

## **REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL MAGAZZINO**

## INDICE

ART. 1 - FINALITÀ; .....	3
ART. 2 - OGGETTO;.....	3
ART. 3 - DEFINIZIONE REQUISITI E RESPONSABILITÀ;.....	3
ART. 4 - CODIFICA; .....	3
ART. 5 - FLUSSI LOGISTICI; .....	4
ART. 6 - COMPITI DEGLI ADDETTI AI MAGAZZINI; .....	4
ART. 7 - ACCETTAZIONE DEI MATERIALI;.....	4
ART. 8 - RESI A FORNITORI;.....	4
ART. 9 - CARICO E SCARICO MATERIALI; .....	5
ART. 10 - VARIAZIONE DEI MOVIMENTI E RETTIFICHE; .....	5
ART. 11 - GESTIONE DELLE SCORTE DI MAGAZZINO;.....	6
ART. 12 - PRODOTTI SCADUTI;.....	6
ART. 13 - CRITERI DI VALUTAZIONE APPLICATI;.....	6
ART. 14 - INVENTARIO E VERIFICHE; .....	6
ART. 15 - ATTIVITA' DI AUDIT .....	7
ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE-REVISIONE; .....	7

## REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL MAGAZZINO

### ART. 1 - FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina la regolare tenuta e la corretta gestione della contabilità di magazzino della Carbosulcis S.p.A. allo scopo di:

- rilevare le quantità dei materiali e dei beni esistenti all'inizio e alla fine di ogni esercizio, garantendo l'affidabilità delle giacenze fisico - contabili, anche attraverso inventari a rotazione ;
- controllare i movimenti di entrata e uscita;
- garantire un corretto ed ottimale livello delle scorte;
- assicurare una corretta manutenzione, conservazione e distribuzione dei materiali;
- rilevare periodicamente i consumi dei centri di costo.

### ART. 2 - OGGETTO

La contabilità di magazzino, attraverso scritture complesse e coordinate, registra le manifestazioni quantitative fisiche e, attraverso la funzione COBIL, i connessi valori monetari delle merci acquisite, attraverso la funzione COBIL, conservate o distribuite dal magazzino della Società.

Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino i seguenti beni:

- Materiali di consumo;
- Ricambi;
- Dispositivi di protezione individuali;
- Attrezzature di lavoro;
- Vestiario e dotazioni personali;
- Impianti e macchinari e altri beni ammortizzabili, con esclusione dei contratti di appalto gestiti attraverso SAL;
- Servizi di revisione, manutenzione e riparazioni;

La gestione del magazzino è regolata da una serie di procedure aziendali e istruzioni di lavoro che dettagliano quanto normato dal presente regolamento e ne costituiscono parte integrante come allegati allo stesso. Nello specifico, per la parte relativa alle rilevazioni di magazzino di cui sopra, si evidenziano la Procedura Operativa Aziendale "**POA22-2 Cisterne interrate e carburanti**", l'Istruzione di Lavoro **IL 02 MAGAZ "Gestione bombole e gas tecnici"**, la Procedura Generale di Sicurezza "**PGS46 Gestione DPI**" e la "**PGS64 Attrezzature di lavoro**" .

### ART. 3 - DEFINIZIONE REQUISITI E RESPONSABILITÀ

Il magazzino della Carbosulcis è formato da tutte le organizzazioni di persone, di mezzi e di infrastrutture, appositamente istituite e variamente ubicate all'interno dei siti produttivi di Nuraxi Figus e Seruci, con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i materiali di cui al precedente articolo.

In relazione alla quantità, entità, valore e riservatezza dei materiali custoditi, i locali di magazzino devono essere idonei per ubicazione e ampiezza, muniti di adeguati sistemi di sicurezza e provvisti di macchine e attrezzature adatte per la custodia, per la manutenzione, per la distribuzione e la movimentazione merci e per ogni altra operazione relativa alla gestione del materiale.

In base alle vigenti normative nazionali e comunitarie in materia di sicurezza sul lavoro, gli edifici adibiti a deposito di merci devono essere dotati di dispositivi adeguati a garantire l'incolumità dei lavoratori.

