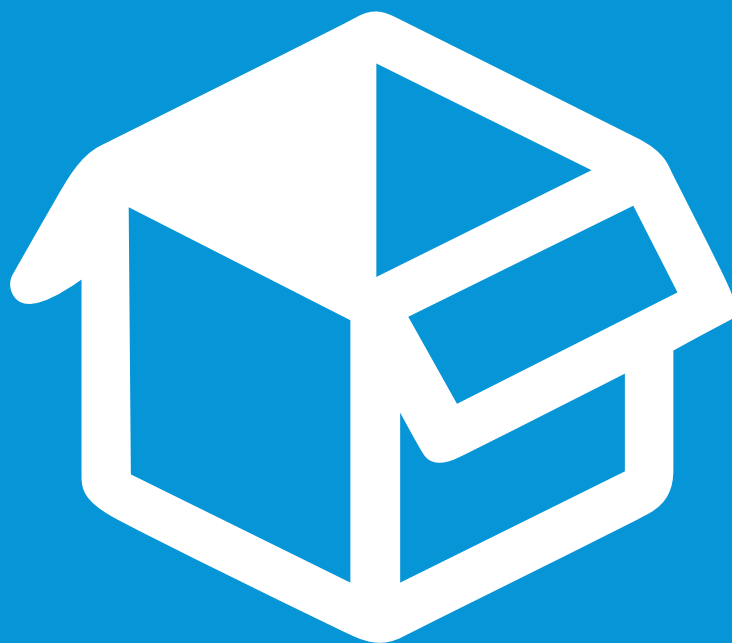


Guida alla Gestione del Magazzino



La gestione del magazzino è una attività importantissima per ogni azienda. Dai documenti al personale passando per la logistica, la Guida Danea ha tutto quello che devi assolutamente sapere per gestire il magazzino al meglio.

Sommario:

1. Magazzino: definizione e tipologie	pag 3
2. Gestione del magazzino: le fasi chiave	pag 4
2a. Documenti di gestione del magazzino	pag 4
2b. Logistica di magazzino	pag 6
2c. Movimentazione di magazzino	pag 7
2d. Inventario di magazzino	pag 8
2e. Gestione delle scorte	pag 10
2f. Rimanenze di magazzino	pag 12
2g. Tracciabilità della merce e magazzino	pag 13
2h. Magazzinieri, responsabili e addetti	pag 14
2i. Sicurezza del magazzino	pag 15
2l. Software di gestione del magazzino	pag 17
2m. Consigli per gestire un magazzino	pag 19

Per ogni azienda, che si tratti di un'attività di produzione, di un e-commerce o di un piccolo negozio al dettaglio, **la gestione del magazzino è un'attività fondamentale**. Non si limita all'amministrazione dei flussi dei beni in entrata e in uscita o della gestione degli spazi di stoccaggio, ma comporta anche diverse attività come ad esempio i controlli di sicurezza e manutenzione o la formazione e l'aggiornamento del personale dedicato, e necessita degli **strumenti adatti** a monitorare in tempo reale il trasporto, la ricezione, gli acquisti, il controllo delle scorte, lo stoccaggio e la distribuzione della merce.

Per questo, anche le imprese più piccole devono essere in grado di effettuare una **corretta gestione del magazzino**, possibilmente affidandosi a software dedicati e non a documenti improvvisati con fogli di calcolo se non addirittura compilati a mano.

Questa Guida Danea ti spiegherà passo passo come gestire al meglio il magazzino della tua azienda.

1. Magazzino: definizione e tipologie

Generalmente un magazzino viene definito in base a una o più **caratteristiche**, ad esempio in base alla tipologia di prodotto (beni deperibili, ricambi, generici...), all'**edificio** (capannone, seminterrato, cella frigorifera...), al flusso e alla permanenza dei materiali (magazzino intermedio, deposito, hub distributivo), alla posizione geografica (hub centrale, regionale o di transito) e al grado di **automazione** (manuale, semi-automatico, automatico).

In ogni caso, si tratta sempre e comunque di una **struttura logistica** attraverso cui un'azienda è in grado di ricevere, conservare e distribuire le merci. Attraverso il magazzino vengono infatti gestiti i **flussi di merce** in entrata (articoli ricevuti dai fornitori o dai centri di produzione) e quelli in uscita (referenze inviate alla produzione o alla vendita).

Il magazzino non è quindi un deposito merci, ma una struttura in cui attrezzature di stoccaggio e movimentazione, risorse umane specializzate e apparati gestionali e logistici concorrono congiuntamente nel coordinare i flussi di entrata e di uscita dei prodotti.

Ogni tipologia di business avrà comunque uno o più magazzini in base alle proprie esigenze e ai propri obiettivi. Possiamo distinguere le seguenti tipologie:

Magazzino in conto proprio

È il tipico magazzino interno all'azienda in cui sono raccolte materie prime in arrivo e dove vengono sistemati i prodotti in attesa di essere spediti o di completare la lavorazione. A ogni articolo presente è solitamente associato un codice articolo con descrizione, quantità e informazioni sull'area del magazzino in cui si trova.

Magazzino in conto terzi

È un magazzino di proprietà e in gestione a operatori specializzati esterni all'azienda che in genere si incaricano anche della spedizione e del trasporto merce.

Magazzino doganale

È una struttura pubblica sotto il controllo della dogana e gestito prevalentemente da società autorizzate. In questa struttura vengono normalmente sistemate le merci in arrivo da Stati non appartenenti all'area di libero scambio dell'Unione Europea in attesa delle operazioni doganali di routine.

Magazzino mobile

Si tratta di un deposito di carattere temporaneo che aiuta le aziende ad affrontare particolari emergenze. È una soluzione logistica senza opere murarie e, come tale, può essere resa disponibile in tempi relativamente brevi con la costruzione di capannoni e coperture con elementi in acciaio e pvc.

2. Gestione del magazzino: le fasi chiave

Dopo aver definito le principali tipologie e relative finalità di magazzino, è giunto il momento di illustrare quali sono le fasi chiave indispensabili per una corretta gestione di una struttura di stoccaggio e movimentazione merci. Queste fasi sono fondamentali per gestire qualunque tipo di magazzino, da quello della piccola attività al dettaglio fino al grande hub distributivo.

