

[Logo dell'organizzazione]

[nome dell'organizzazione]

Commented [9A1]: Tutti i campi che in questo documento sono racchiusi tra parentesi quadrate [] devono essere compilati.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL MAGAZZINO

Commented [9A2]: Per saperne di più riguardo la ISO 9001 vedi Corso online gratuito "Corso Base ISO 9001" <http://training.advisera.com/course/iso-90012015-foundations-course/>

Codice:	
Revisione:	0.1
Redatta da:	
Approvata da:	
Data di revisione:	
Firma:	

Commented [9A3]: Adattare alla prassi già esistente nell'organizzazione.

Lista di distribuzione

Commented [9A4]: Necessaria solo se il documento è in forma cartacea; altrimenti, questa tabella andrebbe cancellata.

Copia N.	Distribuita a	Data	Firma	Ricevuta	
				Data	Firma

Storia delle revisioni

Data	Revisione	Redatta da	Descrizione della modifica
	0.1	9001Academy	Bozza del documento base

Sommario

1. SCOPO, AMBITO E DESTINATARI	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3. PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE A MAGAZZINO	4
3.1. FLUSSO DEL PROCESSO.....	4
3.2. DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO DEL MAGAZZINO.....	4
3.3. PIANIFICAZIONE E PREPARAZIONE DEL MAGAZZINO	4
3.3.1. <i>Fabbisogni generali di stoccaggio</i>	4
3.3.2. <i>Particolari necessità di stoccaggio</i>	5
3.4. REQUISITI DELLE RISORSE.....	5
4. GESTIONE DELL'IMMAGAZZINAMENTO	5
4.1. FLUSSO DI PROCESSO.....	5
4.2. RICEVIMENTO MERCI.....	6
4.3. GESTIONE DELL'INVENTARIO	6
4.4. SPEDIZIONE MERCI E PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI DI CONSEGNA	7
4.5. RESI E STOCCAGGIO DEI PRODOTTI NON CONFORMI	7
5. REGISTRAZIONI CONSERVATE IN BASE A QUESTO DOCUMENTO	7
6. ALLEGATI	7

1. Scopo, ambito e destinatari

Lo scopo di questa procedura è definire il processo di gestione del magazzino e della pianificazione delle risorse di magazzino.

Questa procedura si applica ai processi del magazzino all'interno del SGQ.

Il processo del magazzino comprende, ma non si limita a: immagazzinamento delle materie prime, prodotti, proprietà del cliente, prodotti non conformi e rifiuti pericolosi.

Questo documento non comprende:

- Immagazzinamento temporaneo di aiuti umanitari
- Immagazzinamento temporaneo in caso di incidenti e situazioni di emergenza

I destinatari del presente documento sono [DG e il personale del magazzino] di [nome dell'organizzazione].

Commented [9A5]: Adattare alle necessità dell'organizzazione.

Commented [9A6]: Scrivere ulteriori esclusioni che l'organizzazione ritiene adeguate.

Commented [9A7]: Adattare alla prassi dell'organizzazione.

Commented [9A8]: Adattare alla prassi dell'organizzazione.

2. Documenti di riferimento

- ISO 9001:2015, paragrafo 8.5.4
- Procedura per la Gestione delle Vendite
- Procedura per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive
- [altri requisiti normativi e contrattuali]

3. Pianificazione delle risorse a magazzino

3.1. Flusso del processo



3.2. Determinazione del fabbisogno del magazzino

Nell'individuazione delle necessità, [funzione] non si limita alla necessità base di un magazzino per

immagazzinare prodotti e materiali, ma tiene in considerazione, come minimo:

- il volume delle merci;
- la velocità processiva dei tempi di produzione;
- di un area per la selezione e l'accoppiamento di merci diverse;
- la salvaguardia e la tenuta sotto controllo delle rimanenze;
- come cuscinetto in caso di interruzione o ritardo nella catena di fornitura.

Commented [9A9]: Ad es. DG

Commented [9A10]: Adattare alle necessità dell'organizzazione.

3.3. Pianificazione e Preparazione del Magazzino

3.3.1. Fabbisogni generali di stoccaggio

[Funzione] deve tenere in considerazione questi requisiti durante la pianificazione delle principali

aree operative. In fase di pianificazione è necessario dare importanza a quanto segue:

- assegnare lo spazio per ogni tipologia di prodotto e numero della posizione;
- prevedere spazi sufficienti per facilitare l'accesso alle pile da controllare, caricare e scaricare;
- dimensionare l'area di ricevimento e spedizione merci;
- prevedere lo spazio per immagazzinare i materiali e i prodotti per la pulizia;
- assegnare aree per articoli danneggiati e difetti per numero di partita;
- prevedere uno spazio sufficiente per riciclare gli articoli danneggiati e collocarli in pile separate;

Commented [9A11]: Adattare alle necessità dell'organizzazione.

