

Regolamento per la gestione del Magazzino Economico della ASL n. 3 di Nuoro

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina la regolare gestione operativa del Magazzino Economico dell'ASL n. 3 di Nuoro per quanto di competenza della SC Provveditorato, allo scopo di:

- controllare i movimenti in entrata e in uscita dei beni mobili;
- assicurare la corretta conservazione e distribuzione dei beni;
- assicurare la corretta tenuta della contabilità di magazzino;
- rilevare i materiali ed i beni esistenti all'inizio ed alla fine di ogni esercizio;
- garantire un corretto ed ottimale livello di scorte;

Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino i seguenti beni:

materiali economici, beni di consumo non sanitari e beni sanitari non sterili.

Nello specifico sono oggetto del presente regolamento i beni sanitari, i beni non sanitari, i dispositivi medici e altro materiale di consumo ad esclusione dei beni sanitari e dispositivi sterili di competenza dei Magazzini Farmaceutici.

Il presente regolamento ha la finalità di:

- descrivere la responsabilità e le modalità operative di gestione del Magazzino Economale, definendo nel dettaglio attività, procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informativi utilizzati;
- diffondere a tutte le strutture coinvolte gli elementi conoscitivi del processo di gestione del Magazzino Economale ottimizzando i comportamenti delle strutture coinvolte nel rispetto dei principi di correttezza amministrativa, efficacia ed efficienza.

I beni durevoli che non hanno carattere di consumo sono disciplinati da specifico regolamento aziendale.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti di tutti i soggetti responsabili e degli esecutori materiali delle diverse attività descritte in dettaglio nel prosieguo dell'atto.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano al Magazzino Economale movimentato dalla SC Provveditorato.

La struttura del Magazzino Economale aziendale è comunque suscettibile di variazione in relazione alle esigenze aziendali emerse o emergenti in momenti successivi all'adozione del presente regolamento.

Art. 3 - Responsabilità

L'attività attinente al Magazzino Economale è di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i materiali di cui all'articolo 1 del presente regolamento.

E' individuato dall'Azienda un Referente del Magazzino che svolge funzioni di coordinamento.

Più in particolare il Referente assicura

- 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;
- la logistica dei materiali all'interno del magazzino;
- la corretta gestione delle scorte;
- la predisposizione dei fabbisogni di beni economici;
- la segnalazione della scarsa disponibilità delle scorte per ciascun bene in tempo utile all'espletamento della procedura di approvvigionamento;
- il monitoraggio dei contratti di fornitura per il materiale a scorta di magazzino segnalando trimestralmente la scadenza degli stessi;

- monitoraggio dello stato di evasione degli ordini, accertando che lo stesso avvenga entro i termini contrattuali o comunque entro i termini indicati nell'ordine stesso.

Art. 4 - Personale Magazzino Economale

Per l'espletamento dei compiti di cui sopra il referente è coadiuvato da altre unità di personale sia amministrativo che tecnico al quale compete

- ricevere in deposito e verificare la conformità della merce pervenuta;
- effettuare le consegne alle strutture 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 ed al controllo della consistenza dei materiali in deposito;
- provvedere con apposita bolla di reso a restituire al mittente il materiale riscontrato difforme all'ordine, • controllare, contestualmente ad ogni proposta d'ordine, i livelli delle scorte e delle giacenze e provvedere a dare tempestiva segnalazione alla SC Provveditorato se i beni in giacenza risultano essere inferiori al 30% del quantitativo acquisito con la procedura di acquisto ed in ogni caso tenuto conto del consumo giornaliero del bene, rappresentando la necessità di provvedere all'espletamento di procedura di gara in tempi utili a garantire l'approvvigionamento dei beni prima dell'esaurimento delle scorte
- custodire i documenti comprovanti le operazioni eseguite;
- effettuare l'inventario fisico di fine anno.

Art. 5 - Gestione del magazzino in Outsourcing

Qualora l'Azienda non disponga strutture adeguate e/o di personale dipendente specializzato e adeguatamente formato per una gestione diretta del Magazzino Economale, o per ragioni che ne determinano comunque una maggiore convenienza, a seguito di regolare procedura di affidamento, si procederà ad una gestione dello stesso in outsourcing.

In tale forma di gestione la proprietà dei materiali rimane in capo alla ASL n. 3 di Nuoro mentre la ditta affidataria del servizio mette a disposizione un'apposita struttura dedicata che fungerà da magazzino dotata di specifici allestimenti strutturali e tecnologici e tutte le restanti risorse umane e strumentali necessarie a garantire lo svolgimento delle attività del servizio.