Le responsabilità della corretta esecuzione delle operazioni contemplate dal presente Regolamento competono al responsabile MANIM, relativamente alla gestione operativa e fisica del magazzino, ed al responsabile COBIL, relativamente alla rilevazioni contabili dei valori monetari. Il deposito e lo stoccaggio degli articoli nei magazzini rispettano l'istruzione di lavoro **IL 01 MAGAZ "Gestione Scaffalature"**, che fa parte integrante del presente regolamento ed è ad esso allegata.

### ART. 4 - CODIFICA

Ogni articolo di magazzino è dotato di una denominazione (codice articolo) e di alcuni elementi identificativi che servono a contraddistinguerlo univocamente in tutti i documenti contabili e gestionali presso tutte le articolazioni dell'Azienda. Tali elementi, costituiti da codice numerico, descrizione, unità di misura, gruppo merceologico, conto contabile, sono assegnati dai competenti servizi incaricati delle gestioni dei contratti che provvedono alla gestione anagrafica di tutti i prodotti oggetto di aggiudicazione. I materiali che escono dall'Azienda per riparazioni, lavaggi o revisioni vengono registrati con apposito codice

di magazzino (MA) secondo quanto riportato nell'istruzione di lavoro IL 05 MAGAZ che fa parte integrante del presente regolamento ed è ad esso allegata. Tali movimenti sono esclusi dalle rimanenze di magazzino (LIFO).

#### **ART. 5 - COMPITI DEGLI ADDETTI AI MAGAZZINI**

Ai fini contabili, le rilevazioni di magazzino sono da predisporre tenendo nettamente distinti gli articoli l'uno dall'altro, come individuato nell'articolo precedente, annotando in ordine cronologico per ciascuno di essi i carichi e gli scarichi, a quantità e a valore, al verificarsi della manifestazione fisica del fenomeno.

In magazzino sono individuate funzioni che hanno il compito di movimentare i beni e registrare contabilmente tali movimenti, alle quali viene affidata la conservazione e la gestione dei materiali, in particolare il predetto personale effettua le seguenti operazioni:

- presenza all'apertura e chiusura dei magazzini;
- effettua le richieste di riordino dei materiali a scorta in base alle richieste pervenute dai vari reparti/cdc ed all'analisi dei livelli di scorta presenti nel magazzino;
- riceve in deposito e verifica la conformità della merce pervenuta (anche in concerto con il reparto richiedente) rispetto all'ordine, della quantità, dei lotti e delle scadenze e predispone le consegne ai servizi richiedenti;
- cura la tenuta delle scritture contabili fisiche (carico e scarico), debitamente documentate, al fine di realizzare la costante concordanza tra carico contabile e consistenza effettiva di ogni singolo articolo;
- provvede alla custodia, alla buona conservazione e al controllo della consistenza dei materiali in deposito, tenendo separati i materiali impiegabili da quelli fuori uso;
- provvede con apposita bolla di reso a restituire al mittente il materiale riscontrato difforme all'ordine, secondo quanto disposto dal successivo art. 7;
- controlla almeno settimanalmente i livelli delle scorte e delle giacenze minime e provvede a dare tempestiva segnalazione al responsabile incaricato;
- effettua dei controlli periodici, inventari, per verificare l'andamento della gestione di magazzino e la corrispondenza della consistenza fisica con le risultanze numeriche;
- effettua l'inventario fisico di fine anno.

I magazzinieri rispondono personalmente di qualsiasi danno possa derivare da una loro azione od omissione concernente responsabilità per dolo o colpa grave.

#### **ART. 6 - ACCETTAZIONE DEI MATERIALI**

Il magazzino provvede normalmente all'accettazione di tutta la merce in entrata. Le operazioni oggetto del presente articolo sono normate dalla Procedura Operativa Integrata "**POI06-1 Controllo di servizi beni-forniture lavori**", che fa parte integrante del presente regolamento ed è ad esso allegata.

#### **ART. 7 - RESI A FORNITORI**

Nell'eventualità che la verifica di cui all'art. 6 conduca ad un esito negativo e adempiendo a quanto indicato nel punto **06-1.3.1.2** della succitata Procedura Operativa Integrata "**POI06-1 Controllo di servizi beni-forniture lavori**", la merce dovrà essere resa al fornitore, entro 7 giorni lavorativi, salvo procedure di contestazione in atto, compilando il documento di trasporto beni viaggianti in ogni sua parte ed in calce sottoscritto, con indicazione della causale e della destinazione del trasporto, la natura della merce e i dati del trasportatore, la data e l'ora di partenza. Nel caso di mancata accettazione di merce altamente deperibile la contestazione e la restituzione della stessa dovrà essere effettuata immediatamente.

