



PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI.

1. Scopo

Anche al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati contro la PA, Terme di Rabbi srl ha deciso di implementare alcune misure per la regolamentazione delle attività di selezione dei fornitori e dell'acquisto dei beni e servizi necessari allo svolgimento dell'attività.

2. Campo d'applicazione

Acquisto beni e servizi per Terme di Rabbi e Grand Hotel Rabbi per acquisti complessivi per fornitore superiori a € 5.000

3. Selezione

Qualora sia necessario provvedere all'acquisto di beni o servizi la Società procede come segue:

- individuazione delle necessità
- raccolta più preventivi
- valutazione rapporto qualità / prezzo
- motivazione della scelta
- archiviazione dei preventivi nella teca ufficio PREVENTIVI, con la suddivisione IN FASE DI ELEBORAZIONE / CONFERMATI

Nel momento in cui viene aggiudicata la commessa, la direzione motiva in modo sintetico la scelta. La Società può decidere di acquistare un prodotto perché ritenuto di qualità superiore o perché il rapporto di fiducia consolidato nel tempo con il fornitore lo rende maggiormente apprezzabile.

Indicazioni per la selezione:

- prediligere fornitori locali
- raccogliere 2- 3 preventivi dando le medesime indicazioni ai fornitori
- valutare la solidità, trasparenza e correttezza dell'azienda. Verificare la reputazione sul mercato.

4. Sottoscrizione del contratto

Prima di procedere alla sottoscrizione del contratto o conferma dell'incarico, il fornitore provvederà a firmare il modulo per il trattamento dei dati (legge sulla privacy), il Codice Etico, l'autocertificazione HACCP (beni alimentari).

5. Pagamenti

In fase di selezione vengono definite anche le modalità di pagamento. La Società predilige ricevute bancarie. I pagamenti in contanti con piccola cassa possono essere effettuati solo per importi inferiori a 200,00 euro o solo in casi in cui non sia possibile fare in altro modo.

6. Verifica della reale prestazione dei servizi e della qualità delle merci

La Direzione affida ai caposervizio o si riserva la facoltà di farlo direttamente il controllo, della merce al momento della consegna. Qui di seguito inseriamo il ciclo degli acquisti merci e servizi d'importo verificato annualmente dal Collegio Sindacale (All.1) e le Linee Guida per Verifiche Inventariali (All.2).

7. Procedure richiamate

Manuale HACCP

All.1 CICLO ACQUISTI MERCI E SERVIZI DI IMPORTO

TERME – HOTEL PROCEDURA GENERALE

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE DEGLI ACQUISTI	Approvazione 29 marzo 2017
		Emissione: C.d.A.



Verifica all'apertura della stagione

A inizio stagione la direttrice verifica, in base all'inventario al 31/12 dell'anno precedente, gli ordini necessari per tutti i prodotti, avuto riguardo ai consumi previsti per l'intera stagione (determinati con riferimento all'anno precedente).

Selezione fornitori

Ad ogni inizio di stagione la struttura raccoglie 2/3 preventivi, possibilmente da fornitori trentini, per ogni tipologia di fornitura tipica (es. cancelleria, prodotti para sanitari termali, detersivi, ortofrutta, scatolame alimentari, macelleria, pescheria, fioreria, utenze elettriche, gasolio ecc.). Più precisamente, a ciascuno viene inviata una lista di prodotti con invito a presentare un preventivo a valere per le forniture della stagione.

La direzione controlla i preventivi che giungono, li mette a confronto, negozia e giunge alla scelta del fornitore per la stagione.

Per ogni fornitore scelto viene poi tenuto un foglio excel riportante i prodotti ed i prezzi applicati; per i fornitori ripetitivi (es. Battocchi, Macelleria Anselmi, ecc) vengono mappati i prezzi applicati nei diversi anni, ottenendo così una comparazione.

La documentazione viene conservata nella cartella in ufficio amministrazione "PREVENTIVI"

Controllo periodico quantità in giacenza

Durante la stagione, settimanalmente, i capi servizio verificano gli utilizzi di prodotti e le rimanenze, rilevando così gli acquisti necessari e procedendo di conseguenza a nuovi ordini.

Ordini

I capi servizio predispongono gli ordini e li inoltrano direttamente ai fornitori convenzionati per la stagione.