Le modalità di esecuzione del servizio saranno disciplinate dal Capitolato Tecnico della relativa gara d'appalto che dovranno essere comunque finalizzate a garantire una corretta

gestione contabile e logistica del Magazzino Economale e necessariamente integrate con le disposizioni di cui al presente Regolamento.

Art. 6 - Tipologie di beni gestiti dal Magazzino Economale

I beni presenti nel Magazzino Economale sono catalogabili:

A. per destinazione:

- beni in transito;
- beni in giacenza;

B. per titolo di acquisizione:

- beni acquistati (incluse donazioni);
- in visione o in prova.

Qualsiasi articolo in giacenza o in transito può essere accettato e collocato in magazzino solo se identificato da un titolo che ne attesti l'acquisizione.

Art. 7 - Modalità esecutive

La gestione del Magazzino Economale prevede le seguenti fasi:

1. Ricevimento delle merci e controllo delle stesse, avendo cura di riportare sul documento di trasporto la frase "per ricevuta consegna";
2. Carico sul sistema informatico del documento di trasporto riportando esattamente il bene ricevuto e la relativa quantità, collegando lo stesso al relativo ordinativo di fornitura;
3. Stoccaggio;
4. Gestione ed evasione richieste ai centri di costo richiedenti;
5. Scarichi dei beni sul sistema informatico ai relativi centri di costo richiedenti;

Art. 8 - Ricevimento merci e controllo

Il Magazzino Economale provvede all'accettazione in entrata di tutta la merce di cui all'art. 1 del presente regolamento.

Il personale di magazzino, a fronte delle consegne effettuate dal vettore/fornitore deve provvedere all'assunzione in carico dei beni acquistati che deve essere preceduta da un accertamento circa la loro esatta rispondenza alle caratteristiche tecnico merceologiche indicate negli atti di gara ed eventualmente ai campioni consegnati. Pertanto al ricevimento dei prodotti economali consegnati il personale del Magazzino Economale effettua le seguenti verifiche:

1. controllo formale della consegna e verifica dell'ordine che l'ha generata;

2. verifica della corrispondenza tra le quantità di materiale pervenuto sul documento di trasporto (DDT);
3. verifica dell'integrità dell'imballaggio esteriore;
4. apposizione di firma sul DDT per accettazione annotando sul medesimo la dicitura "per ricevuta consegna" o la dicitura "accettazione con riserva di verifica" qualora per la natura del bene o per temporanee difficoltà non siano immediatamente verificabili i beni oggetto di consegna;
5. rifiuto della merce in caso di non conformità;

Nel caso in cui l'imballaggio 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 fornitore, il personale addetto al magazzino annota quanto sopra sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere dal trasportatore stesso. Se il presente controllo ha esito positivo, il personale addetto al magazzino timbra e firma il DDT e, successivamente, provvede allo stoccaggio della merce.

All'atto del ricevimento si possono verificare le seguenti non conformità:

a) il prodotto consegnato non è conforme a quello oggetto del contratto e/o degli atti di gara, per cui verrà separato ed identificato e verrà attivata la procedura di restituzione al fornitore attraverso la relativa contestazione allo stesso dei vizi e delle imperfezioni del prodotto;

b) la quantità consegnata non corrisponde a quella ordinata, per cui:

1. nel caso in cui il materiale consegnato è minore rispetto all'ordinato viene inviato un sollecito al fornitore per l'evasione completa dell'ordine, assegnando un termine;

2. nel caso in cui il materiale consegnato è di quantità maggiore rispetto all'ordinato, il materiale eccedente viene restituito, con oneri a carico del fornitore, annotando sul documento di trasporto la descrizione della merce restituita e la relativa quantità riconsegnata.

Art. 9 - Resi

Nell'eventualità che la verifica di cui al precedente articolo conduca ad esito negativo, la merce dovrà essere resa al fornitore, con oneri a suo carico, entro 7 gg dall'accertamento dei difetti, compilando in ogni sua parte apposito documento di trasporto con indicazione della causale del reso; l'addetto del magazzino è tenuto inoltre a segnalare l'avvenuto reso al referente del magazzino. In caso di mancata accettazione di merce altamente deperibile la contestazione e la restituzione della stessa dovrà essere effettuata immediatamente.

