



Istituto Romano di
San Michele

*PROCEDURA
OPERATIVA
PER LA
GESTIONE DEI
MAGAZZINI E
DEI BENI DI
FACILE
CONSUMO*





INDICE

1.FINALITA'	3
2.CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI FACILE CONSUMO	3
3.RESPONSABILI DEI MAGAZZINI DELL'A.S.P.	3
3.1 Compiti dei Responsabili dei Magazzini dell'A.S.P.	4
3.2 Accettazione e carico dei materiali	4
3.3 Gestione resi ed eccezioni	5
3.4 Scarico dei materiali.....	6
3.5 Chiusura del Registro dei Magazzini.....	7
3.6 Inventario di Magazzino	7
4.VERIFICHE PERIODICHE	8



1. FINALITA'

La presente Procedura Operativa indica le regole e i criteri generali atti a garantire che la gestione del magazzino sia definita e controllata in termini di flusso delle attività, ruoli e responsabilità delle Unità Organizzative coinvolte, al fine di salvaguardare l'efficienza del processo e garantire la distribuzione secondo le richieste di approvvigionamento pervenute dalle diverse Unità Organizzative dell'ASP come di seguito indicato:

- rilevare le quantità dei materiali e dei beni esistenti all'inizio e alla fine di ogni esercizio, garantendo l'affidabilità delle giacenze fisico - contabili;
- 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.

2. CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI FACILE CONSUMO

I beni di consumo e i beni durevoli non oggetto di iscrizione nei registri di inventario dei beni mobili.

Tali beni ricomprendono, in via esemplificativa e non esaustiva:

- a) materiale di cancelleria;
- b) piccola attrezzatura d'ufficio, comprese calcolatrici;
- c) materiale vario di manutenzione ordinaria;
- d) presidi medico-sanitari, materiale igienico-sanitario, materiale per igiene personale, dispositivi DPI;
- e) dispositivi di archiviazione dati quali PenDrive, schede di memoria, micro SD, hard disk esterni.

Le rimanenze dei materiali di consumo corrente sono iscritte nell'attivo patrimoniale al costo di acquisto. Esse possono essere iscritte ad un valore costante qualora siano frequentemente rinnovate e complessivamente di scarsa importanza in rapporto all'attivo in bilancio sempre che non si abbiano variazioni sensibili nella loro entità, valore e composizione.

3. RESPONSABILI DEI MAGAZZINI DELL'A.S.P.

L'ASP organizza i propri magazzini suddividendone la responsabilità in funzione della tipologia di materiale in esso contenute:

- a) Magazzino Economale (cancelleria, piccola attrezzatura d'ufficio, piccoli dispositivi di archiviazione);
- b) Magazzino Tecnico (materiale di manutenzione ordinaria compresa componentistica elettrica ed elettronica);
- c) Magazzino Sanitario (materiale sanitario, igiene personale, igienico, ecc.).

Ognuno dei tre magazzini ha il proprio Registro di Magazzino che consiste nel documento in cui vengono registrati, in ordine cronologico, i movimenti in entrata (carico) e in uscita (scarico) dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario.

Esso consente in qualsiasi momento di conoscere, controllare e certificare, con riferimento alla localizzazione, quantità e valore, la consistenza dei beni non inventariabili e gli oggetti di facile consumo di proprietà



dell'Azienda, sia per le finalità contabili sia per le finalità di conservazione e controllo, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al Consegnatario.

I Magazzini fanno capo rispettivamente a:

- a) Ufficio Gare e Acquisti;
- b) Ufficio Tecnico Manutentivo;
- c) Area Socio-Sanitaria.

I Responsabili dell'Area/Uffici incaricheranno uno dei dipendenti a loro assegnato quale Responsabile del Magazzino.