Gli ordini più consistenti (tipicamente gasolio, gas) vengono sottomessi alla direttrice che li sottoscrive per approvazione.

Consegna

Alla consegna il capo servizio (chef, maitre, capo ricevimento, tecnico) controlla la corrispondenza tra ordine, bolla (quando presente) e consegna. Tale controllo riguarda tipicamente le quantità e la qualità dei prodotti (perché di regola avviene in base alle bolle di consegna e la fattura viene emessa in secondo momento).

Il controllo non è formalizzato e di fatto non resta traccia (se non qualche spunta sui documenti), ma la sua esecuzione è evidenziata dalla sottoscrizione della bolla che rimane in azienda.

Ricezione della fattura

L'amministrazione controlla che:

- il prezzo applicato corrisponda al prezzo negoziato per le forniture della stagione
- la quantità annotata in fattura corrisponda alla consegna
- le modalità di pagamento corrispondano a quelle concordate
- su base mensile: (si controlla che) l'acquisto progressivo per classi di prodotto (es. ortofrutta, carne, detersivi) rapportato alle presenze, sia in linea con il dato dell'esercizio precedente.

Pagamento

- Ricevuta la fattura, l'amministrazione annota nello scadenziario (file excel) il termine di pagamento
- a pagamento avvenuto, questo viene annotato nello scadenziario excel

Giacenza a fine stagione

A fine stagione viene rilevata la giacenza (che data la stagionalità dell'attività corrisponde necessariamente al dato al 31/12).

La società si è data un "Regolamento di inventario" in conformità alle raccomandazioni del Collegio sindacale.

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE DEGLI ACQUISTI	Approvazione 29 marzo 2017 Emissione: C.d.A.
------------------------------	---	---



Per le torbe, per i cosmetici venduti e per quelli dati in omaggio, la quantità consumata è ricavabile dalle rilevazioni del software Salus (essendo i consumi annotati nelle prestazioni termali); tale consumo, integrato con l'informazione sulla rimanenza iniziale e sugli acquisti dell'esercizio, fornisce il valore a rimanenza finale che viene poi confrontato con la giacenza fisica.

CONTROLLO DEL COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio controlla:

- in corso d'anno: a campione, che il ciclo descritto corrisponda alla effettiva operatività dell'impresa, sulla base della documentazione disponibile;
- le rimanenze a fine anno, controllando a campione:
 - o la corretta rilevazione delle quantità;
 - o la corretta valorizzazione.

HOTEL: CONTROLLO ALIMENTI E BEVANDE E CALCOLO COSTO PASTO

Ordini di inizio stagione

A inizio stagione la direttrice:

- riprende i consumi della precedente stagione delle diverse categorie di prodotti (carne, verdura, bevande...)
- per le diverse categorie di prodotti raccoglie proposte da diversi fornitori locali
- attraverso un confronto competitivo informale si giunge a selezionare i fornitori di riferimento in base a un mix qualità / prezzo
- la direttrice trasferisce la selezione dei fornitori allo chef (per alimenti) e al maitre (per bevande per sala e bar)
- gli ordini avvengono poi a cura dello chef e del maitre secondo la periodicità che necessita.

Consegna

Lo chef (o il maitre, a secondo di chi ha fatto l'ordine) controlla la corrispondenza tra ordine, bolla (quando presente) e consegna. Tale controllo riguarda tipicamente le quantità e la qualità dei prodotti (perché di regola avviene in base alle bolle di consegna e la fattura viene emessa in secondo momento), non è formalizzato e di fatto non resta traccia.

HACCP: in caso di prodotti 'non conformi' chef e maitre non accettano la merce e segnalano la difformità in Amministrazione attraverso le check list previste dalla normativa HACCP.