Fase 1: Documenti di gestione del magazzino

I documenti sono la croce che ogni impresa deve portare, ma sono necessari ai fini fiscali o simili e un'utilissima fonte di informazioni che, se sfruttate a dovere, aiutano a migliorare l'organizzazione di magazzino. I documenti necessari alla basilare gestione del magazzino sono:

Documento di trasporto o DDT: è il documento accompagnatorio e obbligatorio per legge per il trasporto delle merci, che ha sostituito la vecchia "bolla d'accompagnamento". Deve riportare una serie di dati specifici, tra cui il numero progressivo, la data di consegna, le generalità dei soggetti coinvolti e quelle di eventuali soggetti terzi coinvolti nel trasporto, la natura, la qualità e la quantità dei beni oggetto del trasporto. Nel caso di cessione di beni, al DDT deve seguire la relativa fattura. Questo documento può essere eventualmente sostituito dalla fattura accompagnatoria, un documento ibrido tra DDT e fattura che viene generalmente emesso quando vi è una cessione di beni che devono essere trasferiti presso il cliente. La fattura accompagnatoria deve riportare le stesse informazioni contenute in un DDT, oltre a tutti gli elementi previsti dalla normativa IVA con i relativi riepiloghi per aliquota contenuti in una normale fattura.

Fatture di acquisto e vendita: necessarie, oltre che per gli adempimenti fiscali, per tutti i conteggi e le operazioni di carico e scarico dei prodotti a magazzino. Nel caso di realtà più strutturate le fatture saranno gestite dall'amministrazione, mentre il magazzino emetterà esclusivamente DDT.

Inventario: è la lista aggiornata di tutti i prodotti in magazzino e del loro valore, indispensabile tra l'altro per monitorare la situazione delle scorte. Una piccola attività può creare un inventario con Excel, ma va tenuto conto che questa soluzione, seppur economica, può risultare poco efficace se non addirittura controproducente, comportando infatti un elevato rischio di errore.

Distinta base di produzione: è la lista dei materiali e dei componenti necessari alla realizzazione di un determinato prodotto, utilizzata in fase di progettazione, produzione e assemblaggio del prodotto finito e pronto per essere commercializzato e per gestire gli approvvigionamenti evitando eccessi di giacenze in magazzino.

Ordini o comande: è opportuno tenere sempre sotto controllo gli ordini e le comande dei clienti, in modo di poter garantire sempre un servizio efficiente e puntuale. Una gestione superficiale degli ordini può compromettere il rapporto con un cliente, che quindi potrebbe decidere di rivolgersi a un altro fornitore.

Ti potrebbe tornare utile anche qualche consiglio:

Controlla sempre che il DDT o la fattura accompagnatoria coincidano con la merce arrivata: è noioso, ma sempre meno impegnativo che cercare di aver ragione sul vettore o sul fornitore nel caso di errore e avendo già accettato la merce.

Fai l'inventario con scadenze fisse e frequenti se possibile. Approfondiremo l'argomento nel capitolo dedicato all'inventario.

Coordina arrivi e partenze della merce dal e verso il magazzino, in modo che le attività scorrano senza problemi. Se hai abbastanza spazio dividi le due aree di arrivo e partenza. Prendi in considerazione anche i turni o le attività del personale addetto!

Agisci rapidamente in caso di merce danneggiata o mancante: è fondamentale essere tempestivi nel segnalare un cartone danneggiato o un articolo mancante, pena subire il danno senza poter vantare alcun credito.

Valuta l'utilizzo di software: per fortuna esistono diversi programmi, che permettono di gestire tutti documenti in pochi clic e di amministrare il magazzino in modo semplice, rapido e attento. (noi ovviamente ti consigliamo Easyfatt come per software per gestione magazzino ;)).

Fase 2: Logistica di magazzino

Secondo la definizione data dall'AILOG (Associazione Italiana di Logistica), con logistica s'intende:



l'insieme delle attività organizzative, gestionali e strategiche che governano nell'azienda i flussi di materiali e delle relative informazioni dalle origini presso i fornitori fino alla consegna dei prodotti finiti ai clienti e al servizio post-vendita (fonte: Wikipedia).

Il termine, quindi, racchiude tutte le operazioni relative alla **movimentazione efficiente di prodotti**, dove per movimentazione si intende anche quella relativa all'approvvigionamento delle materie prime e dei componenti e/o ricambi, al loro stoccaggio all'interno del magazzino aziendale e, nel caso di aziende di ampie dimensioni, al rifornimento dei prodotti necessari ai vari reparti. Una logistica efficiente permetterà di rispettare i budget stabiliti, occupandosi anche dell'imballaggio delle merci e della sua distribuzione nei tempi previsti, attraverso la rete di rivenditori.

In sintesi, si possono definire **quattro processi** che costituiscono la cosiddetta **Logistica Integrata**.

1. Logistica in entrata

Definisce tempi, costi e risorse sulla base di tutti i fattori produttivi (risorse finanziarie, umane, materiali e immateriali) essenziali all'intera filiera produttiva e interconnessi tra loro.

2. Logistica interna

Riguarda tutte le operazioni necessarie alla connessione dei vari fattori produttivi, organizzandoli e gestendoli in modo che la distribuzione sul mercato non incida sul bilancio aziendale e sulla qualità dei prodotti. Nel mondo dell'e-commerce, ad esempio, questa funzione viene svolta dalla blockchain, indispensabile per garantire la tracciabilità del prodotto.

3. Logistica distributiva (logistica dei trasporti)

Si occupa della distribuzione delle merci in base agli accordi tra l'azienda e il cliente, in modo da raggiungere il mercato di riferimento rispettando quantità e qualità di prodotto ordinate, modalità (es. confezionamento) e tempistiche concordate e ottimizzando i costi. Può essere gestita internamente o affidata a conto terzi.

4. Logistica di ritorno

È il processo logistico relativo al recupero dei resi, risalendo a ritroso la movimentazione delle merci ritrasportandole fino all'azienda originaria, a un centro di ricollocamento secondario (es. outlet) o a un centro di smaltimento.