La stessa procedura dovrà essere effettuata anche nell'eventualità di accertamento di anomalia riscontrata successivamente all'accettazione per cause non imputabili al magazzino.

#### **ART. 8 – CARICO E SCARICO DEI MATERIALI**

Il processo di carico e scarico del materiale avviene secondo quanto previsto nella Istruzione di Lavoro **IL 03 MAGAZ "Movimenti contabili di magazzino"** che fa parte integrante del presente regolamento ed è ad esso allegata.

Il magazzino, compatibilmente con la disponibilità di merce, provvede a soddisfare tutte le richieste provenienti dai singoli reparti richiedenti, effettuando il carico e lo scarico mediante il software di contabilità (MAGO) e la documentazione cartacea necessaria secondo quanto indicato nella **IL 03 MAGAZ**.

Le richieste dovranno indicare specificatamente il Centro di Costo sul quale verrà scaricata la merce richiesta.

Il magazziniere controlla ogni richiesta di merce, cartacea (buoni di prelievo) o informatizzata, verifica la presenza della merce in elenco e provvede alla consegna.

Ogni uscita di merce dal magazzino deve essere accompagnata dal buono di prelievo, il quale rappresenta il documento di accompagnamento della merce all'interno dell'Azienda.

Il buono di prelievo deve contenere:

- 1) indicazione del deposito di uscita della merce (insita nel codice di magazzino);
- 2) numero progressivo;
- 3) data di effettuazione dello scarico, data di consegna della merce se diversa dalla data di scarico;
- 4) quantità scaricata;
- 5) il magazzino, il centro di costo, l'indicazione del reparto destinatario;
- 6) spazi in calce al documento destinati alle firme del richiedente, dell'incaricato al ritiro e dell'incaricato alla consegna, nonché delle funzioni superiori.

Ogni buono di prelievo deve essere sottoscritto dal magazziniere addetto all'allestimento della merce e dalla persona ricevente che ne trattiene copia.

**La merce dovrà essere consegnata solo ed esclusivamente al Centro richiedente.**

Gli originali dei buoni di prelievo firmate devono essere raccolte in progressivo presso il magazzino e da questo conservate.

#### **ART. 9 - VARIAZIONE DEI MOVIMENTI E RETTIFICHE**

Ogni movimento di variazione di quelli registrati nella contabilità di magazzino dovrà essere evidenziato con una movimentazione di segno contrario.

Nell'ipotesi di errore nella registrazione di uno scarico ad cdc il magazziniere dovrà procedere alla registrazione di un movimento di storno scarico; es: merce consegnata in quantità maggiore rispetto alla richiesta (emissione di reso da cdc) o merce consegnata in misura inferiore (emissione di uno scarico ulteriore a rettifica della richiesta effettuata).

Qualora il magazziniere rilevi in magazzino prodotti scaduti o ammanchi o avarie o, ancora, merce inutilizzata, od anche rottura o distruzione della stessa dovuta a manovre di spostamento delle merci, dovrà inoltrare immediata relazione scritta al Responsabile, fornendo tutte le informazioni atte ad accertare le circostanze e la natura dell'evento.

Il Responsabile, di conseguenza, una volta accertata l'effettiva necessità di procedere in merito, potrà autorizzare:

- lo smaltimento della merce in caso di merce scaduta per causa non dipendente dal magazzino e la relativa registrazione del movimento di smaltimento scaduti;
- lo scarico, con addebito del relativo costo, al magazzino stesso per causa dipendente dal magazzino;
- una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino, nel caso di verifica di errore materiale di registrazione non direttamente correggibile;
- una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino nel caso di verifica di ammanco a seguito di regolare denuncia per accertamento di eventuali responsabilità personali.

#### **ART. 10 - GESTIONE DELLE SCORTE DI MAGAZZINO**

Le scorte devono essere minimizzate compatibilmente con le richieste. Pertanto, la pianificazione del livello delle scorte deve essere effettuata, almeno trimestralmente dal Responsabile del magazzino, tenendo presente per ogni prodotto gestito:

- l'indice di consumo di consumo medio giornaliero,
- i tempi necessari per l'approvvigionamento.