3.1 Compiti dei Responsabili dei Magazzini dell'A.S.P.

I Responsabili dei Magazzini effettuano le seguenti operazioni:

- presenziano all'apertura e chiusura dei magazzini;
- preparano ordini di acquisto in base alle richieste pervenute dalle varie Unità Organizzative richiedenti 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, dei lotti e delle scadenze 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 i livelli delle scorte e delle giacenze minime;
- 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 Responsabili dei Magazzini rispondono personalmente di qualsiasi danno possa derivare da una loro azione od omissione concernente responsabilità per dolo o colpa grave.

3.2 Accettazione e carico dei materiali

I Responsabili dei Magazzini della A.S.P. provvedono normalmente all'accettazione di tutto il materiale in entrata.

In ogni magazzino i Responsabili ad esso assegnati ad ogni entrata di materiale, di norma accompagnata dal documento di trasporto del fornitore, sequenzialmente devono:

- a) Annotare, sul D.D.T. del corriere / fornitore, attraverso la dicitura " SI ACCETTA CON RISERVA QUALITA' – QUANTITA'" Data, ora e firma ricevente;



- b) accertare che il materiale pervenuto sia conforme all'ordine riscontrando la corrispondenza del materiale a quanto offerto in sede di acquisto dalla ditta aggiudicatrice;
- c) verificare l'integrità dell'imballaggio e del prodotto pervenuto;
- d) caricare sui magazzini attraverso la procedura informatizzata, ogni singolo prodotto pervenuto secondo il procedimento della "gestione ricevimento", e la relativa quantità;
- e) eseguire una stampa di ogni singolo carico, da allegare al relativo D.D.T del fornitore;
- f) La **scheda di carico** compilata, su supporto informatico, al ricevimento fisico del materiale, deve contenere:
 - Numero progressivo e data;
 - Estremi identificativi del fornitore;
 - Descrizione del bene;
 - Unità di misura del bene;
 - Quantità del bene;
 - Valore di acquisizione del bene;
 - Numero identificativo modulo di richiesta acquisto beni;
 - Estremi identificativi del documento legittimante la presa in carico del bene (Documento di trasporto, fattura, documento attestante la donazione).

Il documento di consegna del fornitore dovrà essere corredato di copia della scheda di carico sottoscritta da chi ha effettuato l'operazione.

I documenti di trasporto dei materiali in ingresso corredati dalla relativa scheda di carico sottoscritta, saranno inviati al competente Ufficio Acquisti per la predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture di acquisto.

Ogni Responsabile del Magazzino, munito di scheda di carico, provvederà a:

- tenere riunite le intere quantità di uno stesso materiale;
- sistemare i prodotti contrassegnati ben visibili nelle scaffalature o armadi, onde ne risulti agevole 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 del materiale a seconda della tipologia, **per data di scadenza**.

3.3 Gestioni resi ed eccezioni

Nell'eventualità che la verifica di cui all'art. 3.2 conduca ad un esito negativo, il materiale dovrà essere reso al fornitore, 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. Il Responsabile del magazzino dovrà, in ogni caso, registrare il movimento di carico del materiale e contestualmente registrare il movimento – bolla di reso - al fornitore (con indicazione del movimento di carico che ha generato il reso). La stessa procedura dovrà essere effettuata anche nell'eventualità di accertamento di anomalia riscontrata successivamente all'accettazione per cause non imputabili al magazzino.

L'Ufficio Acquisti è responsabile della gestione dei resi e delle eccezioni nei riguardi del fornitore. I Responsabili, nel caso in cui rilevino una non conformità sia nella qualità che nella quantità tra quanto ordinato,



quanto presente nella bolla e quanto consegnato dal fornitore, comunicano all'Ufficio Acquisti le difformità. L'Ufficio Acquisti è responsabile della comunicazione al fornitore delle discordanze presso l'indirizzo indicato dallo stesso fornitore.