Il processo relativo al recupero dei resi, del loro trasporto e dello smistamento. Un percorso a ritroso che movimenta i prodotti dalla loro destinazione finale a un punto della catena di distribuzione che può coincidere con l'azienda originaria o un altro nodo del network, come un punto di ricollocamento secondario (outlet) o un centro di smaltimento dedicato.

Il tasso di rotazione del magazzino è un indice molto importante da tenere in considerazione. Per rotazione si intende quanto tempo ci si mette a "consumare" tutto il magazzino e "riempirlo" di nuovo. È evidente che ci saranno, all'interno di un magazzino, degli articoli ad alta rotazione, cioè che vengono comprati e venduti spesso, e articoli a bassa rotazione, che rimangono a magazzino per mesi.

È importante conoscere e anche cercare di prevedere la rotazione che ha un articolo. Un primo consiglio è cercare di limitare i prodotti che hanno bassa rotazione (e renderli disponibili solo su ordinazione). Poi è bene mettere vicini alle partenze i prodotti con alta rotazione e lasciare nei posti meno accessibili gli articoli con meno rotazione.

Da tale complessità risulta pertanto evidente come l'organizzazione logistica debba essere associata a una strategia di sviluppo basata su obiettivi realistici e concrete azioni di ottimizzazione. Una gestione di magazzino ordinata ed efficiente può abbattere fortemente i costi di stoccaggio e i tempi di movimentazione, a vantaggio dell'azienda e dei suoi clienti.

Fase 3: Movimentazione di magazzino

La movimentazione di magazzino serve a **tenere sotto controllo i movimenti dei beni in giacenza**, rilevando le merci in entrata e in uscita per poter conseguentemente gestire gli acquisti e le scorte. È fondamentale per controllare eventuali uscite non documentate e per tutte le operazioni di contabilizzazione e del magazzino e per valutarne l'effettivo valore.

Si occupa quindi dei **movimenti di entrata (carico) e di uscita (scarico)** del magazzino, funzionando quindi in coordinamento con la logistica.

Oltre ai movimenti in entrata e in uscita, ci sono alcuni **movimenti definiti non ordinari**, riferiti ad esempio a beni da eliminare perché deteriorati, obsoleti, danneggiati o comunque inutilizzabili, omaggi e cessioni gratuite o a titolo di sconto, residui e scarti di lavorazione, ed errori di rilevazione con le relative operazioni di storno.

Ogni singola movimentazione di magazzino deve essere registrata per legge e ogni dato conservato e reso disponibile per qualsiasi attività di controllo, attraverso documenti ben specifici. I beni in entrata, ad esempio, a seconda della tipologia di prodotto dovranno sempre essere accompagnati dall'ordine e conferma di acquisto e da un DDT o da una fattura accompagnatoria.

I beni in uscita, invece, dovranno essere registrati in base alla conferma d'ordine da parte del cliente, DDT o fattura accompagnatoria.

Altrettanto importante per tenere sotto controllo la movimentazione delle merci a magazzino è l'uso corretto di **etichette e codici a barre**, indispensabili per velocizzare le attività e ridurre il margine di errore. Le etichette vengono utilizzate per dividere corsie e scaffali, assegnando così a ogni prodotto una posizione indicata da precise coordinate (es. corsia 1, posizione A-3).

Assegnando a ogni articolo un codice a barre univoco, invece, questo verrà **identificato** e, grazie all'utilizzo di un **software gestionale di magazzino**, riconosciuto, **catalogato e tracciato**. Generalmente gli articoli in entrata sono già etichettati con un codice a barre, altrimenti il gestionale ne creerà uno di volta in volta. Il codice a barre viene letto da dei semplici lettori che consentono di identificare immediatamente l'articolo. Questo consente anche di contabilizzare gli articoli venduti – esattamente come succede al supermercato – evitando così il rischio di errori e aggiornando automaticamente le giacenze di magazzino.

Fase 4: Inventario di magazzino

L'inventario è l'**elenco dettagliato di tutti gli articoli presenti in magazzino**, opportunamente classificati in categorie e assegnando a ciascuno il rispettivo valore. Il valore totale risultato da quello della somma di tutti i beni registrati nell'inventario andrà poi iscritto nel bilancio dell'azienda, rappresentando una voce di costo che influisce sul risultato di esercizio.

Per questo motivo, l'inventario viene effettuato **almeno una volta all'anno**, in genere entro il 31 dicembre, in sede di chiusura dell'esercizio.

La gestione dell'inventario va svolta in maniera attenta e rigorosa, in quanto eventuali errori possono compromettere l'intero processo di lavoro in magazzino, impattando sulla sua organizzazione.

Tra gli **obiettivi** principali dell'inventario di magazzino possiamo citare:

- **individuare eventuali problematiche**, come ad esempio prodotti deteriorati, merci danneggiate, articoli mancanti o ordini inevasi;
- **pianificare i riordini** dei prodotti in esaurimento;
- **verificare le giacenze** di articoli obsoleti o a scarsa rotazione, che quindi occupano spazio inutile in magazzino con relativo spreco di costi di stoccaggio;
- **correggere incongruenze** dovute a errori umani o di sistema che andrebbero a creare problemi in sede di bilancio;
- **classificare gli articoli** in base al loro successo di vendita e adottare adeguate strategie per ottimizzare il business aziendale, ad esempio investendo nei prodotti a più alta rotazione;
- **scoprire furti o ammanchi** di merce.

L'inventario di magazzino può essere effettuato **in tre modalità**, che dovrebbero integrarsi a vicenda sia per ottenere verifiche più accurate, sia per rendere il flusso di lavoro più snello ed efficiente nel corso di tutto l'anno.

1. Inventario fisico

È la valutazione di tutte le merci a magazzino, che in genere si compie obbligatoriamente una volta all'anno con grande dispendio di tempo ed energie, soprattutto in caso di errori o incongruenze.

2. Inventario a rotazione o a campione

Viene effettuato periodicamente su determinate categorie di articoli (ad esempio quelli che generano maggior valore) per verificarne lo stato di giacenza e assicurarne le scorte. Grazie all'utilizzo dei codici a barre, può essere un'operazione semplice e veloce, che andrà ad alleggerire l'inventario generale di fine anno.

3. Inventario permanente

Viene effettuato in tempo reale da un programma dedicato alla gestione del magazzino, che tiene sotto controllo la movimentazione di tutte le merci e permette di visualizzare il valore del magazzino in qualunque momento.