Commented [9A12]:

- prevedere spazio sufficiente per operare efficacemente in magazzino – quando si progetta la [funzione] di un magazzino [funzione]
 - di prevedere circa il 70-80% di utilizzo dello spazio disponibile,
 - [funzione],
 - [funzione] di [funzione] degli articoli, ecc.

3.3.2. Particolari necessità di stoccaggio

[Funzione] è responsabile per la gestione dello stoccaggio di merci che richiedono particolare attenzione. [Funzione] valida le particolari necessità di stoccaggio dei prodotti, la validità del montaggio e dei controlli delle condizioni richieste dalla natura del prodotto sono conservate nel [funzione] (come della registrazione) di [funzione], [funzione] controllo l'accuratezza e l'affidabilità dei dati inseriti.

3.4. Requisiti delle risorse

In aggiunta ai requisiti stabiliti per i metodi di lavoro, le attrezzature e gli spazi, è essenziale che il [funzione] disponga di risorse adeguate. [Funzione] verifica i diversi requisiti del personale e delle attrezzature necessarie per operare in magazzino.

I requisiti stabiliti per tutte le risorse necessarie saranno determinati da [funzione] analizzando la quantità delle merci in entrata ed in uscita dal magazzino.

4. Gestione dell'immagazzinamento

4.1. Flusso di processo



La funzione della gestione del magazzino è assicurare che i prodotti siano disponibili per soddisfare il fabbisogno dei beneficiari se e quando è necessario.

Commented [9A13]: Adattare alle necessità dell'organizzazione.

Commented [9A14]: Alcuni articoli di prima necessità richiedono un'attenzione speciale in termini di tipo e sicurezza dell'area di stoccaggio. Per esempio:

- Forniture mediche e spedizioni di farmaci possono contenere

attenzione alle date di scadenza.

- I prodotti pericolosi come carburanti, gas compressi, insetticidi,

magazzino principale.

- Gli antibiotici e i vaccini possono richiedere lo stoccaggio in un ambiente fresco, a temperatura controllata, con una capacità sufficiente e un affidabile fonte di alimentazione, nonché un'unità di alimentazione d'emergenza.
- Con prodotti infiammabili, tipo l'alcool e l'etere, è richiesta

farmaci andrebbero stabilite consultando esperti in medicina.

Commented [9A15]: Scrivere le particolari necessità del prodotto ad es. umidità, temperatura, ecc.

Commented [9A16]: Ad es. Magazziniere

Commented [9A17]: Ad es Responsabile del Magazzino.

[nome dell'organizzazione]

Per ottenere questo, [funzione] deve assicurare un equilibrio tra domanda e offerta mediante la costituzione di un livello minimo di scorte per far fronte ai tempi tecnici. Per raggiungere questo risultato, il responsabile del magazzino deve costantemente stare in contatto con le attività per far fronte all'evoluzione della domanda e delle priorità. Il magazzino deve sempre avere scorte sufficienti per coprire il tempo necessario per la ricostituzione delle scorte onde evitarne l'esaurimento.

Commented [9A18]: Ad es. Responsabile di Magazzino

La metodologia FEFO (First **Expired** First Out) è utilizzata come regola di impilamento basata sulla data di scadenza del lotto. Tutti che hanno una data di scadenza sono scorte (che non sono ancora scaduti) vanno consegnati prima. Questa metodologia viene applicata principalmente al processo della industria manifatturiera nel campo della medicina, chimica, servizi, ecc. dove la data di scadenza del lotto è un fattore critico.

Anche il metodo FIFO (First **In** First Out) viene utilizzato come regola di impilamento, ma in questo caso i materiali che sono arrivati prima vanno prima. Il metodo FIFO si applica al magazzino in cui lo spazio di deposito è limitato e il materiale viene movimentato a senso unico lungo i corridoi.

[Funzione] ha la responsabilità di stabilire ed applicare in magazzino una segnaletica verticale ed orizzontale per semplificare e velocizzare il processo di prelievo e selezione delle merci a magazzino.

