
 <p><b>AZIENDA OSPEDALIERA</b> OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA DELLA GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Provveditorato</p>
---	---	--



**AZIENDA OSPEDALIERA**  
**“OSPEDALI RIUNITI**  
**VILLA SOFIA - CERVELLO “**  
**UNITA’ OPERATIVA PROVVEDITORATO**  
**90146 – PALERMO – Via Strasburgo n°233**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA  
PROCEDURA OPERATIVA DELLA GESTIONE  
MAGAZZINO ECONOMALE.**

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA DELLA GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE</b>	Unità Operativa Provveditorato
---	---	-----------------------------------

## INDICE

<b><u>PARTE I</u></b>
<b><u>PARTE GENERALE</u></b>

ART. 1.( OGGETTO DEL REGOLAMENTO )	<b><u>PAG. 3</u></b>
ART. 2.( FINALITA' )	<b><u>PAG. 3</u></b>
ART. 3.( AMBITO DI APPLICAZIONE )	<b><u>PAG. 3</u></b>

<b><u>PARTE II</u></b>
<b><u>PROCEDURA OPERATIVA</u></b>


ART. 4.( RESPONSABILITA' )	<b><u>PAG. 4</u></b>
ART. 5.( PERSONALE DI MAGAZZINO )	<b><u>PAG. 4</u></b>
ART. 6.( CODIFICA DEI BENI ECONOMICI )	<b><u>PAG. 5</u></b>
ART. 7.( MODALITA' ESECUTIVE )	<b><u>PAG. 5</u></b>
ART. 8.( RETTIFICHE )	<b><u>PAG. 9</u></b>
ART. 9.( ARCHIVIAZIONE )	<b><u>PAG. 9</u></b>
ART. 10.( INVENTARIO )	<b><u>PAG. 10</u></b>

<b><u>PARTE III</u></b>
<b><u>DISPOSIZIONI FINALI</u></b>

ART. 49( NORME DI RINVIO )	<b><u>PAG. 11</u></b>
ART. 50.( ENTRATA DI VIGORE )	<b><u>PAG. 11</u></b>

## ALLEGATO

ALLEGATO 1.( MODULO DI RICHIESTA MAGAZZINO ECONOMALE ).....	12
---	----

 <p><b>AZIENDA OSPEDALIERA</b> OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA DELLA GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE</b></p>	<p>Unità Operativa Provveditorato</p>
---	--	---

**PARTE I**  
**PARTE GENERALE**

**Art. 1.**

**Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina la regolare tenuta e la corretta gestione della contabilità di magazzino dell’Azienda Ospedaliera allo scopo di:

- rilevare i materiali ed i beni esistenti all’inizio ed alla fine di ogni esercizio;
- controllare i movimenti in entrata ed in uscita;
- garantire un corretto ed ottimale livello di scorte;
- assicurare una corretta conservazione e distribuzione dei materiali;

La contabilità di magazzino registra le movimentazioni quantitative fisiche ed i connessi valori monetari delle merci acquisite, conservate e distribuite dal magazzino economale dell’Azienda Ospedaliera.

Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino i seguenti beni:

- materiali economali e tecnici;
- altri beni di consumo non sanitari.

**Art. 2.**

**Finalità**


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.

**Art. 3.**

**Campo di applicazione**

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nella gestione logistica del Magazzino Economale Aziendale sito presso il Presidio Ospedaliero Villa Sofia comprensiva di distribuzione e dispensazione.

 <p><b>AZIENDA OSPEDALIERA</b> OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA DELLA GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE</b></p>	<p>Unità Operativa Provveditorato</p>
---	--	---

## PARTE II GESTIONE OPERATIVA

### **Art. 4.**

#### **Responsabilità**

Il magazzino economale dell’Azienda Ospedaliera è costituito dall’insieme di risorse umane e strumentali con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i materiali di cui all’articolo 1 del presente regolamento.