Appare quindi evidente quanto l'inventario sia un'operazione di vitale importanza per l'azienda e quanto sia indispensabile che venga svolto nel modo più accurato possibile.

Per questo, al giorno d'oggi, nemmeno l'attività commerciale più piccola può più permettersi di tenere un inventario cartaceo.

Come fare, allora, per tenere un inventario? Le soluzioni sono essenzialmente due:

- **Inventario con fogli di calcolo (Excel)**

Excel è un programma conosciuto e utilizzato dalla maggior parte delle aziende, che mette a disposizione anche modelli e template dedicati alla gestione dell'inventario. Per la sua facilità di apprendimento e in virtù dei modelli preimpostati, può essere una valida soluzione per la gestione di un piccolo inventario, pur comportando alcuni rischi, tra cui: la possibilità di commettere errori nell'inserimento dei dati, la difficoltà a rintracciare eventuali anomalie e il pericolo di perdita dei dati.

- **Software gestionale**

L'alternativa ai fogli di calcolo è data dall'utilizzo di un software gestionale sviluppato specificamente per la gestione dell'inventario. Tra i principali vantaggi possiamo indicare: la riduzione del lavoro manuale (con conseguente riduzione del margine di errore umano), l'accesso e monitoraggio in tempo reale di tutti i dati e la possibilità di generare report e statistiche grazie all'aggregazione dei dati.

Un programma come ad esempio il **gestionale di magazzino Danae Easyfatt** è in grado di aggiornare automaticamente le disponibilità di magazzino con i movimenti di carico e scarico, e di restituire l'inventario in tempo reale, in cui, per ogni prodotto, vengono indicate quantità in giacenza e valori aggiornati. Inoltre, può offrire ulteriori funzionalità, tra cui fatturazione, fatturazione elettronica, preventivazione, vendite, acquisti e pagamenti.

Fase 5: Gestione delle scorte

Quando si parla di scorte di magazzino, ci si riferisce alle **quantità di materiali** (materie prime, semilavorati, componenti, prodotti in lavorazione o prodotti finiti) **presenti nel magazzino in un preciso momento**.

Una **corretta gestione delle scorte** assicura la continuità dei processi di trasformazione, distribuzione o vendita diretta, permette di affrontare eventuali cambiamenti della domanda del prodotto, garantisce una maggior flessibilità e tutela da variazioni e imprevisti nelle tempistiche di consegna dei materiali in arrivo. Inoltre, permette di ottimizzare la quantità di merce in magazzino, evitando da un lato l'eccessiva giacenza dei prodotti, e dall'altro il rischio di rimanere "out of stock" (senza prodotti).

Si possono distinguere le scorte:

- **Funzionali:** sono le scorte che assicurano la continuità di evasione degli ordini, indispensabile per garantire la soddisfazione dei clienti e quindi la profittabilità dell'azienda, essenzialmente si tratta del livello normale di fabbisogno per garantire il lavoro ordinario.
- **Di sicurezza:** il livello minimo di scorte necessario a evitare di trovarsi con un determinato articolo esaurito in magazzino o nel punto vendita. Quando si arriva a questo livello si raggiunge il punto di riordino, ovvero la necessità di riordinare tempestivamente una nuova fornitura di merce per non lasciare sguarnito il magazzino.
- **Di ciclo:** quando si ha un accumulo di merce superiore al reale fabbisogno, al fine di ottenere vantaggi nel prezzo di acquisto, come ad esempio uno sconto quantità da parte di un fornitore.
- **Speculative:** servono a far fronte alle oscillazioni di prezzo di merce e materiali, e a sfruttarle a proprio favore per aumentare il profitto. Se ad esempio si prevedono aumenti di prezzo di un determinato materiale (oppure è in momento di stagionalità bassa e quindi prezzo favorevole), può essere conveniente creare una scorta speculativa accumulando quella merce prima che il suo prezzo aumenti, risparmiando così nell'acquisto e aumentando il profitto rivendendolo poi a un prezzo maggiorato.
- **Stagionali:** accumulate durante i periodi di scarsa domanda e utilizzate quando questa aumenta. Pensiamo ad esempio agli addobbi natalizi o ai climatizzatori, la cui domanda presenta un picco in determinati periodi dell'anno, mentre per il resto del tempo la richiesta è bassa o addirittura nulla.
- **Inattive:** date da prodotti o materiali obsoleti o comunque non più vendibili, che occupano inutilmente spazio in magazzino, traducendosi così in uno spreco.

I tempi di giacenza in magazzino dipendono anche dalla tipologia dei beni stoccati, per cui nel caso di **scorte deperibili o con scadenza** (es. generi alimentari o farmaci) il tempo sarà necessariamente limitato, mentre le **scorte non deperibili** avranno un ciclo di vita maggiore e potranno essere conservate anche per lunghi periodi.

Mantenere un livello di scorta ottimale consente di ottimizzare i costi, garantire l'efficienza e la capacità di rispondere alle esigenze di ogni giorno e mantenere la redditività dell'impresa.

Si tratta quindi di riuscire a bilanciare tra le scorte minime necessarie a garantire la continuità produttiva o distributiva e le scorte massime, ovvero la quantità massima da non superare per mantenere costi di gestione accettabili.



La gestione delle scorte implica dei costi che in media per ogni azienda si attestano sul 25% del valore dell'inventario su base annuale. Per ulteriori informazioni sui costi associati al mantenimento delle scorte, consulta il paragrafo dedicato al termine della guida, dedicato ai consigli per la gestione del magazzino.

Appare quindi evidente quanto la gestione delle scorte sia complessa e cruciale per l'azienda, sia essa una piccola realtà produttiva, un negozio o un e-commerce.

Anche in questo caso, emerge la necessità di dotarsi di un **software per la gestione del magazzino**, in grado di produrre l'inventario, monitorare in tempo reale la situazione delle scorte e calcolare i punti di riordino.

