



deliberazione n° *908* del *23/11/05*



**ISTITUTO NAZIONALE PER LE MALATTIE INFETTIVE
"LAZZARO SPALLANZANI"**

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Via Portuense n. 292 – 00149 – Roma - C.F. E P. IVA 05080991002

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL MAGAZZINO
ECONOMALE**



deliberazione n° 308 del 23/11/05

Articolo 1 (Oggetto e finalità)

Il presente regolamento disciplina la regolare tenuta e la corretta gestione della contabilità di magazzino dell'Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani" allo scopo di:

- rilevare i materiali e i beni esistenti all'inizio e alla fine di ogni esercizio;
- controllare i movimenti di entrata e uscita;
- garantire un corretto ed ottimale livello delle scorte;
- assicurare una corretta conservazione e distribuzione dei materiali;
- rilevare periodicamente i consumi dei centri di costo.

La contabilità di magazzino, attraverso scritture complesse e coordinate, registra le manifestazioni quantitative fisiche e i connessi valori monetari delle merci acquisite, conservate o distribuite dai magazzini dell'Istituto.

Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino i seguenti beni:

- materiali economici e tecnici;
- 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 oggetto di rilevazione nell'inventario dei beni mobili, secondo le disposizioni recate dalla normativa vigente.

Articolo 2 (Responsabilità)

Il magazzino dell'Istituto è costituito dall'insieme di risorse umane e strumentali con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i materiali di cui al precedente articolo.

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 attrezzature adatte per la custodia, per la distribuzione e per ogni altra operazione relativa alla gestione del materiale.

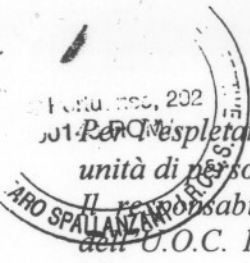
La responsabilità del magazzino economico, anche in termini di quanto stabilito dal presente articolo, nonché per la corretta esecuzione delle operazioni contemplate dal presente Regolamento compete al Responsabile del Magazzino Economico, dipendente dell'Istituto al quale viene affidata la responsabilità della gestione.

L'espletamento della descritta funzione di responsabile non comporta il riconoscimento di particolari indennità per il dipendente.

Il Responsabile del Magazzino è individuato dal Dirigente dell'Unità Operativa Complessa Provveditorato - Economato, sentito l'Economista, e svolge funzioni di coordinamento, anche di natura tecnica.

Più in particolare, il responsabile del magazzino verifica:

- la corretta tenuta della contabilità di magazzino (entrata merci, carichi, scarichi, resi, registrazioni di inventario, ...);
- la corretta custodia dei materiali;
- la puntuale esecuzione delle consegne presso le strutture richiedenti;
- l'idoneità degli arredi per la custodia delle merci;
- la logistica dei materiali all'interno del Magazzino;
- la corretta gestione delle scorte;
- la predisposizione dei fabbisogni di beni economici.



Il responsabile dei compiti di cui sopra, il responsabile del magazzino è coadiuvato da altre unità di personale amministrativo.

Il responsabile di magazzino trasmette, con cadenza trimestrale, all'Economo e al Dirigente dell'U.O.C. Provveditorato - Economato una relazione concernente la gestione delle attività di Magazzino.

L'attività di responsabile del Magazzino è svolta sotto il coordinamento dell'Economo, al quale detto responsabile è tenuto a relazionare circa eventuali problematiche riscontrate nel corso della propria attività.

Il Responsabile del magazzino, in base alle vigenti normative in materia di sicurezza sul lavoro, deve verificare che gli edifici adibiti a deposito di merci siano dotati di dispositivi adeguati a garantire l'incolumità dei lavoratori; egli deve, inoltre, impartire le dovute istruzioni, anche in merito all'uso delle attrezzature presenti.

Articolo 3 (Personale di Magazzino)

Al Magazzino economale sono assegnati degli operatori tecnici denominati magazzinieri, ai quali è affidata la conservazione e la gestione dei materiali.

In particolare compete ai magazzinieri:

- ricevere in deposito e verificare la conformità della merce pervenuta;
- effettuare le consegne alle strutture organizzative richiedenti;
- curare 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;
- provvedere alla custodia, alla buona conservazione e al controllo della consistenza dei materiali in deposito, tenendo separati i materiali impiegabili da quelli eventualmente fuori uso;
- provvedere con apposita bolla di reso a restituire al mittente il materiale riscontrato difforme all'ordine, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- controllare almeno settimanalmente i livelli delle scorte e delle giacenze minime definite quantitativamente dal responsabile e provvedono a darne tempestiva segnalazione;
- custodire i documenti comprovanti le operazioni eseguite da consegnare giornalmente al responsabile del magazzino;
- 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.

