

**INDICE**

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. DEBITI INFORMATIVI
10. ALLEGATI

**GRUPPO DI REDAZIONE E VALIDAZIONE TECNICA**

NOME	FUNZIONE	FIRMA
D.ssa Patrizia Maestri	Responsabile Servizio Acquisizione Beni e Servizi	<i>Patrizia Maestri</i>
D.ssa Maria Novella Ciavaglia	Titolare P.O. Acquisizione beni e servizi e coordinamento area territoriale Foligno-Spoleto	<i>M. Novella Ciavaglia</i>
D.ssa Paola Bellini Longetti	Titolare P.O. Acquisizione beni e servizi e coordinamento area territoriale Terni-Orvieto	<i>Paola Bellini Longetti</i>
D.ssa Nadia Notari	Titolare P.O. Acquisizione e concessioni servizi (sede operativa Foligno)	<i>Nadia Notari</i>
Rag. Lucia Daminato	Titolare P.O. Acquisizione e concessioni servizi (sede operativa Terni)	<i>Lucia Daminato</i>
Sig.ra Lucia Veronese	Titolare P.O. Economico - magazzini economici	<i>Lucia Veronese</i>



**USL Umbria2**

**Procedura Operativa  
Gestione Magazzino Economale**

**SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E  
SERVIZI**

POs 06  
magaz\_economale

Rev. 00  
Del 15.09.2015

<b>VERIFICATO</b>	<b>APPROVATO</b>	<b>APPROVATO</b>
<b>RESPONSABILE QUALITA' D.ssa Francesca Gori</b>	<b>Responsabile SABS D.ssa Patrizia Maestri</b>	<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dr. Roberto Americioni</b>

<b>STATO DI AGGIORNAMENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Pag. e/o §</b>	<b>Natura della modifica</b>	<b>Data</b>

### 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è:

- descrivere le 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.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nella gestione logistica dei magazzini Economici comprensiva di distribuzione e dispensazione.

Magazzini Economici: sede di Terni (METR); sede di Orvieto (MEOR); sede di Foligno (MEFO); sede di Spoleto (MESP).

### 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

- C.d.C = Centro di Costo
- D.D.T. = Documento di trasporto
- P.O. = Posizione Organizzativa
- C.d.R. = Centro di Responsabilità
- METR = Magazzino di Terni
- MEOR = Magazzino di Orvieto
- MEFO = Magazzino di Foligno
- MESP = Magazzino di Spoleto
- MIGO = Transazione su procedura SAP per il carico dei DDT

	<b>Procedura Operativa Gestione Magazzino Economale</b>	POs 06 magaz_economale
	<b>SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI</b>	Rev. 00 Del 15.09.2015

SABS = Servizio Acquisizione Beni e Servizi

N.C. = Non Conformità

SAP = Sistemi, Applicazioni e Prodotti nell'elaborazione dati

#### 4. RESPONSABILITA'

##### Matrice responsabilità

Funzione Attività di processo	Titolare P.O. Economato- Magazzini economici	Personale addetto al magazzino	Documento di riferimento
Ricevimento merci e controllo	C	R	Manuale delle procedure amministrative contabili D.D.G. n. 1156 del 24/12/2013 Registro non conformità
Carico D.D.T.	C	R	Transazione MIGO su procedura SAP e stampa buono di carico
Stoccaggio	C	R	Mappa magazzino
Gestione ed evasione richieste	C	R	Scarico cartaceo
Scarico richieste	C	R	Transazione MIGO su procedura SAP

R = Responsabile per l'ambito di competenza


C = Coinvolto,

I = Informato

#### 5. MODALITA' 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. Scarico richieste

	<b>Procedura Operativa Gestione Magazzino Economale</b>	POs 06 magaz_economale
	<b>SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI</b>	Rev. 00 Del 15.09.2015

### **5.1 Ricevimento merci e controllo**

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 del materiale pervenuto e le quantità indicate sul documento di trasporto (DDT);
3. Verifica dell'integrità dell'imballo 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'imballo 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:

- a) Il prodotto consegnato non è conforme a quello oggetto del contratto, per cui verrà separato ed identificato in attesa della restituzione al fornitore;
- 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 N.C. mediante MOD. NC – PG AQA SGQ – nonconf.