Fase 6: Rimanenze di magazzino

Le rimanenze di magazzino sono **tutti i beni acquistati o prodotti rimasti in giacenza in sede di chiusura d'esercizio senza aver generato valore.**

Sono quindi delle scorte di magazzino da tenere in particolare considerazione, perché la loro stima incide direttamente sul **fatturato aziendale.**

Le rimanenze possono essere classificate in cinque **tipologie** principali:

- Prodotti finiti (prodotti internamente),
- Merci (beni acquistati),
- Materie prime,
- Materie in corso di lavorazione o semilavorati,
- Materie sussidiarie (attrezzature, cancelleria, moduli...).

L'**inventario di magazzino** svolto in sede di chiusura di esercizio deve valutare le rimanenze e rilevare le quantità di beni in giacenza da valorizzare, in base ai criteri indicati dal Codice Civile nell'art. 2426.

La **rilevazione** può avvenire tramite un inventario fisico, ovvero attraverso la conta fisica dei beni, oppure sulla base di un sistema affidabile di scritture contabili di magazzino. In ogni caso, almeno una volta all'anno, l'importo risultato dalla contabilità di magazzino va comprovato con una conta fisica dei beni.

La **valorizzazione** in bilancio delle rimanenze di magazzino registrate nell'inventario fisico avviene secondo il principio del minore tra costo e mercato agli ordini di acquisto, ovvero tra il costo di acquisto o produzione e il valore di realizzazione desumibile dal mercato (art. 2426, numero 9 del c.c.).

Fase 7: Tracciabilità della merce e magazzino

Nella gestione del magazzino la **tracciabilità è essenziale per individuare tutti i componenti che**, una volta assemblati, **compongono un prodotto**, a partire dalle materie prime fino alle fasi di preparazione e distribuzione di un prodotto, permettendo così di avere sempre sotto controllo non solo i lotti o seriali degli articoli prodotti e venduti, ma anche i lotti (e talvolta le scadenze) o i seriali dei componenti utilizzati.

Sono molteplici le necessità pratiche che portano all'uso della tracciabilità tramite lotti, seriali e scadenze. Nell'industria alimentare o farmaceutica, ad esempio, la tracciabilità serve a garantire la conservazione delle materie prime, ma risulta indispensabile anche per controllare e sostituire lotti o componenti difettosi e per garantire un servizio di assistenza in fase post vendita.

La tracciabilità tramite lotti, seriali o scadenze è quindi indispensabile in ogni settore industriale per poter, in caso di necessità, risalire ai lotti dei componenti utilizzati per la realizzazione di un prodotto, grazie alla possibilità di risalire a tutti i movimenti di carico e scarico.

Analizziamo più in dettaglio i concetti di lotto, scadenza e seriale.

- **Il lotto** è un raggruppamento (o “partita”) che accomuna più prodotti dello stesso tipo. Un lotto potrebbe riguardare tutti gli articoli X fabbricati in un certo giorno, oppure tutti i prodotti Z assemblati con il macchinario M. La scelta della natura di un lotto viene fatta di norma dal produttore.
- **Il lotto a scadenza** è un lotto al quale viene associata una data di scadenza. Usato normalmente in campo alimentare, farmaceutico o estetico.
- **Il seriale** è un codice assegnato univocamente a ciascun prodotto, che serve quindi a identificare con piena certezza il singolo articolo. I seriali vengono usati di norma su prodotti tecnologici.

Ogni lotto o seriale è rappresentato da un codice. Quando si carica o si scarica (o si acquista o si vende) un prodotto con tracciabilità attiva, per mantenere tale traccia andrà inserito il codice del lotto o del seriale nell'apposito campo previsto. Nella movimentazione di lotti a scadenza è necessario indicare anche la data di scadenza.

Altro elemento essenziale per la tracciabilità è la **distinta base di produzione**, un documento strutturato in ordine gerarchico, in cui al livello 0 c'è il prodotto finito e a scendere tutti i componenti, sottocomponenti e materiali, che occuperanno il livello 1, 2, 3 e così via.

Oltre a elencare i singoli elementi, la distinta base ne indica le quantità necessarie alla realizzazione del prodotto finito, e può contenere ulteriori informazioni sull'assemblamento, le lavorazioni esterne, le tempistiche e l'impiego di macchinari e personale specializzato.

Anche in questo caso risulta evidente come possa essere complicato tener conto della tracciabilità delle merci affidandosi a metodi manuali o con semplici fogli di calcolo. Un **programma di gestione magazzino come Danea Easyfatt** permettono di ottenere in pochi clic il report di tutte le informazioni richieste. Il software traccia l'elenco di tutti i movimenti di carico e scarico relativi alla produzione eseguita e permette di visualizzare i lotti dei componenti scaricati.

Fase 8: Magazzinieri, responsabili e addetti

Come accade in ogni reparto aziendale, anche la **selezione del personale e l'assegnazione dei ruoli** all'interno del magazzino è fondamentale per garantirne il corretto funzionamento.

Sarebbe buona norma far partecipare ai colloqui di lavoro anche un supervisore o un responsabile di settore, che possa quindi fornire una valutazione del candidato sulla base della propria esperienza diretta.

L'operato del personale va valutato periodicamente, ma in modo discreto e senza "pressare" i dipendenti. Chi si sente eccessivamente controllato, infatti, tende a sbagliare di più e a rendere meno.

Va poi tenuto presente che lavorare in un magazzino richiede anche spiccate **capacità di relazione interpersonale**, non solo nel rapporto con i colleghi, ma spesso anche con i clienti. A seconda della grandezza e della complessità della struttura, possono esserci **diverse figure professionali** che operano nell'ambito della gestione del magazzino, ognuna con specifiche mansioni. Di seguito elenchiamo le più importanti:

Magazzinieri e mulettisti

Il magazziniere segue la merce dall'arrivo al corretto smistamento, intervenendo praticamente in ogni fase del processo. Rappresenta quindi la figura fondamentale nella gestione del magazzino, costantemente impegnata in un lavoro che implica un coinvolgimento sia fisico che mentale, dato che costantemente richiede controlli accurati e meticolosi.

Tra i compiti del magazziniere rientra ovviamente anche quello di spostare la merce, motivo per cui questa parte del lavoro necessita molto spesso della qualifica da carrellista (o mulettista), ovvero un patentino che abilita il personale all'utilizzo di un carrello elevatore a motore diesel o elettrico.

