

ORGANIZZAZIONE UFFICIO ACQUISTI

Codice Procedura:	Data Creazione:
Versione:	Ultimo Aggiornamento:
Destinatari: DIREZIONE (AG) UFFICI AMMINISTRATIVI (AMM) COMM	

ID	Azione	Incaricato
1	Definizione dei listini di acquisto annuali e dei relativi termini di pagamento per ogni fornitore e merceologia. Deve essere individuato da AD un Responsabile per questa fase, considerando le funzioni coinvolte	AG
2	Inserimento degli ordini di acquisto	Addetto AMM
3	Firma dell'ordine di acquisto in forza e nel rispetto dei poteri attribuiti con le specifiche deleghe interne aziendali e le procure.	delegato / procuratore
4	Archiviazione ottica dell'ordine firmato	Addetto AMM
5	Ricevimento della merce e verifica della corrispondenza con il DDT e l'ordine di acquisto inserito	magazzino
6	Carico contabile del magazzino e collegamento all'ODA	Produzione
7	Controllo tra fattura ricevuta, carico contabile e ODA inserito. Archiviazione della documentazione al fine di garantire una corretta tracciabilità.	Addetto AMM
8	Registrazione della fattura in stato bloccato al pagamento	Addetto AMM
9	Controllo documentale di supervisione , da parte di AMM, della corrispondenza tra carico/fattura/ODA e sblocco della fattura al pagamento	Addetto AMM
10	Per gli accordi più importanti, definiti volta per volta da AG , devono essere predisposti contratti scritti annuali che devono essere sempre approvati e sottoscritti da parte di AG	AG
11	La scelta dei fornitori , in conformità del codice etico e del codice di comportamento , avviene in base alla verifica dell'onorabilità e professionalità e alla convenienza economica, nonché alla qualità del prodotto e del servizio offerto. Non sono ammesse valutazioni di tipo soggettivo che possano condizionare la selezione dei fornitori. È prevista la supervisione e autorizzazione di AD.	AG
12	In fase di stampa dell'ordine in caso di incremento di prezzo rispetto all'ultima fornitura (anche se da fornitori diversi) vengono evidenziati particolari flag al fine di garantire l'individuazione , da parte di chi firma l'ODA, degli aumenti . In tutti i casi di evidenziazione deve essere approfondito il motivo dell'aumento del prezzo (normale andamento del mercato o cambio non motivato del fornitore)	Addetto AMM
13	Sono espressamente vietate trattative con i fornitori che	ODV

	possano portare vantaggi personali ai buyer aziendali	
	PERTURBAZIONI:	
P-1	In caso di difformità su prezzo o quantità della merce fornita l'amministrazione si attiva per ottenere dal fornitore la dovuta nota di accredito, bloccando se necessario il pagamento della fattura	AMM
P-2	In caso di errore di firma o omissioni sugli ordini , l'errore viene individuato ed eliminato con il ripristino della corretta procedura : in particolare l'ordine viene fatto sottoscrivere da chi viene individuato come competente per l'importo in questione , in coerenza con i poteri conferiti con deleghe interne aziendali e procure.	AMM Delegato / procuratore
P-3	Eventuali scostamenti nei prezzi di approvvigionamento vengono segnalati a COMM e a AD che verificheranno le specifiche motivazioni	COMM AG

Delle attività di audit sul rispetto della procedura deve essere data costante informazione all'OdV che ha facoltà di effettuare controlli anche a campione.

In caso di violazione della procedura il Modello di organizzazione e gestione aziendale prevede sanzioni disciplinari.