano le differenze riscontrate; tale documento viene successivamente trasmesso al Direttore UOC GTP. Tutte le rilevazioni dovranno essere effettuate entro la predisposizione del bilancio d'esercizio.



Il personale del magazzino, provvede ad eseguire una stampa automatica delle quantità in giacenza (Inventario di magazzino) e a verificare che la valorizzazione delle rimanenze finali eseguita dal sistema informativo segua il criterio del costo medio ponderato.

- report "Inventario per classe", valorizzato con l'indicazione dei dati relativi alle quantità reali e contabili in giacenza;
- report che evidenzia le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate (rettifiche inventariali);
- report sulle giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza per ciascuna articolazione organizzativa;

Ogni responsabile di magazzino deve conservare ed archiviare copia dei documenti trasmessi con le evidenze prodotte e ricevute, relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno

### **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.

### **8. Scritture**

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

1. Ricevute di carico e/o scarico merce
2. Report Inventario di magazzino al 31 dicembre di ciascun anno;
3. Registro della movimentazione di magazzino;
4. Report Fabbisogno annuale;