Responsabile di magazzino

Il responsabile di magazzino dirige e coordina tutte le attività più importanti impartendo ordini precisi agli altri magazzinieri, ripartendo i carichi di lavoro e assegnando le zone di competenza. Tra le sue mansioni rientrano anche quelle legate alla movimentazione delle merci con la gestione degli approvvigionamenti, lo smistamento degli ordini e l'organizzazione delle spedizioni.

Supply Chain Manager

Nelle realtà più strutturate, il Supply Chain Manager fa da tramite con la direzione d'impresa, supervisionando non solo le diverse fasi logistiche, ma agendo da vero e proprio riferimento per l'intero processo produttivo in quanto regola l'approvvigionamento delle materie prime, i trasporti e le spedizioni. Si tratta quindi di una figura professionale maggiormente legata al business dell'azienda.

Responsabile delle spedizioni

Oltre a supervisionare le operazioni di imballaggio e spedizione, il responsabile delle spedizioni deve rapportarsi anche a chi si occupa delle consegne. Una delle questioni più delicate per chi ricopre questo ruolo riguarda proprio il servizio di trasporto che può essere gestito direttamente dall'azienda o affidato a terzi.

Trasportatori

È la figura a cui viene affidato il compito di effettuare le consegne rispettando non solo i tempi prestabiliti ma, cosa importantissima, l'integrità della merce. I trasportatori gestiscono la fase finale dell'intero processo e rappresentano un punto di contatto fondamentale con clienti e fornitori.

Fase 9: Sicurezza del magazzino

Come ogni ambiente di lavoro, anche il magazzino presenta una serie di pericoli potenziali che bisogna considerare per tutelare la salute di chi vi presta servizio.

Ancora troppo spesso, purtroppo, si tende a privilegiare la produttività e la rapidità, trascurando o per lo meno sottovalutando la prevenzione di rischi e infortuni.

È doveroso ricordare che non può esserci mai produttività senza sicurezza.

Ogni magazzino ha caratteristiche diverse, ma va sempre e comunque tenuto in sicurezza adeguando l'ambiente di lavoro alle prescrizioni normative, affidandosi alla consulenza di tecnici qualificati e garantendo costante formazione e aggiornamento in materia a tutti i dipendenti.

Consigli per un magazzino sicuro

Un magazzino sicuro è prima di tutto un **magazzino pulito, ordinato e organizzato**.

- I pavimenti devono essere sempre puliti, avendo particolare attenzione e prontezza di intervento in caso di presenza d'acqua, olio, prodotti di pulizia e tutto ciò che possa provocare cadute, infortuni e possa essere d'ostacolo allo svolgimento delle normali attività.
- Le zone di transito devono sempre essere mantenute sgombre da imballaggi, detriti, macchinari per la movimentazione e altri ostacoli che possano provocare incidenti.

Tutti gli addetti, prima ancora di iniziare a lavorare nel magazzino, **devono essere adeguatamente formati** sulle disposizioni e le procedure di sicurezza a norma di legge.

Inoltre, i dipendenti che utilizzano le attrezzature di magazzino devono essere sottoposti a **specifici corsi sull'utilizzo sicuro dei dispositivi e dei mezzi di trasporto** e movimentazione merci.

- Per sapere quali adempimenti vanno eseguiti e in quale modo è necessario rivolgersi a società o enti certificati specializzati nella sicurezza sul lavoro.
- In caso di assunzione di nuovi dipendenti che dovranno eseguire mansioni relative al magazzino, bisogna verificare che questi abbiano ricevuto un'adeguata formazione e siano in possesso delle necessarie certificazioni per l'utilizzo delle attrezzature e dei veicoli.

Per quanto il rischio di incidenti sia sempre in agguato, soprattutto in un ambiente dinamico come il magazzino, la **prevenzione** gioca un ruolo fondamentale nel limitarlo. Oltre alla prevenzione, inoltre, è fondamentale anche la preparazione all'imprevisto, affinché nel malaugurato caso di incidente ognuno sappia come reagire prontamente.

Per questo motivo, tutti devono avere ricevuto almeno una **formazione di base in merito a pratiche di pronto soccorso e antincendio**.

I regolamenti di sicurezza devono essere chiaramente esposti e sempre visibili a tutti, così come devono essere visibili e fruibili dispositivi come cassette/armadietti di pronto soccorso, defibrillatori, estintori, allarmi, e vie di fuga.

Infine, è sempre necessario (se non obbligatorio):

- Pianificare revisione e manutenzione periodica di veicoli, macchinari, attrezzature.
- Assicurarsi che tutte le misure per la sicurezza, dalle luci, ai sensori della retromarcia dei veicoli e i segnalatori acustici funzionino correttamente.
- Segnalare tutti i malfunzionamenti dei veicoli e delle attrezzature ai dipendenti e provvedere tempestivamente alle riparazioni necessarie. Prima di reintrodurre lo strumento in magazzino andranno effettuati opportuni test di verifica.

Fase 10: Software di gestione del magazzino: cos'è e perché averne uno

Come già visto più volte nel corso della guida, **per poter gestire il magazzino in maniera efficiente è necessario dotarsi di strumenti adeguati.**

Al giorno d'oggi nemmeno la più piccola bottega potrebbe pensare di gestire il proprio magazzino utilizzando **carta e penna**. Molte piccole attività decidono di affidarsi a **Excel o analoghi** programmi di fogli di calcolo, relativamente facili da usare e a costo zero.

Excel mette gratuitamente a disposizione **diversi template dedicati proprio alla gestione del magazzino**, ma è anche possibile crearne di nuovi partendo da zero, personalizzandoli secondo le singole esigenze.

Tuttavia, chi basa la gestione magazzino su Excel, si espone a **diversi rischi**, in primis quello di perdere informazioni importanti a causa di salvataggi scorretti, modelli complessi e poco funzionali o cancellazioni accidentali da parte dei dipendenti.

Basta infatti una piccola distrazione o un errore di battitura per inserire **informazioni sbagliate** che possono avere veri e propri effetti a catena, ad esempio nel caso di una formula errata che quindi ripeterà l'errore fino a quando non è stata corretta.

Risulta inoltre estremamente complicato riuscire a risalire alla cella o alla colonna in cui si è verificato l'errore, motivo per cui la gestione dell'inventario tramite Excel deve essere regolarmente oggetto di **controlli e revisioni**, con continue verifiche dei fogli di calcolo per prevenire o individuare eventuali errori.