Art. 10 - Carico

Il personale addetto al magazzino provvede quindi alla registrazione sul sistema informatico del carico: l'inserimento della bolla in procedura e quindi la creazione del documento di carico permette di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino. La copia dei DDT controfirmati, con firma leggibile, tale da individuare in modo chiaro il personale autorizzato al ricevimento della merce, e i relativi ordini con la sigla per accettazione sono archiviati presso il Magazzino.

La scheda di carico compilata sul sistema amministrativo contabile al ricevimento della merce deve contenere:

- Il numero progressivo di carico
- La data effettiva del carico
- Il magazzino dove viene consegnata la merce;
- Gli estremi del documento di trasporto, numero data e fornitore;
- Gli estremi dell'ordine di acquisto
- La quantità pervenuta e il relativo prezzo di acquisto risultante dall'ordinativo per ogni singola unità e il prezzo totale

Per quanto concerne la procedura di liquidazione delle fatture, a fronte della merce ricevuta in magazzino (mediante abbinamento e verifica di corrispondenza tra ordine/DDT/Fattura), si fa riferimento alle modalità previste dalla relativa procedura amministrativo contabile aziendale.

Art. 11 - Stoccaggio

Il personale addetto al Magazzino:

- effettua le attività di immagazzinamento dei beni, sia manualmente, sia attraverso mezzi di movimentazione (transpallet);
- effettua la corretta sistemazione dei prodotti di magazzino, nelle apposite scaffalature nei locali e nelle aree specifiche di conservazione, opportunamente individuate per ciascuna categoria in funzione delle rispettive caratteristiche, con l'accortezza di evitare il danneggiamento degli stessi, anche al fine di agevolare la rapida distribuzione. La sistemazione dei prodotti dovrà essere effettuata secondo 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).

1. I beni vanno collocati in appositi spazi organizzati per classi merceologiche di facile identificazione. I materiali ricevuti in pacchi, sacchi e scatole vengono di regola raccolti per raggruppamenti di pezzi (dozzine, risme, ecc), mantenendo aperte solo le unità dispari o, al massimo, modesti quantitativi di pacchi da utilizzare in occasione di distribuzioni programmate.

2. Gli accessori e i prodotti occorrenti per il funzionamento di apparecchiature tecniche e attrezzature varie devono essere conservati, nelle confezioni di origine, possibilmente in scaffalature chiuse e comunque in ambienti asciutti.

3. Etichette e cartelli devono essere posti sui pacchi, armadi e scaffalature per indicare quanto segue: i prodotti contenuti, le loro caratteristiche di riferimento, le eventuali scadenze, i codici identificativi. La distribuzione deve avvenire tenendo conto delle scadenze.

4. I beni vanno identificati con appositi codici inseriti nella procedura informatica al momento dell'ordine in modo da facilitarne il riconoscimento univoco. La corretta codificazione, ed il suo costante monitoraggio, permette di far interagire la tabella dei prodotti con le altre tabelle del data base relative alle diverse procedure di magazzino (carichi/scarichi).

5. Dal momento dell'ordine stesso i prodotti vanno generalmente conteggiati per unità, tranne casi specifici di confezionamento più consoni alla gestione del prodotto (es. risme di carta).

Art. 12 - Gestione ed evasione delle richieste

Le richieste rivolte al Magazzino Economale dovranno pervenire attraverso il sistema informatico (Sisar AMC) da parte del Responsabile del servizio o di un suo delegato. In ogni richiesta dovrà essere indicato nelle note anche il numero di telefono del Servizio richiedente, per eventuali comunicazioni da parte degli addetti.

MATERIALE A SCORTA

Il personale addetto al Magazzino provvede:

- 1) alla verifica della merce presente in magazzino;
- 2) alla evasione delle richieste di reparto/servizio, predisponendo il relativo movimento di scarico;
- 3) alla consegna della merce al reparto richiedente con documento accompagnatorio che verrà controfirmato per accettazione del ricevente;
- 4) ad archiviare i documenti controfirmati.

Nel caso di esaurimento di scorte, il personale addetto al magazzino informa tempestivamente la struttura, inviando contestualmente i fabbisogni (sulla base anche dei dati di giacenza), affinché la stessa provveda all'acquisto nelle forme previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Il Referente di magazzino nel verificare le richieste ricevute, può variare la quantità richiesta in diminuzione al fine di monitorare la gestione delle scorte. Non saranno prese in considerazione richieste di beni inviate unicamente a mezzo email.