Ricezione della fattura

L'amministrazione controlla che:

- il prezzo corrisponda al preventivo o agli accordi assunti in sede di ordinativo
- che la quantità annotata in fattura corrisponda alla consegna
- che le modalità di pagamento corrispondano a quelle concordate

Pagamento

- Ricevuta la fattura, l'amministrazione annota nello scadenziario (file excel) il termine di pagamento
- a pagamento avvenuto, questo viene annotato nello scadenziario excel

Controlli della Direzione

Durante la stagione l'Amministrazione:

- effettua la rilevazione delle giacenze fisiche su base mensile (giugno, luglio agosto e settembre)
- calcola il consumo di materie prime; questo avviene grazie alla rilevazione su un foglio excel di tutte le quantità di merci in entrata, distinta per tipologia di prodotto (carne, pasta, pane...) e per fornitore; a questo livello viene identificato anche i consumi destinati alla colazione e quelli per i pasti;
- determina il costo delle materie prime per ogni singolo pasto e colazione. In questo conteggio il costo del pasto del personale è valutato al 50% del costo del pasto ospiti. In pratica: il numero dei pasti del personale viene ridotto al 50%.

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE DEGLI ACQUISTI	Approvazione 29 marzo 2017 Emissione: C.d.A.
------------------------------	---	---



Es.
Costo materie prime 10.000 €
n. pasti ospiti 500
n. pasti personale 100
Costo unitario: $10.000 / (500 + 50)$

- Possono verificarsi i seguenti casi:

- A. convergenza dei costi unitari mensili: in tale ipotesi è possibile desumere:
 - o che gli acquisti sono avvenuti a costi omogenei e dunque tendenzialmente adeguati
 - o che non si sono verificati ammanchi o sfridi esagerati.
- B. calo significativo dei costi unitari rispetto alla precedente rilevazione: in tale ipotesi la direttrice ne ricerca le cause:
 - o o si tratta di un miglioramento delle condizioni di acquisto,
 - o o può essersi verificato un errore.
- C. aumento significativo dei costi unitari rispetto alla precedente rilevazione: la direttrice ne ricerca le cause. Tale circostanza, che corrisponde ad un'ipotesi potenzialmente critica, non si sarebbe finora verificata, secondo quanto indicato dalla Direttrice.

CONTROLLO DEL COLLEGIO SINDACALE

Si imposta un controllo di secondo livello (controllo del controllo effettuato dalla Direttrice). A tal fine di prendono in esame i files excel elaborati nel corso della stagione e si analizzano i costi medi ottenuti mese per mese.

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE DEGLI ACQUISTI	Approvazione 29 marzo 2017
		Emissione: C.d.A.



AII.2 LINEE GUIDA PER VERIFICHE INVENTARIALI

1. Oggetto della rilevazione inventariale
 - Tutti i beni in giacenza sono oggetto di conta fisica.
 - Oggetto della rilevazione inventariale sono le quantità fisiche dei beni in giacenza.

2. Operazioni di inventario
 - La direzione designa ogni anno un responsabile di inventario.
 - La data dell'inventario è definita dalla direzione, dopo aver consultato il responsabile dell'inventario e l'Organo di revisione legale.
 - Il responsabile dell'inventario deve immediatamente informare tutte le persone coinvolte nelle rilevazioni inventariali sulla relativa data.
 - Nella giornata in cui vengono effettuate le rilevazioni inventariali, tutte le attività devono essere ferme e l'eventuale consegna di prodotti deve essere interrotta.
 - Il personale coinvolto nell'inventario deve essere indicato dal responsabile dell'inventario prima dell'inizio delle operazioni di inventario e riceverà una breve "istruzione per l'inventario".
 - L'inventario viene eseguito presso i luoghi dove si trovano le scorte.
 - Le schede di inventario eventualmente preparate per agevolare le operazioni non devono contenere quantità mirate. Gli operatori di inventario e il responsabile dello stesso dovranno rilevare correttamente le quantità giacenti.
 - I settori oggetto delle rilevazioni (terme, bar, cucina, ecc.) dovranno essere riordinati prima dell'inventario e dovranno essere presentati in modo chiaro.
 - Le schede di inventario vanno ordinate per articolo / zona / collocazione, così da consentire controlli agevoli e al contempo efficaci.
 - Prima dell'inizio della conta andranno eliminati (in conformità alle normative vigenti) i beni scaduti.
 - La conta fisica deve avvenire in modo accurato.
 - Gli articoli presenti a magazzino devono essere contrassegnati o quanto meno facilmente identificabili per i successivi controlli (ad esempio, per indicare che un articolo è stato rilevato durante l'inventario si potrà contrassegnare con un pallino colorato, da cambiare ad ogni esercizio).
 - Il prelevamento dei campioni da parte del controllore (responsabile dell'Inventario) e dei revisori, deve essere possibile, agevole e rapido.
 - I rifiuti eventualmente presenti nei locali al momento dell'inventario (che non andranno ovviamente rilevati) andranno opportunamente identificati e trattati in conformità alle prescrizioni di legge.