Tra le altre principali **criticità** possiamo menzionare:

- informazioni non aggiornate automaticamente in tempo reale;
- report poco accurati e necessità di verificare continuamente le formule di calcolo;
- aggregazione manuale dei dati difficoltosa;
- impossibilità di analizzare la cronologia dei dati;
- rischio di perdita dati per errore, guasto o furto.

La soluzione alternativa e decisamente più sicura, anche per una piccola impresa, è dotarsi di un **software di gestione di magazzino** che, grazie alle sue funzionalità di inventario e alla possibilità di utilizzare database centralizzati, garantisce maggiore controllo e protezione dei dati.

Utilizzare un gestionale di magazzino offre numerosi **vantaggi**, tra cui:

- una quasi totale riduzione del lavoro manuale, riducendo così il margine di errore umano;
 - una costante tracciabilità delle merci lungo tutto il processo di inventario. l'accesso a tutti i dati aggiornati in tempo reale;
 - la generazione di report e statistiche grazie all'aggregazione dei dati;
 - l'utilizzo di dati incrociati per ottimizzare la strategia di vendita;
 - il monitoraggio di scorte e riordini;
 - il controllo dei flussi logistici;
 - l'utilizzo di funzionalità multicanale per gestire più magazzini, poter fornire un miglior customer service;
- ...e altro ancora.

Entrando maggiormente nello specifico, le **funzionalità integrate nel software di gestione magazzino Danea Easyfatt** possono adattarsi alle più diverse esigenze, dalla piccola impresa locale all'e-commerce, e consentono di:

- avere sempre una stima aggiornate delle scorte;
- valutare quali prodotti rimangono in giacenza per un tempo prolungato;
- stimare i tempi di fine scorta di un prodotto;
- tenere traccia di tutti i movimenti di carico e scarico;
- mantenere la tracciabilità di un certo prodotto associato a un lotto o tramite seriale;
- gestire taglie e colori, funzionalità utile soprattutto alle attività di abbigliamento e calzature;
- gestire magazzini multipli;
- produrre e gestire la distinta base di produzione.

Queste e altre caratteristiche sono implementate in un software sviluppato per gestire altre importanti voci, come, **fatturazione elettronica, preventivazione, vendite, acquisti e pagamenti**. Un software gestionale completo come Danea Easyfatt, quindi, permette non soltanto una gestione comoda ed efficiente del magazzino, ma permette di semplificare al massimo la gestione e l'operatività aziendale e di migliorare e ottimizzare le prestazioni del magazzino e dell'intera attività.

Fase 11: Consigli per gestire un magazzino

Una buona gestione di magazzino passa anche da una serie di routine e scelte tecniche semplici ma troppo spesso dimenticate. Di seguito una serie di **best-practice e consigli** per migliorare l'organizzazione del magazzino e della logistica aziendale.

Classifica i prodotti presenti a magazzino

Spesso, soprattutto nel caso di imprese di piccole dimensioni o alle prime armi, si commette l'errore di focalizzare tutta l'attenzione sui prodotti a maggiore rotazione, trascurando gli altri articoli in inventario. Ti consigliamo di applicare quella che viene definita analisi ABC, ovvero un'analisi statistica basata sulla legge di Pareto che permette di suddividere i prodotti in tre categorie (A, B, C) per valutare il loro grado di importanza e criticità su base quantitativa ed economica.

Ecco come vengono suddivise le tre categorie:

- **A: sono gli articoli di primaria importanza**, con il più alto valore di fatturato. L'80% del valore di consumo annuo dell'azienda corrisponde in genere al 20% di tutti gli articoli in magazzino;
- **B: sono quelli di importanza secondaria**, con una influenza media sul fatturato pari a circa il 15% e corrispondente al 35% degli articoli in magazzino;
- **C: sono gli articoli con il minor valore di consumo annuo**. Circa il 45% degli articoli in magazzino genera solo il 5% del valore di consumo annuo dell'azienda.

Assegna la priorità ai prodotti che generano più valore

Dopo avere individuato quel **20% di prodotti che generano l'80% del valore** del tuo inventario (articoli A) utilizzando la regola dell'80-20 e l'analisi ABC, bisogna assicurarsi di avere e di prevedere la loro **presenza costante a magazzino**, calibrando nel modo più accurato possibile i loro punti di riordino.

Una volta controllati e verificati i prodotti A si passa a quelli B e C, ovvero i punti meno sensibili del magazzino.

Va ricordato che la regola dell'80-20 non è matematica e può variare, anche se di rado. Per questo è necessario controllare e aggiornare periodicamente la categorizzazione dell'inventario per assicurarsi di assegnare **sempre la giusta priorità alle scorte**.

Calcola i costi di mantenimento delle scorte a magazzino

I costi di mantenimento possono essere considerati come la **perdita di valore di un bene**, tenuto in magazzino, nel periodo che intercorre tra l'acquisto e l'impiego o la consegna al cliente. Questa definizione è però riduttiva.

Questo tipo di costi è in genere rappresentato da **3 categorie di costo**:

- **Costi di mantenimento**
Rappresentano la categoria di costo più significativa perché composta da tutte le voci di costo di gestione quotidiana del magazzino e delle scorte (personale, struttura ecc...), e a loro volta si dividono

in:

Espliciti: costi per la locazione di depositi, costi del personale logistico, spese per la movimentazione della merce, l'assicurazione; in pratica tutti i costi "palesi" che possono essere identificati da una precisa uscita di cassa;

Impliciti: identificabili nei costi associati all'investimento di capitale in scorte, un costo "nascosto" dato dall'immobilizzo di risorse finanziarie (implicito in quanto non identificabile in un movimento di cassa).

- **Costi di deficit**

I costi di deficit sono generati da rotture di stock (esaurimento di scorte) sia verso il cliente finale che nel flusso interno di produzione/approvvisionamento, ad esempio: i costi generati da cancellazioni ordini, le richieste di sconti, i danni di immagine, ecc.

- **Costi di ordinazione**

I costi di ordinazione si compongono di 2 macro voci: i cosiddetti costi d'acquisto, ovvero i costi legati al rapporto con i fornitori (valutazione, selezione, contrattazione e stipula del contratto di fornitura) e i costi di approvvigionamento generati da tutte le attività necessarie a far giungere la merce in tempo (costi di trasporto e pratiche amministrativo/burocratiche).