MATERIALE IN TRANSITO

Per gestione dei prodotti di consumo "in transito", si intende che il processo del loro acquisto è gestito interamente dall'Ufficio Ordinante per specifiche esigenze dei Centri richiedenti aziendali. Gli Uffici Ordinanti devono quindi indicare nell'ordine stesso il centro d'imputazione del relativo costo ed al momento del caricamento a sistema si origina un movimento automatico di scarico ai rispettivi centri di costi.

Qualora i beni di cui sopra transitino fisicamente per il Magazzino, Il personale addetto controlla che i prodotti richiesti dai vari reparti/strutture siano compresi in un regolare ordine di fornitura e provvede:

- a) in caso di esito positivo: a disporre la consegna del bene al centro di costo destinatario dei beni;
- b) in caso di esito negativo: a dare immediata comunicazione a chi ha effettuato l'ordine e al referente del magazzino, affinché si possa provvedere alle verifiche del caso.

Art. 13 - Scarichi dei materiali

La registrazione degli scarichi a sistema avviene di norma ad ogni consegna; inoltre, entro la fine della giornata, il personale del magazzino effettua un controllo di corrispondenza tra documenti cartacei e scarichi a sistema. Qualora si rilevino in magazzino prodotti scaduti, ammanchi e danneggiamenti di beni, beni inutilizzati, rottura o distruzione di beni dovuta a manovre di spostamento, il personale addetto dovrà inoltrare relazione al referente del magazzino fornendo tutte le informazioni necessarie atte ad accertare le circostanze e la natura dell'evento. Il referente, di conseguenza, potrà autorizzare:

- a) lo scarico e successivamente lo smaltimento in caso di beni scaduti;
- b) lo scarico e successivamente 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.
- c) il personale di magazzino procede ad una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino nel caso di verifica di errore materiale di registrazione.

Art. 14 - Archiviazione

Presso il Magazzino Economale vengono custoditi in forma cartacea e informatizzata i seguenti documenti:

- Ordini
- Copia dei DDT allegati agli ordini
- Copia della richiesta del materiale da parte delle diverse UU.OO.;
- Copia dei movimenti di magazzino (carico, scarico, resi, ecc.);

Art. - 15 Scorta minima e tempi di riordino

La scorta minima presente nel magazzino deve garantire il soddisfacimento delle richieste dei centri di costo per il periodo necessario al riordino. L'individuazione della quantità di scorta minima di ogni prodotto da inserire nella procedura informatica dipende da:

1. tempo di riordino;
2. fabbisogno storico;
3. tipologia del bene (deperibile, obsoleto);
4. ingombro della scorta minima. L'individuazione delle scorte minime e la relativa gestione compete al referente del magazzino il quale deve segnalare alla SC Provveditorato la necessità di provvedere ad espletare procedura di acquisto nei tempi necessari a garantire l'approvvigionamento, nel rispetto dei tempi di seguito indicati:
 - a) 2 mesi per l'approvvigionamento di beni di importo inferiore ad € 139.000;
 - b) 4 mesi per l'approvvigionamento di beni di importo compreso tra € 139.000 ed € 214.000;
 - c) 6 mesi per l'approvvigionamento di beni di importo superiore ad € 214.000.

Le scorte minime vanno identificate attraverso la procedura informatica facendo riferimento al fabbisogno storico di ogni prodotto. Il fabbisogno storico viene individuato su un lasso di tempo non superiore ai sei mesi, tenendo conto di periodi di minore attività. L'obiettivo è che la quantità di prodotti presenti in magazzino sia sufficiente a garantire gli approvvigionamenti almeno per trenta giorni senza intaccare la scorta minima, fatto salvo il caso in cui non vi dovessero essere sufficienti spazi a disposizione per lo stoccaggio/immagazzinamento.

Nella gestione delle scorte minime si deve procedere come di seguito indicato:

1. quando il consumo di un prodotto scende sotto la scorta minima suddetta, l'operatore amministrativo che opera presso il magazzino procede a generare e inoltrare una proposta d'ordine all'ufficio ordini.
 - a) Se il contratto di fornitura è sufficiente a garantire la quantità richiesta:
 - 1) l'operatore procede a generare e inoltrare una proposta d'ordine all'ufficio ordini;
 - b) Se il contratto di fornitura è sufficiente a garantire solo in parte la quantità richiesta:
 - 1) l'operatore provvedere ad elaborare una proposta d'ordine per la parte capiente;
 - 2) l'operatore inoltra tempestiva comunicazione in merito all'esaurimento del contratto e comunica i fabbisogni sulla base dei dati storici di giacenza al referente del magazzino, il quale provvederà direttamente ovvero effettuerà la richiesta di approvvigionamento alla SC Provveditorato.

