

OGGETTO: INVENTARIO E CONTABILITA' DI MAGAZZINO

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la relazione allegata, che costituisce parte integrante del presente atto;
Ritenuto di accogliere tale proposta;
Visto il parere espresso a norma dell'art. 107 del Decreto Lgs 267/2000;
Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Lgs 267/2000, come da foglio allegato;
Richiamato l'art. 134 del Decreto Lgs 267/2000;
Con voti unanimi espressi nelle forme di Legge, anche per quanto riguarda l'immediata eseguibilità della presente deliberazione;

D E L I B E R A

- 1)- di prendere atto dell'indagine effettuata dal Servizio Economato così come descritta dalla relazione allegata e relativa all'inventario e alla contabilità di magazzino;
- 2)- di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa.

RELAZIONE

Ai sensi dell'Art 179 del Regolamento di Contabilità i beni mobili patrimoniali sono distinti in due gruppi principali:

- a) mobili, macchine, attrezzi;
- b) materiali ed oggetti di consumo;

Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, le macchine, gli automezzi, gli strumenti, gli utensili, le bilance, i materiali per l'arredamento, gli addobbi, lampadari, etc., cioè quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.

Al secondo gruppo appartengono: i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, i disinfettanti, gli oggetti di pulizia, ecc., cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.

La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari. Quelli relativi ai generi di consumo, per mezzo di apposite registrazioni di carico e scarico.

Ai sensi dell'Art. 185 dello stesso Regolamento l'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.

Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute all'Economo dai vari uffici e Servizi comunali, debitamente vistate dal Funzionario preposto. All'atto della consegna dei materiali il richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.

Ai sensi del successivo Art. 199 è istituita la contabilità di magazzino allo scopo:

- 1) di determinare i consumi dei centri di costo;

- 2) di controllare i livelli delle scorte;
- 3) di controllare i movimenti di entrata e di uscita.

Le introduzioni e le estrazioni dei beni dal magazzino avvengono con le modalità adottate del suddetto Art. 185.

Per quanto riguarda i beni di cui alla lettera a) dell'art. 179 del Regolamento di Contabilità si provvede con inventario specifico.

Per quanto riguarda, invece, i materiali e gli oggetti di consumo (lettera b dello stesso articolo) la loro gestione, prima effettuata manualmente attraverso la tenuta di schede cartacee, in tempi recenti dopo opportuno controllo di queste ultime, è assicurata da apposito programma informatico.

Recentemente (novembre 2001) è stato effettuato un inventario fisico delle scorte dei vari beni in giacenza presso i vari magazzini comunali. Dal confronto tra i valori delle scorte dei vari materiali ricavati da tale inventario (giacenza reale) e corrispondenti valori desunti dal programma informatico Ascot alla stessa data (giacenza teorica) sono stati constatati alcuni scostamenti.

Gli scostamenti che sono emersi risultano da appositi prospetti predisposti per le seguenti categorie merceologiche:

- Materiale di cancelleria per gli Uffici, Servizi, Scuole;
- Carta Bianca e riciclata;
- Nastri per macchine per scrivere, calcolatrici, toner per fax e fotocopiatrici;
- Nasti, Toner e Cartucce per stampati, dischetti per computer;
- Chincagliato;
- Materiali e attrezzi per la pulizia;
- Detersivi e prodotti chimici;
- Materiali in carta;
- Materiali Ferrosi;
- Materiali Elettrici;
- Materiali Idraulici;
- Colori e Vernici

In particolare in tali prospetti, predisposti sia in termini quantitativi che economici per ogni tipologia di bene, è stata rappresentata in maniera analitica la situazione di scostamento emersa ad indagine compiuta.

Gli scostamenti sono stati poi sintetizzati nel documento riepilogativo che si intende allegare al presente atto dal quale si desume:

- il totale dell'importo economico della merce acquistata - colonna "A"
- Il totale dell'importo economico della merce distribuita e la percentuale dell'importo economico della merce distribuita rispetto a quella acquistata - colonne "B e C"
- Il totale dell'importo economico della merce giacente e la percentuale dell'importo economico della merce giacente rispetto a quella acquistata - colonne "D e E"
- Il totale dell'importo economico della merce mancante e la percentuale dell'importo economico della merce mancante rispetto a quella acquistata - colonne "F e G"

Si segnala che gli importi indicati nel prospetto sono espressi in euromoneta e si riferiscono ad un arco temporale comprendente gli ultimi quattro anni di gestione.

Si evidenzia dall'esame dei dati della merce che in termini percentuali l'importo economico totale mancante rispetto a quello della merce acquistata è di poco superiore al 6%, con picchi superiori relativi ad alcune categorie merceologiche quali il materiale di cancelleria (13,25%) o il chincagliato (20,13%).

Lo scostamento si giustifica in questi casi per la particolare natura dei prodotti soggetti a deterioramento naturale (penne, inchiostri, colle, correttori ecc.) o rotture o dispersioni (bicchieri, porcellane, cucchiari, forchette, ecc.).

Lo scarto complessivo è da ritenersi fisiologico considerato anche l'arco temporale al quale si riferisce.

Dovranno, invece, essere riviste, per alcune categorie merceologiche, i livelli di scorta minima di giacenza, ora superiori alle medie attuali teoriche consigliate.

Si propone che la Giunta Comunale prenda atto dell'indagine effettuata da questo Servizio e sopra descritta.

Il Responsabile del Servizio
L'ECONOMO
Dr. Primo Mantovani

Sesto San Giovanni 17 maggio '02