A questi costi vanno poi aggiunti il rischio di danneggiamento, la possibilità di un ribasso del valore della merce, le spese di inventario, eventuali tasse o dazi doganali.

Per il timore di restare a corto di scorte può capitare di sostenere costi di mantenimento molto elevati, con conseguente **perdita di profitto** e con il rischio di trovarsi con **giacenze di magazzino inutilizzate** che andrebbero a diminuire il valore della merce.

Per **ottimizzare i costi** di mantenimento ed evitare costi di deficit è necessario cercare di stimare una previsione di vendita mese per mese, sulla base delle esperienze precedenti e tenendo conto anche di fattori come la stagionalità, i giorni del mese in cui si riscontra più movimento merci, i periodi di festività.

Elabora una strategia per le eccedenze di magazzino

Se ci sono eccedenze di magazzino vuol dire che qualcosa non quadra. Può capitare, ma non deve diventare uno standard. Per scongiurare questa eventualità, è consigliabile affidare a due persone (o addirittura a due team) due distinti piani di azione.

Il primo piano d'azione serve a identificare i **motivi** per cui certa merce rimane in giacenza per troppo tempo fino a diventare una eccedenza, e fare in modo che questo non si verifichi più. Il secondo piano d'azione deve pensare a **come liberarsi delle eccedenze** traendone il maggior profitto possibile, ad esempio tramite campagne promozionali, scontistiche, ecc.

Effettua delle previsioni

Un buon inventario si basa sulla previsione della domanda della merce a magazzino.

Considerato l'elevato numero di variabili non è certo cosa semplice, ma **alcuni dati e alcuni strumenti** possono contribuire a ottenere una previsione il più possibile accurata:

- Confrontare le vendite dello stesso periodo (settimana o mese) dell'anno precedente;
- Controllare il tasso di crescita periodico (settimanale, mensile, trimestrale);
- Tener conto delle vendite confermate con contratti e prenotazioni;
- Considerare fattori come stagionalità e festività;
- Pianificare promozioni e scontistiche;
- Monitorare le tendenze di mercato.

Adotta un piano di contingenza

La gestione del magazzino può sempre riservare delle sorprese. Possono verificarsi delle situazioni ano-

male come l'improvvisa richiesta di uno specifico prodotto, o un ritardo di consegna da parte di un fornitore.

Per questo, è bene essere sempre preparati alle emergenze. Ad esempio, cercando di **identificare i vari fattori di rischio** e di avere sempre a portata di mano una soluzione per ogni potenziale criticità.

È importante **responsabilizzare anche i dipendenti**, in modo che ognuno di loro sia pronto a prevenire e ad affrontare le diverse emergenze.

Designa un responsabile/Supervisore

Assegnare a una persona l'incarico specifico di responsabile di magazzino e/o supervisore della logistica è il primo passo per assicurare la piena efficienza del magazzino.

Il responsabile dovrà avere sempre una **panoramica completa delle giacenze** ed essere in grado di rispondere con rapidità e precisione a qualunque domanda riguardi i diversi aspetti della logistica.

Potrà inoltre **coordinare e controllare il lavoro** degli altri addetti al magazzino, assegnando a ciascuno il proprio compito e pianificando le loro attività.

Valuta la possibilità del dropshipping

Il dropshipping è un modello di vendita per cui **un venditore vende i propri prodotti al cliente senza averli fisicamente in magazzino**. La merce viene spedita direttamente dal fornitore all'utente finale. In questo modo, il magazzino viene completamente escluso dal processo di vendita. Il guadagno si ottiene dalla differenza tra il costo all'ingrosso e quello al dettaglio, come accade nel caso di molti siti di e-commerce.

Usa un buon software gestionale

Come abbiamo visto nel paragrafo dedicato ai cosa sono i software di gestione del magazzino, al giorno d'oggi non è pensabile gestire il magazzino, la logistica, la tracciabilità, gli inventari con dei fogli di calcolo o peggio ancora a mano.

Un buon programma di gestione magazzino come **Danea Easyfatt** è uno strumento **indispensabile per garantire una gestione agile e accurata del magazzino**, e di ridurre enormemente i tempi di gestione della logistica, i costi di gestione e il margine di errore.

La corretta gestione del magazzino è di fondamentale importanza per un'azienda, e incide in modo considerevole su costi, ricavi e bilancio.

Un magazzino efficiente e funzionale consente di avere sempre il giusto approvvigionamento senza occupare inutilmente spazio con le eccedenze, di garantire a clienti e fornitori consegne puntuali, e di avere sempre tutti i documenti in ordine e immediatamente consultabili per verifiche e controlli.

Inoltre, grazie alla tracciabilità degli articoli attraverso tutte le fasi di entrata, sosta e uscita della merce, è possibile intervenire tempestivamente anche in fase post vendita, gestendo agevolmente la logistica in caso di resi.

Utilizzare strumenti adatti, ovvero software gestionali come Danea Easyfatt semplifica notevolmente tutte le fasi di gestione del magazzino, ottimizzando la produttività e la redditività di tutta l'azienda.

Il Software di Fatturazione Elettronica per la Gestione del Magazzino.

Ideato per la gran parte delle attività commerciali: dalla vendita di ferramenta, a quella di prodotti edili, elettronici (gestione di seriali prodotto), abbigliamento (gestione taglie e colori), etc.

Ideale per aziende, artigiani e negozianti.



Danea Easyfatt ti permette di:

- avere sempre sotto controllo scorte, giacenze e riordini
- tenere traccia di inventario, carico e scarico
- sfruttare strumenti come codici a barre o terminalini
- gestire con precisione anche molteplici magazzini ...e non solo!



**SNELLISCE LA GESTIONE DEL MAGAZZINO E DELLA TUA IMPRESA
IN MODO SEMPLICE, IMMEDIATO ED EFFICACE.**

Prova Danea Easyfatt

PROVA GRATIS ORA

[Scopri di più su danea.it/software/easyfatt/magazzino](https://danea.it/software/easyfatt/magazzino)



Semplifica la vita, migliora il lavoro.