In relazione alla quantità e valore dei materiali custoditi, i locali di magazzino economale devono essere idonei per ubicazione ed 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 economale compete al Referente del magazzino economale dipendente dell’Azienda Ospedaliera al quale viene affidata la responsabilità della gestione.

L’espletamento della descritta funzione di Referente non comporta il riconoscimento di particolari indennità per il dipendente.

Il Referente del magazzino è individuato dal Responsabile dell’Unità Operativa Provveditorato e svolge funzioni di coordinamento anche di natura tecnica.

Più in particolare il Referente 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;
- la logistica dei materiali all’interno del magazzino;
- la corretta gestione delle scorte;
- la predisposizione dei fabbisogni di beni economici.

Per l’espletamento dei compiti di cui sopra il Referente del Magazzino Economale è coadiuvato da altre unità di personale sia amministrativo che tecnico

### **Art. 5.**

#### **Personale di magazzino**

Al magazzino economale dell’Azienda Ospedaliera sono assegnati delle unità di personale sia amministrativo che tecnico ai quali è affidata la conservazione e la gestione dei materiali.

 <p><b>AZIENDA OSPEDALIERA</b> OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA DELLA GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE</b></p>	<p>Unità Operativa Provveditorato</p>
---	--	---

In particolare a tale personale compete:

- 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 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, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- controllare mensilmente i livelli delle scorte e delle giacenze e provvedere a darne tempestiva segnalazione;
- custodire i documenti comprovanti le operazioni eseguite;
- effettuare l'inventario fisico di fine anno.

#### **Art. 6.**

#### **Codifica dei beni economici**

Ogni articolo di magazzino deve essere dotato di una sua denominazione e di alcuni elementi identificativi che servono a contraddistinguerlo univocamente in tutti i documenti contabili e gestione presso le articolazioni dell'Azienda Ospedaliera. Tali elementi costituiti da un codice con descrizione, unità di misura e conto economico di bilancio.

La gestione del piano dei codici è affidata al Responsabile dell'Unità Operativa Provveditorato e in assenza di una autorizzazione è fatto divieto di modificare od integrare la codifica dei prodotti.


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

#### **Art. 7.**

#### **Modalità esecutive**

La gestione del Magazzino Economico prevede le seguenti fasi:

1. Ricevimento merci e controllo
2. Carico D.D.T.
3. Stoccaggio
4. Gestione ed evasione richieste
5. Scarichi dei materiali.

 <p><b>AZIENDA OSPEDALIERA</b> OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA DELLA GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE</b></p>	<p>Unità Operativa Provveditorato</p>
---	--	---

## **1. Ricevimento merci e controllo**

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

Pertanto al ricevimento dei prodotti economici consegnati dai fornitori, il personale addetto al Magazzino Economico effettua le seguenti verifiche:

1. controllo formale della consegna e verifica dell'ordine che l'ha generata, con rispondenza della destinazione dei prodotti (sede di consegna) indicata nel documento di trasporto che accompagna la merce;
2. verifica della corrispondenza tra le quantità di materiale pervenuto e le quantità indicate sul documento di trasporto (DDT);
3. verifica dell'integrità dell'imballaggio esteriore;
4. apposizione di firma sul DDT per accettazione;
5. rifiuto della merce in caso di non conformità;
6. verifica dei tempi di consegna, come da capitolato speciale.


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 contesta al trasportatore il danno rilevato e lo annota 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.

Successivamente il personale addetto al magazzino, incaricato dello stoccaggio della merce, effettua operazioni di controllo quali – quantitativo verificando:

- l'integrità della confezione e del materiale;
- le caratteristiche del materiale, confrontando con quanto richiesto sull'ordine di acquisto e quanto riportato sul documento di trasporto.

Si possono verificare le seguenti non conformità:

 <p><b>AZIENDA OSPEDALIERA</b> OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA DELLA GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE</b></p>	<p>Unità Operativa Provveditorato</p>
---	--	---

- a) Il prodotto consegnato non è conforme a quello oggetto del contratto, per cui verrà separato ed identificato in attesa della attivazione della procedura di restituzione al fornitore, con 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 di quantità minore rispetto all'ordinato, viene inviato 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.