3. BENI DI TERZI
 - BENI DI TERZI PRESSO DI NOI
 - Devono essere adeguatamente identificati e rilevati a parte.
 - A corredo della rilevazione (ed ai fini della verifica da parte dei revisori) andrà predisposta la documentazione dimostrativa del titolo del possesso.
 - NOSTRI BENI PRESSO TERZI.
 - Anche eventuali nostri beni presso fornitori o contraenti richiedono l'inventario fisico.
 - Si applicano in tal caso, per quanto possibile, i medesimi criteri previsti per la rilevazione dei beni giacenti presso i locali della società. A corredo della

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE DEGLI ACQUISTI	Approvazione 29 marzo 2017
		Emissione: C.d.A.



rilevazione (ed ai fini della verifica da parte dei revisori) andrà predisposta la documentazione dimostrativa del titolo del possesso.

4. CONTROLLO DELLA CONTA FISICA

- Il responsabile di inventario è anche controllore dell'inventario ed è responsabile della funzione di controllo.
- Il controllo di inventario deve essere eseguito prelevando campioni sul posto per quanto riguarda il tipo, la quantità ed il corretto inserimento nelle schede di registrazione.
- Il controllore non deve prendere parte alla procedura di registrazione di articoli che dovrà poi essere dallo stesso controllata.

5. PROCEDURE SUCCESSIVE ALLA CONTA FISICA

- Tutte le voci sulle schede di inventario devono essere apposte con strumenti di scrittura indelebili (niente matite!).
- Le schede di inventario devono essere sottoscritte:
 - a) dall'incaricato
 - b) dal responsabile dell'inventario.
- Le schede di inventario (rilevazione delle quantità) devono essere poste in pratiche o cartelle permanenti da parte del responsabile di inventario e consegnate alla Direzione.
- Le schede di inventario devono essere archiviate dalla Direzione e conservate per il periodo di tempo stabilito dalla legge.

6. VALUTAZIONE

- La direzione è responsabile della valorizzazione delle merci / prodotti giacenti.
- Il criterio assunto dalla società per la valorizzazione delle giacenze è il costo di acquisto rilevato nell'ultima fornitura applicato a tutte le quantità in giacenza a fine anno.
- Il processo di valorizzazione sulla base dei documenti di acquisto, si completa con la documentazione dello stesso, anche ai fini del controllo affidato ai revisori.

FIRMA PROCEDURA SELEZIONE DEI FORNITORI E SELEZIONE ACQUISTI

DATA	FIRMA

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE DEGLI ACQUISTI	Approvazione 29 marzo 2017
		Emissione: C.d.A.

Terme di Rabbi



TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE DEGLI ACQUISTI	Approvazione 29 marzo 2017 Emissione: C.d.A.
------------------------------	---	---

Terme di Rabbi



TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE DEGLI ACQUISTI	Approvazione 29 marzo 2017 Emissione: C.d.A.
------------------------------	---	---

Terme di Rabbi



TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE DEGLI ACQUISTI	Approvazione 29 marzo 2017 Emissione: C.d.A.
------------------------------	---	---

Terme di Rabbi



TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE DEGLI ACQUISTI	Approvazione 29 marzo 2017 Emissione: C.d.A.
------------------------------	---	---

Terme di Rabbi



TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE DEGLI ACQUISTI	Approvazione 29 marzo 2017 Emissione: C.d.A.
------------------------------	---	---

Terme di Rabbi



TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE DEGLI ACQUISTI	Approvazione 29 marzo 2017 Emissione: C.d.A.
------------------------------	---	---

Terme di Rabbi



TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE DEGLI ACQUISTI	Approvazione 29 marzo 2017 Emissione: C.d.A.
------------------------------	---	---

Terme di Rabbi



TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE DEGLI ACQUISTI	Approvazione 29 marzo 2017 Emissione: C.d.A.
------------------------------	---	---

Terme di Rabbi



TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI E LA SELEZIONE DEGLI ACQUISTI	Approvazione 29 marzo 2017 Emissione: C.d.A.
------------------------------	---	---