Nel caso in cui i magazzini siano attrezzati di carrelli elevatori con operatore a bordo, il loro uso è riservato esclusivamente agli operatori all'uopo incaricati, specificatamente addestrati, in possesso dei requisiti e delle conoscenze necessarie a garantire la massima sicurezza sul luogo di lavoro.

Il responsabile del magazzino, in particolare, dovrà attivarsi periodicamente per far verificare le condizioni generali e meccaniche dei carrelli assieme ad una corretta e ordinaria manutenzione (olio, freni, gomme, filtri, circuito idraulico, forche, ecc.) degli stessi, con relativa registrazione cronologica degli interventi e verifiche.



deliberazione n° 908 del 23/11/05

Articolo 4 (Codifica dei materiali)

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, gruppo merceologico, e eventualmente unità di misura e conto di bilancio.

La gestione del piano di codifica è affidata al dirigente dell'U.O.C. Provveditorato – Economato, che si avvale della collaborazione dell'Economo.

In assenza di formale autorizzazione da parte del predetto dirigente è fatto assoluto divieto al personale di magazzino di modificare, integrare o comunque intervenire sulla codifica prevista nel catalogo.

L'assenza dell'indicazione del codice non consentirà di eseguire le operazioni di consegna ai richiedenti.

Articolo 5 (Accettazione materiali e carico di magazzino)

Il magazzino dell'Istituto provvede all'accettazione di tutta la merce in entrata.

Il personale di magazzino, a fronte delle consegne operate dal vettore/fornitore deve provvedere alle seguenti operazioni:

- *verificare che la merce sia accompagnata dal relativo documento di trasporto (D.D.T. o Fattura accompagnatoria);*
- *accertare che la merce consegna sia relativa ad un ordine dell'U.O.C. Provveditorato - Economato riscontrando la conseguente corrispondenza;*
- *verificare l'integrità dell'imballaggio e del prodotto pervenuto;*
- *caricare sul sistema informatico ogni singolo prodotto pervenuto secondo il procedimento definito e la relativa quantità con indicazione del reparto richiedente;*
- *eseguire una stampa di ogni singolo carico.*

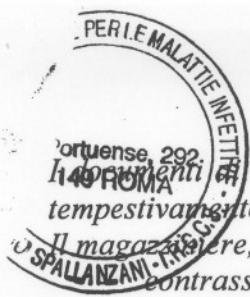
La scheda di carico compilata, su supporto informatico, al ricevimento della merce, deve contenere:

- *il numero progressivo di carico;*
- *la data effettiva del carico;*
- *il deposito nel quale viene consegnata la merce;*
- *gli estremi del documento di trasporto (numero, data, fornitore);*
- *gli estremi dell'ordine di acquisto;*
- *la quantità pervenuta e il relativo prezzo di acquisto, risultante dall'ordinativo, per singola unità e il complessivo;*
- *gli estremi del provvedimento di deliberazione di autorizzazione all'acquisto, ove esistente;*
- *il conto di bilancio.*

Una volta effettuate le operazioni di carico della merce, in caso di beni durevoli soggetti ad inventariazione, ai medesimi dovrà – attraverso l'apposita procedura – essere attribuito il numero di inventario, ai sensi di legge.

Sul documento di consegna del fornitore dovranno essere riportati in modo chiaro gli estremi identificativi della scheda di carico e dell'operatore che lo ha eseguito o, in alternativa, il documento del fornitore potrà essere corredato di copia della scheda di carico sottoscritta da colui il quale ha effettuato l'operazione.

@



Il trasporto delle merci in ingresso, dopo i processi sopra descritti dovranno essere tempestivamente inoltrati all'Ufficio Provveditorato, ai fini della liquidazione delle relative fatture. Il magazzino, munito di scheda di carico, provvederà a:

- contrassegnare i singoli oggetti, involucri o contenitori con un numero di codificazione;
- tenere riunite le intere quantità di uno stesso materiale;
- indicare in modo ben visibile sui materiali costituiti da blocchi o pezzi pesanti il relativo peso e sui recipienti per liquidi la loro capacità totale, la scadenza o qualsiasi altra informazione atta a selezionare immediatamente la merce;
- sistemare i prodotti contrassegnati ben visibili nelle scaffalature o armadi, o su pedane onde ne risulti agevole la buona conservazione, 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 o per data di consegna (ove non esiste la data di scadenza).