Il personale addetto al magazzino registra le non conformità sulla procedura informativa

\_\_\_\_\_.

In caso di esito positivo delle verifiche di accettazione, il personale addetto al magazzino allega l'ordine al DDT.


I beni durevoli (arredi, attrezzature, ecc) che per la loro natura non possono essere consegnate in magazzino, devono essere accettati direttamente dalle unità operative di destinazione attraverso una persona, all'uopo incaricata che può essere diversa dal personale di magazzino. In tal caso l'incaricato provvederà ad effettuare le operazioni di controllo della merce fornita e sottoscriverà il documento di consegna del fornitore e detto documento dovrà tempestivamente essere inoltrato al Magazzino economale per le relative operazioni di contabilizzazione.

## **2. Carico D.D.T.**

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 per ricevimento e i relativi ordini con la sigla per accettazione sono archiviati presso il Magazzino.

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.

 <p><b>AZIENDA OSPEDALIERA</b> OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA DELLA GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE</b></p>	<p>Unità Operativa Provveditorato</p>
---	--	---

### **3. Stoccaggio**

Il personale addetto al Magazzino:

- effettua le attività di immagazzinamento, sia manuale, sia attraverso mezzi di movimentazione (transpallet);
- effettua la corretta sistemazione dei prodotti di magazzino, nelle apposite scaffalature dove è indicato il prodotto e il relativo codice materiale del gestionale EUSIS, gestiti a scorta nei locali e nelle aree specifiche di conservazione, opportunamente individuati per ciascuna categoria in funzione delle loro caratteristiche con l'accortezza di evitare il danneggiamento degli stessi, anche al fine di agevolare la buona conservazione, il pronto reperimento e 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).

### **4. Gestione ed evasione richieste**

Le richieste rivolte ai Magazzini Economali vengono formulate mediante il Mod. Richiesta Magazzino Economale allegato n°1 al presente regolamento.

Nella richiesta dovranno essere indicati il Centro di Responsabilità e il Centro di costo, nonché timbro e firma leggibile del Responsabile del servizio o di un suo delegato.

In ogni richiesta dovrà essere indicato anche il numero di telefono del Servizio richiedente, per eventuali comunicazioni da parte degli addetti al Magazzino Economale.


Non saranno prese in considerazione le richieste inoltrate che non contengono i dati sopra richiamati.

Le richieste possono essere consegnate direttamente a mano od inviate al numero o mezzo e mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [magazzinogenerale@ospedaliriunitipalermo.it](mailto:magazzinogenerale@ospedaliriunitipalermo.it).

Il personale addetto al Magazzino provvede a:

- ✓ alla verifica della merce presente in magazzino;
- ✓ alla evasione delle richieste di reparto/servizio, allegando ad ogni confezione del materiale, la copia del documento accompagnatorio firmata;
- ✓ alla consegna della merce al reparto richiedente con documento accompagnatorio che verrà controfirmato per accettazione del ricevente;
- ✓ ad archiviare i documenti controfirmati.



 <p><b>AZIENDA OSPEDALIERA</b> OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA DELLA GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE</b></p>	<p>Unità Operativa Provveditorato</p>
---	--	---

Il Referente di magazzino nel verificare le richieste ricevute, può variare la quantità richiesta in diminuzione al fine di monitorare la gestione delle scorte.

## **5. Scarichi dei materiali**

La registrazione degli scarichi avviene di norma entro la fine della giornata e il personale del magazzino effettua un controllo di corrispondenza tra documenti cartacei e scarichi a sistema.

Solo il personale dipendente del magazzino e il personale debitamente autorizzato dal Responsabile dell'Unità Operativa Provveditorato ha accesso alle rilevazioni della contabilità di magazzino in EUSIS.