4.2. Ricevimento merci

[Funzione] controlla il ricevimento delle merci e confronta le quantità delle merci ricevute con il DDT del fornitore. Se il tutto è a posto, l'incarico firma il DDT e lo inserisce nel [nome del documento]. Quindi il DDT arriva presso le merci consegnate con l'incarico in firma con quanto riportato nel DDT, [funzione] registra l'effettiva consegna in [nome del documento] e informa il fornitore.

Commented [9A19]: [nome del documento]

4.3. Gestione dell'inventario

[Funzione] ha il compito di monitorare la movimentazione delle merci fin dal loro arrivo e di controllare lo spostamento delle scorte nella struttura di deposito. Le misurazioni essenziali per il controllo delle scorte comprendono:

Commented [9A20]: [nome del documento]

- stabilire i livelli delle scorte operative in considerazione del consumo/tasso di utilizzo. I livelli delle scorte variano in base al volume di rotazione e secondo della stagione del momento, assicurando che sono stati valutati i rapporti settimanali e mensili relativi al bilancio delle scorte per ogni codice articolo e del valore totale;
- mantenere i rapporti mensili relativi all'utilizzo delle scorte per ogni articolo tenuto in magazzino e all'andamento complessivo di utilizzo negli ultimi sei mesi;
- riesaminare e relazionare semestralmente le scorte con lenta rotazione indicando l'ultima data di movimentazione del valore attuale e del valore totale e mettere in contatto con il servizio utenti;
- stabilire quantità, tempo necessario, disponibilità di ogni articolo messo in commercio;
- tenere conto di tutti gli articoli non gestiti dal magazzino, forniti dal fornitore, restituiti al fornitore e rilasciati agli utilizzatori.

Commented [9A21]: Adattare alla prassi dell'organizzazione.

[nome dell'organizzazione]

[Funzione] ha il compito di gestire le merci pericolose e tossiche, etichettarle e stabilire lo spazio per il loro immagazzinamento.

Commented [9A22]: Prodotti infiammabili, prodotti chimici, rifiuti tossici, ecc.

4.4. Spedizione merci e preparazione dei documenti di consegna

Conformemente al [nome del documento] consegnato a [funzione], [funzione] raggruppa e prepara i prodotti per la spedizione interna. [funzione] conferma il ricevimento delle merci necessarie per la produzione firmando [nome del documento].

Commented [9A23]: Ad es. Commessa di lavoro

Commented [9A24]: Ad es. Direttore della Produzione.

Commented [9A25]: Ad es. Magazziniere

Commented [9A26]: Ad es. . Direttore della Produzione.

Commented [9A27]: Ad es. Commessa di lavoro

Commented [9A28]: Eliminare se non necessario.

Commented [9A29]: Ad es. Magazziniere

Commented [9A30]: Ad es. Direttore Vendite

Commented [9A31]: Eliminare se non necessario.

Commented [9A32]: Ad es. Magazziniere

Commented [9A33]: Ad es. bolla di consegna interna

Commented [9A34]: Adattare alla prassi dell'organizzazione.

Commented [9A35]: Ad es. Direttore Vendite

[funzione] raggruppa e prepara i prodotti per la spedizione sulla base della fattura consegnata da [funzione].

4.5. Resi e stoccaggio dei prodotti non conformi

Nel caso di resi da cliente, [funzione], che ha ricevuto il reso, lo registra in [nome del documento] e ne invia una copia al [funzione].

[funzione] deposita il prodotto reso nello spazio del magazzino dedicato ai prodotti non conformi e [funzione] inserisce il reclamo del cliente nel Registro dei Reclami Clienti.

I prodotti conformi possono essere restituiti solo se è previsto da contratto.

Per i prodotti scartati dalla produzione, [funzione] firma [nome del documento] confermando il ricevimento di tale prodotto e lo deposita nello spazio del magazzino dedicato ai prodotti non conformi.

Commented [9A36]: Ad es. Magazziniere

Commented [9A37]: Ad es. Commessa di lavoro o bolla di consegna interna

Il prodotto non conforme è trattato secondo quanto previsto nella Procedura per la Gestione della Non Conformità e delle Azioni Correttive.

5. RegISTRAZIONI conservate in base a questo documento

Nome della registrazione	Codice	Conservazione		Responsabilità
		Tempo min.	Luogo	
Verbale di Controllo della Temperatura in Magazzino	PR.11.1	2 anni	[ufficio del Responsabile del Magazzino]	[funzione]

Commented [9A38]: Eliminare se non necessario.

Commented [9A39]: Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer di [del Responsabile del Magazzino].

6. Allegati

- Allegato 1 – Verbale di Controllo della Temperatura in Magazzino