

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile Servizio Tecnico	Titolo Protocollo Gestione Magazzino	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 1 di 5

Protocollo Gestione Magazzino

Situazione Revisione			
Vers.	Data emissione	Motivazione della revisione	Autore

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile Servizio Tecnico	Titolo Protocollo Gestione Magazzino	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 2 di 5

Campo di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutte le attività inerenti alla corretta gestione del magazzino, allo scopo di:

- rilevare i materiali ed i beni esistenti all'interno del magazzino;
- controllare i movimenti dei beni/materiali in entrata ed in uscita;
- garantire un corretto ed ottimale livello delle scorte;
- assicurare una corretta manutenzione, conservazione e distribuzione dei materiali;
- rilevare periodicamente i consumi dei diversi prodotti/beni;
- effettuare l'attività di inventariazione.

E' istituito un magazzino centrale presso la sede amministrativa della Sanitaservice ASL BR, Piazza Di Summa, oltre a quelli periferici presso ogni Presidio Ospedaliero della provincia di Brindisi.

La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati avviene negli appositi locali per consentire una corretta conservazione dei beni allocati all'interno ed ogni altra operazione collegata alla gestione dei beni/materiali, sotto la supervisione del Responsabile/Referente del servizio.

La gestione del magazzino è supportata da apposito software.

La gestione del sistema viene affidata ai Referenti in possesso di password i quali aggiornano costantemente lo stato dei prodotti in magazzino, con l'inserimento, delle movimentazioni rilevanti dalla documentazione contabile (DDT, fatture, nota di credito, nota di debito).

SANITASERVICE ASL BR S.R.L	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile Servizio Tecnico	Titolo Protocollo Gestione Magazzino	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 3 di 5

I Referenti, in qualità di responsabili dei magazzini periferici, formulano specifica richiesta scritta dei materiali/prodotti necessari e la consegnano al Responsabile del servizio. Quest'ultimo provvede a siglarle e consegnarle al Responsabile Acquisti.

I Referenti, ai quali sono affidati i materiali/prodotti, effettuano le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedono alla ordinaria disposizione degli stessi, affinché si possa facilmente adempiere alla movimentazione.

La verifica sulla correttezza della fornitura è effettuata dal Responsabile/Referente del servizio a cui è destinata la stessa o altro dipendente a ciò incaricato, coadiuvato da un altro dipendente appartenente al servizio, attraverso il confronto tra la merce effettivamente arrivata con il relativo documento di trasporto (DDT).

In caso di anomalie e difformità fra il materiale ordinato e quello consegnato, il Responsabile/Referente del servizio è tenuto a comunicarlo al Responsabile Acquisti.

A controllo avvenuto, i soggetti verificatori appongono le proprie firme sul documento di trasporto. Il Responsabile/Referente del servizio a cui è destinata la fornitura o altro dipendente a ciò incaricato trattiene copia dei documenti comprovanti la fornitura e ne consegna tempestivamente gli originali al Responsabile Acquisti.

L'attività in cui consiste la gestione magazzino sono:

- Movimentazione
- Immagazzinamento
- Conservazione
- Inventariazione

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile Servizio Tecnico	Titolo Protocollo Gestione Magazzino	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 4 di 5

MOVIMENTAZIONE

La movimentazione del magazzino riguarda gli aspetti del passaggio delle merci tra magazzino principale e magazzino periferico, ovvero la consegna ai singoli reparti/servizi.

Ogni movimentazione in entrata (attività di carico) ed in uscita (attività di scarico), viene registrata tempestivamente dal sistema di software magazzino.

Per ciò che attiene i movimenti tra magazzini, i Referenti devono formulare specifica richiesta scritta dei materiali/prodotti su appositi moduli (modulo A) e consegnarla al Responsabile del servizio. Il Responsabile del magazzino che ha disponibilità della merce, prima della consegna ai Referenti verifica, la congruità delle richieste.

In ordine alla consegna dei beni presso i reparti/servizi interessati, il Responsabile del Reparto/Servizio del Presidio Ospedaliero deve effettuare la richiesta scritta dei materiali/prodotti su appositi moduli (modulo B) e consegnarla al Referente. Quest'ultimo, previa verifica della congruità della richiesta effettua la consegna della merce. Alla consegna dei materiali/prodotti il Responsabile del reparto/servizio deve apporre la firma per accettazione.

I moduli di richiesta devono essere conservati a cura del Responsabile del magazzino.

IMMAGAZZINAMENTO

Il Responsabile/Referente del servizio, coadiuvato da altro dipendente a ciò incaricato, prende in consegna i beni/materiali e trasmette le bolle di trasporto firmate al Responsabile Acquisti.

I materiali sono immagazzinati/depositati, su apposite scaffalature, all'interno del magazzino, per il tempo necessario alla loro consegna.

In caso di anomalie e difformità fra il materiale ordinato e quello consegnato, il Responsabile/Referente del servizio comunica la predetta difformità al Responsabile Acquisti.

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile Servizio Tecnico	Titolo Protocollo Gestione Magazzino	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 5 di 5

CONSERVAZIONE

La conservazione avviene in locali chiusi ed a temperatura ambiente.

A secondo delle caratteristiche fisiche del bene, lo stesso viene posizionato in modo da rendere agevole un successivo prelievo salvaguardando l'integrità del materiale fragile o deperibile.

INVENTARIAZIONE

L'inventariazione consiste nella ricognizione, classificazione, descrizione e valutazione dei prodotti/beni presenti nel magazzino principale e nei magazzini periferici in un dato momento.

L'inventario di inizio e fine anno consente di procedere alla valutazione delle giacenze da imputare in bilancio.