Per i prodotti particolari o altamente deperibili la fase di sistemazione fisica della merce dovrà essere anticipata rispetto alle altre operazioni di controllo e carico.

I beni durevoli (arredi, attrezzature, ...) che per loro stessa natura non possono essere consegnati in magazzino devono essere accettati direttamente dalle strutture di destinazione attraverso una persona, all'uopo incaricata diversa dal magazziniere.

L'incaricato provvederà ad effettuare le operazioni di controllo della merce fornita e sottoscriverà il documento di consegna del fornitore.

Detto documento dovrà tempestivamente essere inoltrato, al Magazzino Economico per le relative operazioni di contabilizzazione dei materiali.

Resta fermo che, in ogni caso, nessuna operazione di entrata merci potrà essere eseguita in assenza del relativo ordinativo dell'U.O.C. Provveditorato Economico.

Analogha disposizione e procedura vale nel caso di acquisti operati, in ragione di necessità ed urgenza, con il fondo economico.

Articolo 6

(Controlli e verifiche della merce)

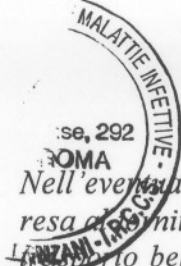
L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico - merceologiche ed eventualmente ai campioni consegnati.

In considerazione della circostanza che, in taluni casi, non è possibile effettuare le predette verifiche direttamente all'atto di consegna della merce, il personale del magazzino, anche per mezzo del settore o servizio richiedente, accerta, a fornitura avvenuta, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati provvedendo a segnalare ogni difetto o imperfezione riscontrata al responsabile del magazzino, il quale predispone una relazione all'Economo.

L'Economo provvederà a contestare i vizi e le imperfezioni al fornitore, nonché ad attivare la procedura di reso della merce.

Articolo 7

(Resi)



Nell'eventualità che la verifica di cui all'art. 6 conduca ad un esito negativo, la merce dovrà essere resa al fornitore, entro 5 giorni dall'accertamento dei difetti, compilando il prescritto documento di scarico 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.

Nel caso di mancata accettazione di merce altamente deperibile la contestazione e la restituzione della stessa dovrà essere effettuata immediatamente.

Il magazziniere dovrà, in ogni caso, registrare il movimento di carico della merce e successivamente registrare il movimento - bolla di reso - al fornitore.

La stessa procedura dovrà essere effettuata anche nell'eventualità di accertamento di anomalia riscontrata successivamente all'accettazione per cause non imputabili al magazzino, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 6 in materia di controlli successivi al momento della consegna.

Articolo 8
(Scarico dei materiali)

Il magazzino dell'Istituto, compatibilmente con la disponibilità di merce, provvede a soddisfare tutte le richieste provenienti dalle UU.OO/Servizi stessa secondo le necessità di approvvigionamento stabiliti in ogni struttura.

La richiesta dovrà essere sottoscritta esclusivamente dal responsabile della struttura richiedente (dirigente/funziionario) sull'apposita modulistica predisposta dal Magazzino economale e/o sul sistema informatico dell'Istituto.

Non potranno essere evase richieste effettuate con differenti modalità rispetto a quanto sopra specificato.

Più in particolare, il modulo di richiesta dovrà recare l'indicazione dell'Unità Operativa richiedente, il codice e la definizione dell'articolo richiesto - secondo la codifica in uso delle merci.

Tale modulo, in duplice copia, viene utilizzato anche come certificato di consegna, attraverso la sottoscrizione del richiedente, all'atto di consegna della merce.

Il responsabile del magazzino, nel verificare le richieste ricevute, può variare la quantità richiesta in diminuzione, relativamente all'ultimo trimestre dell'anno, al fine di monitorare la politica di gestione delle scorte.

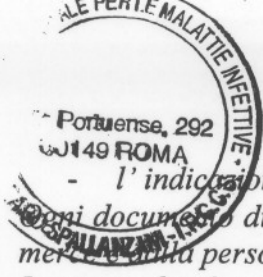
Esclusivamente in tali casi, la richiesta parzialmente evasa si considera estinta.

Il responsabile del magazzino, coadiuvato dal personale, al ricevimento della 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 e/o cartaceamente.

Detta procedura di scarico viene utilizzata anche nel caso di nuove forniture entrate in magazzino.

