

ALLEGATO 4

ISTRUZIONE OPERATIVA APPROVVIGIONAMENTI

Istruzione per ricevimento e carico a magazzino dei prodotti in arrivo

Emessa da Luca Bozzalla **RGQA**

Approvata da Roberto Alibardi **Direzione**

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura, descrive le modalità da applicare ai prodotti momento del loro ingresso e stoccaggio a magazzino.

2 DESCRIZIONE ISTRUZIONE

2.1 Operazioni all'ingresso delle merci

2.1.1 Controllo documenti di trasporto con programma arrivi

Al momento dell'ingresso dei prodotti e materiali la Gestione Ordini verifica la presenza di un ordine approvato per il materiale e che il documento di trasporto (formulario rifiuti in caso di bottiglie) corrisponda al [Programma arrivi](#).

Nel caso in cui la merce in ingresso si sprovvisi di un ordine approvato o non sia prevista dal [Programma arrivi](#) la Gestione Ordini contatta il Responsabile Amministrazione, per chiedere informazioni al riguardo e gestire il problema.

2.1.2 Preparazione etichette

La Gestione Ordini, in base al fornitore ed alla tipologia di materiale indicati sui documenti di ordine e di trasporto, identifica nella cartella [Elenco fornitori](#) sul fileserver cloud l'etichetta di riconoscimento corretta per il materiale, vi inserisce tutti i dati di richiedi, ne stampa la quantità necessaria e le consegna al carrellista perché le applichi a tutti i colli scaricati. Se sul fileserver non è disponibile il modello di etichetta necessario, la Gestione Ordini contatta il Responsabile Amministrazione per richiedere la creazione del modello mancante.

2.1.3 Controllo del peso

La Gestione Ordini, pesa i mezzi in ingresso sulla pesa ponte stampa il report di peso e compila il modulo [M-COM-4 - Buono di scarico/carico](#) a cui allega il report del peso e lo consegna al trasportatore per lo scarico del mezzo nelle aree di magazzino.

Una volta scaricato il carico, la Gestione Ordini pesa i mezzi in uscita sulla pesa ponte e verifica che il peso del carico corrisponda a quanto dichiarato sui documenti di trasporto con una tolleranza di accettabilità di ± 100 kg per i carichi di bottiglie, e di ± 60 kg per tutti gli altri tipi di merce.

In caso di differenze superiori al limite di accettabilità la Gestione Ordini lo registra sul documento di trasporto (4^ copia del formulario in caso di bottiglie) e lo invia al fornitore.

2.1.4 Registrazione del documento di trasporto

Al termine delle operazioni di controllo documenti e peso del carico, la Gestione Ordini registra il documento di trasporto sul 'modulo magazzino' del software gestionale

2.1.5 Archiviazione dei documenti

Al termine delle operazioni di registrazione, la Gestione Ordini archivia il documento di ordine, il buono di scarico e la bolla nel raccoglitore:

- Ordini aperti – Se deve ancora arrivare della merce relativa all’ordine
- Ordini chiusi – Se è arrivata tutta la merce relativa all’ordine
- Ordini continui – Se deve ancora arrivare della merce e si tratta di un contratto di fornitura

2.2 Controlli sulle merci entranti

2.2.1 Controlli visivi

I controlli visivi sulle merci in ingresso vengono eseguiti dal Magazzino in osservanza alle modalità descritte sull’istruzione **I-MAG-1** segnalando le anomalie riscontrate al RGQA.

2.2.2 Controlli di qualità

I controlli di qualità sulle merci in ingresso vengono eseguiti dal Controllo Qualità in osservanza alle modalità descritte sull’istruzione **I-LAB-2**.

In caso di riscontro di non conformità sulle merci l’Assicurazione Qualità apre un procedimento di non conformità al fornitore (rif. Procedura **P-NC-1**).

2.2.3 Identificazione e stoccaggio delle merci

I prodotti e le merci conformi alle specifiche vengono stoccati nelle apposite aree di magazzino (rif. Layout di magazzino) ed identificati con un’etichetta di riconoscimento.

2.3 Operazioni e controlli particolari per merci specifiche

2.3.1 Granulo PET vergine

All’ingresso di un carico di PET vergine è necessario verificare la presenza del certificato di analisi del materiale.

- Se è presente un certificato di analisi del carico con indicate le coordinate cromatiche L, a, b del materiale è necessario indicare sull’etichetta da apporre alla merce la dicitura come indicato nella tabella seguente.

Valore della coordinata cromatica “b” sul certificato di analisi	Dicitura da apporre nella parte dell’etichetta con il nome del materiale
b > -1	(giallo)
b < -1	(blu)

- Se non è presente un certificato di analisi con indicate le coordinate cromatiche L, a, b del materiale contattare il Controllo Qualità e richiedere una verifica del colore del materiale e far scaricare il carico in area separata in attesa di controllo.

3 APPARECCHIATURE/ATTREZZATURE PER LA SICUREZZA

Mezzi idonei di protezione personale: Nessuno

Mezzi idonei di sollevamento/spostamento: Nessuno

4 ALLEGATI

Stampa del [Programma arrivi](#) (esempio)

[M-COM-4 - Buono di scarico/carico](#)