### **Art. 8. Rettifiche**


Qualora si registri in magazzino prodotti scaduti, ammanchi e danneggiamenti di beni, beni inutilizzati, rottura o distruzione di beni dovuta a manovre di spostamento, il Referente del magazzino dovrà inoltrare relazione al Responsabile dell'Unità Operativa Provveditorato fornendo tutte le informazioni necessarie atte ad accertare le circostanze e la natura dell'evento.

Il Responsabile dell'Unità operativa Provveditorato, di conseguenza, potrà autorizzare:

- a) lo smaltimento dei beni in caso di beni scaduti, per causa non dipendente dal magazzino;
- b) lo scarico, con addebito del relativo costo al magazzino stesso per causa dipendente al magazzino.
- c) una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino nel caso di verifica di errore materiale di registrazione non direttamente correggibile;
- d) 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. 9. Archiviazione**

La registrazione e la pubblicazione di un documento all'Albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione documenti dell'Azienda Ospedaliera nella forma di registrazione particolare (repertorio).

 <p><b>AZIENDA OSPEDALIERA</b> OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA DELLA GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE</b></p>	<p>Unità Operativa Provveditorato</p>
---	--	---

Presso il Magazzino Economale viene conservato in forma cartacea e/o informatizzata i seguenti documenti:

- Ordini
- Copia dei DDT allegati agli ordini
- Modello richiesta Magazzino Economale.

### **Art. 10.**

#### **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.


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 presente nel magazzino;
- ✓ Procedere alla conta fisica degli articoli su ogni singolo scaffale al fine di rilevare eventuali giacenze fisiche o difformi non riportate in procedura.
- ✓ Accertare che ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata.
- ✓ Verificare che il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario.

Il Referente di magazzino è tenuto ad organizzare tutte le operazioni e ad effettuare i relativi controlli e di tali operazioni deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Referente di magazzino o da soggetto appositamente delegato e dal personale che ha partecipato alle operazioni per un numero di almeno 3 soggetti di cui due esterni al magazzino.

---

**PARTE DI PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE IN BIANCO**

 <p><b>AZIENDA OSPEDALIERA</b> OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA DELLA GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE</b></p>	<p>Unità Operativa Provveditorato</p>
---	--	---

### PARTE III GESTIONE OPERATIVA

#### **Art. 11.**

##### **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa legislativa e/o regolamentare di riferimento sia europea, nazionale che regionale, vigente in materia.

La Direzione aziendale/commissariale, qualora ne ravvisi la necessità, si riserva la possibilità di adottare linee esplicative al presente regolamento.

#### **Art. 12.**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e ha validità fino all'adozione di nuove disposizioni, Con l'adozione del presente provvedimento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia

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.

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA DELLA GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE</b>	Unità Operativa Provveditorato
---	---	-----------------------------------



**ALLEGATO 1**

Azienda Ospedaliera  
 OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA – CERVELLO  
 Sede Legale Viale Strasburgo n.233 – 90146 Palermo. Tel 0917801111 - P.I. 05841780827  
**Unità Operativa Complessa Provveditorato**

**AL MAGAZZINO ECONOMALE**

DATA ...../...../.....  
N.....

- CENTRO DI RESPONSABILITA' ..... COD. ....
- CENTRO DI COSTO RICHIEDENTE ..... COD. ....
- CENTRO DI COSTO DESTINATARIO ..... COD. ....
- N. TELEFONO SERVIZIO RICHIEDENTE ..... COD. ....

**NON SI PROCEDERA' ALLA EVASIONE DI RICHIESTE PRIVE DEI NUMERI DI CODICE PRESCRITTI**

N. Prog.	DESCRIZIONE	QUANTITA'		Cod. Art.
		Richiesta	Consegnata	

VISTO SERVIZIO:

Addetto Economato Provveditorato

Timbro e Firma

Il Responsabile del Centro di Costo

Firma operatore preparatore .....

.....

Consegnato il ...../...../.....

Il Ricevente .....  
  
 (TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE)

**Mod. Richiesta magazzino Economico**