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. La scheda di scarico, pertanto, deve contenere tutti gli elementi del documento di trasporto beni viaggianti in particolare:

- numero progressivo;
- data di effettuazione dello scarico, data di consegna della merce se diversa dalla data di scarico;
- descrizione della natura e della quantità scaricata, prezzo unitario, e prezzo complessivo comprensivo di IVA;
- l'indicazione del destinatario;
- l'aspetto esteriore dei beni e l'eventuale numero dei colli;



deliberazione n° *808* del *23/11/05*

- l'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 dello scarico. Eventuali difformità 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 alla struttura indicata.
Gli originali delle schede di scarico sottoscritte devono essere raccolte in progressivo presso il magazzino.

Articolo 9 (Gestione delle scorte)

L'entità delle scorte di merci depositate presso il magazzino dell'Istituto in tutte le sue articolazioni deve essere calcolata minimizzando la quantità ed il valore compatibilmente con l'esigenza di soddisfare le normali richieste.
Pertanto, la pianificazione del livello delle scorte deve essere effettuata, trimestralmente dal Responsabile del magazzino, tenendo presente, per ogni prodotto gestito:
- l'effettiva disponibilità di spazio nel magazzino,
- l'indice di consumo,
- i tempi necessari per l'approvvigionamento.
Il Responsabile del magazzino, coadiuvato dai magazzinieri, deve monitorare costantemente il livello delle scorte presenti nel magazzino, provvedendo ad inoltrare all'Economo le richieste di nuovi approvvigionamenti, nel rispetto dei fabbisogni programmati.
Il responsabile formula, altresì, proposte per l'aggiornamento periodico dei livelli delle scorte.

Articolo 10 (Rettifiche)

Qualora il magazziniere rilevi in magazzino prodotti scaduti, ammanchi, danneggiamenti della merce, merce inutilizzata, rottura o distruzione della stessa merce dovuta a manovre di spostamento, 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, di conseguenza, una volta accertata l'effettiva necessità di procedere in merito, potrà – sentito l'Economo - autorizzare:
- 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;

Q



- una valutazione positiva o negativa di inventario di magazzino nel caso di verifica di ammanco a seguito di regolare denuncia per accertamento di eventuali responsabilità personali.
In tali circostanze sarà fornita una circostanziata relazione al Dirigente dell'U.O.C. Provveditorato - Economato, per gli eventuali ulteriori adempimenti.

Articolo 10 (Valorizzazione del Magazzino)

La valorizzazione dei movimenti di magazzino si articola in valutazione dei carichi e degli scarichi.

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

La valutazione degli scarichi 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.

Il saldo ottenuto dal rapporto tra carichi e scarichi effettuati fornisce il valore del magazzino ad un dato momento.

Le rimanenze a fine anno sono valorizzate al costo medio ponderato riferito ad ogni movimento fattura, calcolato al 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 11 (Inventario)

Alla fine di ogni anno l'inventario contabile deve essere confrontato con l'inventario fisico (o di fatto) allo scopo di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica e quella contabile accertando, di conseguenza, l'entità delle differenze positive o negative.

Delle operazioni di inventario dovranno essere rispettate in modo particolare le seguenti indicazioni:

- stampare il tabulato di rilevazione, che riporta l'elenco dei singoli articoli presenti nel deposito;
- procedere alla 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.

L'Economo, coadiuvato dal responsabile del magazzino, è tenuto ad organizzare tutte le operazioni ed ad effettuare i relativi controlli. Egli autorizza le scritture di rettifica per sanare le eventuali differenze tra le giacenze fisiche e quelle contabili, previo accertamento delle circostanze determinanti le difformità.

Il Responsabile del magazzino, deve esaminare attentamente gli scostamenti significativi tra inventari di fatto e consistenze risultanti dalla contabilità di magazzino al fine d'individuare e, se possibile, eliminare le cause.

Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo, dal Responsabile del magazzino nonché dal personale che ha partecipato alle operazioni.

Q



deliberazione n° *808* del *23/11/05*

Le risultanze dell'inventario di fine anno e il tabulato delle differenze devono essere inoltrati al Dirigente dell'U.O.C. Provveditorato – Economato..

Durante l'anno il responsabile del magazzino organizza degli inventari periodici di controllo, al fine di mantenere costantemente allineate le giacenze fisiche con quelle contabili.

Articolo 12
(Norme di rinvio)

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni del codice civile e alla normativa vigente in materia.

A