Il magazziniere deve controllare almeno settimanalmente il livello delle scorte presenti nel proprio magazzino inoltrando al competente ufficio deputato agli ordini le richieste di riordino degli eventuali articoli che stanno andando in sottoscorta formulando, altresì, proposte per l'aggiornamento periodico dei livelli delle scorte.

Per la corretta gestione delle scorte si deve tener conto delle seguenti norme generali:

- nell' utilizzazione dei prodotti presenti deve essere utilizzato, di norma, il criterio "primo entrato primo uscito" ovvero quello con scadenza più ravvicinata
- devono essere evitate scorte eccessive, al fine di limitare il fenomeno degli "scaduti" e un più facile controllo
- in ogni modo le scorte devono essere adeguate alle reali necessità dei centri richiedenti, tenendo conto della frequenza di utilizzazione e della frequenza degli approvvigionamenti

Il magazzino deve effettuare trimestralmente un prospetto delle proprie richieste di approvvigionamento in base, al fine di monitorare lo stato di avanzamento delle stesse e garantire il mantenimento delle scorte. La gestione dei DPI avviene secondo riportato nella Procedura Generale di Sicurezza "**PGS46 Gestione dei dispositivi di protezione individuali**" che fa parte integrante del presente regolamento ed è ad esso allegata.

#### **ART. 11 – GESTIONE CENTRALIZZATA ATTREZZATURE**

Le attrezzature di lavoro la cui gestione centralizzata è in carico al magazzino sono prelevate dai reparti operativi e riconsegnate al termine dell'utilizzo secondo quanto previsto dalla Procedura Generale di Sicurezza "**PGS64 Attrezzature di lavoro**" che fa parte integrante del presente regolamento ed è ad esso allegata. La gestione delle piccole attrezzature, in dotazione al personale, è regolata dalla **IL 04 MAGAZ** che fa parte integrante del presente regolamento ed è ad esso allegata.

Nel caso di restituzione di attrezzature la cui gestione è centralizzata sul magazzino, da parte dei centri richiedenti, il magazziniere dovrà verificare l'integrità del prodotto e, se il riscontro risulta positivo, registrare un movimento di – reso da reparto -; copia del documento reso da reparto, sottoscritta dal magazziniere, dovrà essere inviata al referente del cdc, quale giustificativo del reso stesso. Nel caso in cui il magazziniere verifichi l'inidoneità della merce resa, ovvero danni alle attrezzature, previa comunicazione ai responsabili dei servizi coinvolti provvederà allo smaltimento del prodotto in esame, con il conferimento al reparto gestore dei depositi interessati (funzione DISCA).

Dello smaltimento/danneggiamento deve essere data notizia alle funzioni superiori.

#### **ART. 12 - PRODOTTI SCADUTI**

E' di seguito rilevata la distinzione tra prodotti scaduti in magazzino e prodotti scaduti direttamente nel centro utilizzatore (reparto):

- se il prodotto scade nel centro utilizzatore, lo stesso potrà smaltire i prodotti nei modi indicati dalla funzione DISCA, fermo restando che l'imputazione della spesa rimarrà a proprio carico
- se il prodotto scade in magazzino, il magazziniere dovrà provvedere all'effettuazione del movimento informatizzato e cartaceo di scarico per scaduto e consegnare il prodotto alla funzione DISCA.

Lo smaltimento dei prodotti scaduti dovrà avvenire in conformità alla specifica normativa di legge vigente.

#### **ART. 13 - CRITERI DI VALUTAZIONE APPLICATI**

La valorizzazione dei movimenti di magazzino (effettuati secondo quanto previsto nella **IL 03 MAGAZ "Movimenti contabili di magazzino"**) avviene utilizzando il software gestionale MAGO.NET, in uso in Azienda, mediante l'operato delle funzioni aziendali preposte alla contabilità.

I criteri di valorizzazione utilizzati sono due a seconda che si tratti di valorizzazione degli scarichi o delle giacenze di magazzino.

La valutazione dei primi avviene secondo il costo medio ponderato su base/periodo. Il metodo tiene conto delle eventuali giacenze di materiali antecedenti l'esercizio in corso e le utilizza per ottenere come strumento di calcolo un costo medio ponderato su base/periodo.