	<b>Procedura Operativa Gestione Magazzino Economale</b>	POs 06 magaz_economale
	<b>SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI</b>	Rev. 00 Del 15.09.2015

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

### **5.2 Carico D.D.T.**

Il personale addetto al magazzino provvede quindi alla registrazione sul sistema informatico del carico (MIGO): 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 del Manuale delle procedure Amministrativo Contabili adottato con Delibera Direttore Generale n. 1156 del 24/12/2013 .

### **5.3 Stoccaggio**

Il personale addetto al magazzino:

- Effettua le attività di immagazzinamento, sia manualmente, sia attraverso mezzi di movimentazione (bravetta, transpallet);
- Effettua la corretta sistemazione dei prodotti di magazzino, nelle apposite scaffalature dove è indicato il prodotto e il relativo codice materiale del gestionale SAP, 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.

### **5.4 Gestione ed evasione richieste**

Le richieste rivolte ai magazzini economici vengono formulate mediante il Mod. Richiesta Magazzino Economico/Farmaceutico – Rev.00 del 2014.

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 ai magazzini economici.


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

Le richieste possono essere inviate a mezzo fax.

Il personale addetto al magazzino di ciascuna sede provvede a:

- ✓ 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 dal ricevente;
- ✓ Ad archiviare i documenti controfirmati.

E' in sperimentazione l'introduzione della richiesta tramite il sistema gestionale SAP.

	<b>Procedura Operativa Gestione Magazzino Economico</b>	POs 06 magaz_economico
	<b>SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI</b>	Rev. 00 Del 15.09.2015

### **5.5 Scarico richieste**

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 ha accesso alle rilevazioni della contabilità di magazzino in SAP.

## **6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO**

Manuale delle procedure Amministrativo Contabili adottato con Delibera Direttore Generale n. 1156 del 24/12/2013 .

## **7. RIFERIMENTI NORMATIVI**

D. Lgs. 163/2006 e ss. mm. ii.  
D.P.R. n. 270/2010 e ss.mm.ii.

## **8. ARCHIVIAZIONE**

Presso i Magazzini Economici vengono conservati in forma cartacea e/o informatizzata i seguenti documenti:

- Ordini
- Copia dei DDT allegati agli ordini
- Mod. Richiesta Magazzino Economico/Farmaceutico – Rev.00 del 2014.
- MOD. NC – PG AQA SGQ – nonconf.

## **9. DEBITI INFORMATIVI**

La procedura deve essere portata a conoscenza di tutte le strutture aziendali.

## **10. ALLEGATI**

Mod. Richiesta Magazzino Economico/Farmaceutico – Rev.00 del 2014.



**USL Umbria2**

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE UMBRIA

**AZIENDA USL UMBRIA N. 2**

AL MAGAZZINO

ECONOMALE

DATA ..... / ..... / .....

FARMACEUTICO

N. ....

CENTRO DI RESPONSABILITÀ ..... COD. ....

CENTRO DI COSTO RICHIEDENTE ..... COD. ....

CENTRO DI COSTO DESTINATARIO ..... COD. ....

N. TELEFONO SERVIZIO RICHIEDENTE .....

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

N. Prog.	DESCRIZIONE	QUANTITÀ		Cod. Art.
		Richiesta	Consegnata	

MOD. 900032249 - GRAFICHE MILLEFORINI - NORCIA

VISTO SERVIZIO:  Addetto Economato provveditorato  
 Responsabile Farmacista

Timbro e Firma

Il Responsabile del Centro di Costo

Firma operatore preparatore .....

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

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



# USLUmbria2

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE UMBRIA

## AZIENDA USL UMBRIA N. 2

AL MAGAZZINO

ECONOMALE

FARMACEUTICO

DATA ..... / ..... / .....

N. ....

CENTRO DI RESPONSABILITÀ ..... COD. ....

CENTRO DI COSTO RICHIEDENTE ..... COD. ....

CENTRO DI COSTO DESTINATARIO ..... COD. ....

N. TELEFONO SERVIZIO RICHIEDENTE .....

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

N. Prog.	DESCRIZIONE	QUANTITÀ		Cod. Art.
		Richiesta	Consegnata	

MOD. 900032249 - GRAFICHE MILLEFIORINI - NORCIA

VISTO SERVIZIO:  Addetto Economato provveditorato  
 Responsabile Farmacista

Timbro e Firma

Il Responsabile del Centro di Costo

Firma operatore preparatore .....

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

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