

ORGANIZZAZIONE FUNZIONE VENDITE

Codice Procedura:	Data Creazione:
Versione:	Ultimo Aggiornamento:
Destinatari: COMM - DIREZIONE (AD) - AMM	

ID	Azione	Incaricato
1	Definizione, anno per anno, dei margini di budget obiettivo aziendale con raffronto dei valori economici di mercato	AD COMM
2	Approvazione	DIR
3	Proposta di definizione eventuali scontistiche per cliente	COMM
4	Approvazione della scontistica per cliente da parte di AG	AG
5	Per i grandi gruppi la definizione degli sconti viene stabilita attraverso accordi scritti di validità di norma annuale e, in alcuni casi particolari e motivati, pluriennale. Tali accordi scritti vengono proposti da COMM e approvati da AG.	COMM - AG
6	Dopo essere stata definita la scontistica viene inserita nel sistema informatico aziendale.	COMM
7	Operativamente, vengono inseriti nel sistema , dall'addetto prezzi e sconti. Prezzo e sconto vengono automaticamente reperiti dal sistema informatico in base a quanto contrattualizzato e inserito.	addetto
8	Quotidianamente viene elaborato un report relativo agli ordini inseriti con margine anomalo ossia troppo basso, al fine di intercettare eventuali scostamenti non autorizzati. I destinatari del report sono: COMM AMM AG. Sugli ordini risultanti dal report deve essere richiesta, alla funzione che li ha autorizzati, la motivazione specifica	COMM AMM AG
9	Trimestralmente vengono esaminati eventuali scostamenti tra gli sconti erogati agli utenti e quanto contrattualizzato e previsto a budget	COMM AMM AG
10	Non sono ammesse spese di rappresentanza, ad eccezione dei pasti con clienti/fornitori entro i limiti definiti, se non autorizzate preventivamente da AG	AG
11	Non sono ammesse sponsorizzazioni e liberalità se non nei limiti di quanto previsto dalle policy aziendali	
12	Non sono ammessi omaggi di importo rilevante se non preventivamente autorizzato da AG	AG
	PERTURBAZIONI:	
P-1	Codifica nuovi clienti: i nuovi clienti vengono proposti dalla funzione commerciale. I nuovi clienti vengono sempre analizzati , dal punto di vista del merito creditizio, da AMM. Commesse superiori ai euro devono comunque essere autorizzate anche da AG.	COMM AMM AG
P-2	L'emissione delle note di accredito viene autorizzate sempre	COMM - AG

	da COMM, se superiori ai euro anche da AG.	
P-3	In caso di contestazione sul servizio con richiesta danni di importo rilevante viene sempre coinvolto AG che deve autorizzare previamente la risoluzione transattiva. Per le trattative deve essere individuato da AG un responsabile (assistenza alla clientela) che cura anche la conservazione dei documenti in apposito archivio al fine di garantire la corretta tracciabilità.	AG Assistenza alla clientela

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 sono previste nel Modello di organizzazione e gestione aziendale sanzioni disciplinari.