La valutazione delle seconde avviene con il L.I.F.O. (Last Input First Output) a scatti, secondo cui i beni acquistati in tempi più recenti siano i primi ad essere utilizzati.

Conformemente alla normativa fiscale il L.I.F.O. a scatti è una forma particolare di L.I.F.O. applicato non sul singolo movimento bensì su un gruppo di movimenti avvenuti in un determinato periodo (esercizio fiscale) e pertanto si basa sulla media dei costi di tali movimenti.

#### **ART. 14 - INVENTARIO E VERIFICHE**

Alla fine di ogni anno il personale addetto alla gestione dei magazzini procede con l'inventario fisico (o di fatto), rispettando quanto anche indicato nella **IL 03 MAGAZ "Movimenti contabili di magazzino"**.

L'elaborazione dell'inventario contabile viene effettuata da COBIL allo scopo di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza contabile e quella fisica, documentata dal responsabile di magazzino.

L'elaborazione dell'inventario fisico consta di due operazioni:

- la stampa di un prospetto contenente l'elenco dei singoli articoli presenti nel deposito e delle relative quantità;
- la conta fisica degli articoli su ogni singolo scaffale (dal piano più elevato fino al piano inferiore), al fine di rilevare eventuali giacenze fisiche non riportate in contabilità. E' fondamentale che la conta non avvenga esclusivamente come una verifica di coincidenza tra la giacenza fisica e quella contabile, in questo modo sfuggirebbero dal controllo eventuali articoli che non sono indicati nel prospetto.

Il Responsabile di magazzino è tenuto a sovrintendere a tutte le operazioni ed ad effettuare i relativi controlli. Egli deve autorizzare le scritture di rettifica per sanare le eventuali differenze tra le giacenze fisiche e quelle registrate, ovvero movimenti di carico/scarico per differenza inventariale.

Egli, inoltre, deve esaminare attentamente gli scostamenti significativi tra inventari di fatto e consistenze risultanti dalla contabilità di magazzino al fine d'individuare e, se possibile, eliminarne le cause.

Di tutte le operazioni di inventario fisico deve essere redatto apposito verbale dal Responsabile del magazzino alla Direzione aziendale e a COBIL, inclusivo delle rettifiche da effettuare conseguenti al controllo.

Durante l'anno il magazziniere deve effettuare degli inventari trimestrali di controllo al fine di mantenere costantemente allineate le giacenze fisiche con quelle registrate.

#### **ART. 15 – ATTIVITA' DI AUDIT**

Nel corso degli audit interni ed esterni è verificato, attraverso controlli a campione, il rispetto dei tempi indicati nel presente Regolamento. In particolare:

- Caricamento dei DDT entro 3 giorni, salvo disponibilità dei reparti incaricati al collaudo
- Comunicazione al RUP entro 3 giorni di ricezione di merci non conformi
- Elaborazione d'inventari trimestrali entro il 10° giorno del mese di competenza
- Elaborazione di un verbale sottoscritto dal responsabile di magazzino relativo all'inventario con indicazione delle differenze inventariali e l'autorizzazione ad effettuare le opportune rettifiche entro 5 giorni dalla verifica
- L'invio a COBIL da parte del responsabile del magazzino entro la prima decade di gennaio delle rimanenze di magazzino per classi merceologiche

#### **ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE-REVISIONE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione della determina dell'Amministratore Unico.
2. Il Presente Regolamento potrà essere opportunamente emendato ovvero soggetto a revisione, secondo le consuete modalità formali, successivamente alla sua entrata in vigore qualora dalla sua applicazione dovessero emergere criticità operative tali da suggerire una modifica procedurale.

#### **ALLEGATI AL REGOLAMENTO**

POI 06-1 - Controllo di servizi beni e forniture

POA 22-2 - Cisterne interrate e carburanti

PGS 46 - Gestione DPI

PGS 64 - Attrezzature di lavori

IL 01 MAGAZ - Gestione scaffalature

IL 02 MAGAZ - Gestione bombole e gas tecnici

IL 03 MAGAZ - Movimenti contabili di magazzino

IL 04 MAGAZ - Gestione e controllo piccole attrezzature

IL 05 MAGAZ - Registrazione e codifica dei beni in uscita dall'Azienda

Modulo DDT Carbosulcis

Modulo ricevimento merci Carbosulcis