

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. Economato - magazzini economici	<i>Lucia Veronese</i>



USL Umbria2

**Procedura Operativa
Gestione Magazzino Economicale**

**SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E
SERVIZI**

POs 06
magaz_economicale

Rev. 00
Del 15.09.2015

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

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

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è:

- descrivere le responsabilità e le modalità operative di gestione del magazzino Economicale, 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 Economicale 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 Economicali comprensiva di distribuzione e dispensazione.

Magazzini Economicali: 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

	Procedura Operativa Gestione Magazzino Economale	POs 06 magaz_economale
	SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	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 Economicale prevede le seguenti fasi:

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

	Procedura Operativa Gestione Magazzino Economale	POs 06 magaz_economale
	SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	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.

	Procedura Operativa Gestione Magazzino Economale	POs 06 magaz_economale
	SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	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.

	Procedura Operativa Gestione Magazzino Economico	POs 06 magaz_economico
	SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	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.