3.4 Scarico dei materiali

Lo scarico consiste nell'annotazione della diminuzione delle quantità dei materiali con conseguente diminuzione valoriale nel registro magazzino e decadenza delle relative responsabilità in capo al Responsabile e all'eventuale sub Consegretario dei beni scaricati. Lo scarico dei materiali e degli oggetti di facile consumo avviene nei seguenti casi:

- Prelevamenti effettuati dalle Unità Organizzative richiedenti;
- Discarico in seguito al deperimento dei beni o loro obsolescenza o inutilizzo;
- Restituzione dei beni ai fornitori;

Il Responsabile controlla ogni richiesta di materiale, cartacea o informatizzata, verifica la presenza del materiale 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 il materiale elencato, seguendo il criterio della rotazione del materiale di cui all'art. 3.2.

Ogni uscita di materiale e degli oggetti di facile consumo dal magazzino deve essere accompagnata dalla scheda di scarico che deve riportare le seguenti indicazioni:

- denominazione della Unità Organizzativa richiedente che effettua il ritiro;
- denominazione dell'ente pubblico o privato o del centro smaltimento rifiuti;
- numero progressivo del buono di scarico;
- descrizione del bene;
- unità di misura del bene;
- quantità del bene;
- valore di acquisizione del bene.

Ogni scheda di scarico deve essere sottoscritta dal Responsabile addetto all'allestimento del materiale e dalla persona ricevente che trattiene copia della scheda di scarico.

Il materiale dovrà essere consegnato solo ed esclusivamente all' Unità Organizzative richiedenti.

Le UU.OO/Servizi al momento del ricevimento del materiale dovranno verificare la corrispondenza del materiale pervenuto con quello richiesto. Eventuali discrepanze dovranno essere comunicate tempestivamente al Responsabile del 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 del materiale.

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



3.5 Chiusura del Registro di Magazzino

La chiusura del registro di magazzino ha luogo al termine di ciascun esercizio contabile. I beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo, i cui documenti di trasporto sono pervenuti all'ASP entro il 31 dicembre, devono essere inseriti nell'esercizio contabile medesimo.

Le operazioni di chiusura del registro di magazzino si concludono con l'elaborazione di un prospetto riepilogativo dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo, da cui risultano:

- le quantità ed il valore all'inizio esercizio;
- le quantità ed il valore presi in carico nel corso dell'esercizio;
- la quantità ed il valore scaricati nel corso dell'esercizio;
- la quantità ed il valore in giacenza al termine dell'esercizio.

Gli adempimenti gestionali-contabili sono di competenza dei rispettivi Responsabili.

3.6 Inventario di Magazzino

Alla fine di ogni anno i Responsabili della gestione dei magazzini procedono 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 consta di due operazioni:

- la stampa mediante procedura in uso all'A.S.P. di un prospetto contenente l'elenco dei singoli articoli presenti nel magazzino e delle relative quantità;
- la conta fisica degli articoli presenti in magazzino, al fine di rilevare eventuali giacenze fisiche non riportate in contabilità. È 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.

Il Responsabile di ciascun magazzino è tenuto ad effettuare i relativi controlli ed effettuare 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.

Ai fini della predisposizione del Bilancio di esercizio annuale, i Responsabili dei magazzini trasmettono all'Ufficio Bilancio e Rendicontazione, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio contabile (31/12) un prospetto sintetico del valore finale dei beni del magazzino secondo il raggruppamento per voci di conto economico, debitamente sottoscritto.

L'Ufficio Bilancio e Rendicontazione procederà alle rilevazioni in contabilità solo dopo aver riscontrato la corrispondenza delle risultanze.



4. VERIFICHE PERIODICHE

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Rendicontazione, anche attraverso un suo incaricato, periodicamente e senza preavviso, effettua opportune verifiche al fine di accertare la regolare tenuta della contabilità sezionale, nonché il rispetto delle prescrizioni contenute nel presente documento, in particolare dovrà verificare:

- a) la corrispondenza tra le giacenze fisiche e quelle contabili dei prodotti presi a campione;
- b) l'osservanza dei termini prescritti per la registrazione nella contabilità sezionale;
- c) 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 e dall'incaricato delle operazioni di verifica.

Il verbale sarà messo a disposizione del Revisore Unico per gli adempimenti di competenza.