Nella residuale ipotesi in cui il contratto di fornitura non è sufficiente a garantire nemmeno parzialmente la fornitura del prodotto richiesto l'operatore inoltra tempestiva comunicazione in merito all'esaurimento del contratto e comunica i fabbisogni sulla base dei dati storici di giacenza al referente del magazzino, che provvederà a segnalare alla SC Provveditorato la necessità di esperire nuova gara.

3. Il tempo medio di riordino non deve superare i 30 giorni, salvo quanto disposto relativamente ai beni soggetti ad obsolescenza e prodotti deperibili, per i quali il tempo medio di riordino non deve superare i 10 giorni.

E' consentita, per prodotti molto ingombranti e di facile consumo (carta, pannoloni, lenzuolini, etc), la possibilità di ridurre i tempi di riordino e conseguentemente le scorte minime.

Art. 16 - Inventario

Alla fine di ogni anno viene effettuato l'inventario allo scopo di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica e quella contabile accertando di conseguenza l'entità della differenza positiva o negativa. Quanto alle modalità di svolgimento delle relative operazioni di inventario si rinvia al regolamento recepito con deliberazione n. n. 109 del 14/04/2022;

Art. 17 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione e ha validità fino all'adozione di nuove disposizioni. Il presente regolamento potrà essere sottoposto ad eventuali integrazioni o aggiornamenti derivanti da nuove disposizioni di legge o da variazioni organizzative o da necessità di modificare i contenuti tali da determinare un aggiornamento del regolamento.

Art. 18 - Norme di carattere generale

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Documenti Correlati e/o allegati

- Regolamento di contabilità di magazzino – Approvato con atto ATS n. 1196 del 01/12/2017 – Recepito con Deliberazione ASL Nuoro n. 109 del 14/04/2022;
- Modalità e calendario di distribuzione dei beni alle strutture aziendali

Allegato 1

Modalità e calendario di distribuzione dei beni alle strutture aziendali

Orario di apertura del Magazzino economale

Dal lunedì al venerdì: mattino dalle ore 08:00 alle ore 13:00;
pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:30 ;

Calendario settimanale di distribuzione dei beni alle strutture aziendali

Lunedì

P.O. San Francesco - Nuoro

Piano	Unità Operative
13°	NEUROLOGIA
12°	MEDICINA
11°	GERIATRIA
3°	GINECOLOGIA
9°	CHIRURGIA VASCOLARE
8°	OTORINOLARINGOIATRIA

Martedì

P.O. San Francesco / P.O. C. Zonchello Nuoro – Distretto di Macomer

Piano	Unità Operative
DEA	CARDIOLOGIA
DEA	RIANIMAZIONE
DEA	ONCOLOGIA
DEA	EMATOLOGIA - DEA
EST	PRONTO SOCCORSO
4° + 2°	ANESTESIA – SALA OPERATOIA PREOSPEDALIZZAZIONE'
Padiglioni A B C	P.O. C. ZONCHELLO
	DISTRETTO DI MACOMER

Mercoledì

P.O. San Francesco Nuoro – Distretto di Sorgono

Piano	Unità Operative
7°	CHIRURGIA GENERALE
7°	CHIRURGIA AMBULATORIALE
6°	NEUROCHIRURGIA
6°	OCULISTICA
5°	ORTOPEDIA
4°	UROLOGIA
1°	RADIOLOGIA
	DISTRETTO DI SORGONO

Giovedì

P.O. San Francesco - Strutture sanitarie e amministrative Nuoro

Distretto di Siniscola

Piano	Unità Operative
0	PSCHIATRIA
-1°	PEDIATRIA
-1°	TERAPIA INTENSIVA NEONATALE
3°	NIDO
3°	OSTETRICIA
1°	DERMATOLOGIA
1°	EMATOLOGIA DH
1°	ODONTOSTOMATOLOGIA
1°	CUP
	DISTRETTO DI SINISCOLA
	STRUTTURE SANITARIE E AMMINISTRATIVE NUORO

Venerdì

P.O. San Francesco - Nuoro

Piano	Unità Operative
-1°	FARMACIA
-1°	CENTRO TRASFUSIONALE
3°	NEFRODIALISI
-1°	LABORATOIO ANALISI
-1°	RADIOTERAPIA
-1°	ANATOMIA PATOLOGICA
-1°	MATATTIE INFETTIVE