

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| AFM DI BUSTO GAROLFO | PROCEDURA APPROVVIGIONAMENTO | Revisione: 1 Data: 03/02/2015 Pag.: 1 di 3 |
|---------------------------------|--|--|

| | | | |
|------------|-------------------|----------------------------|-----|
| Redazione: | RESPONSABILE RPCT | Verifica/ Approvazione: | CDA |
|------------|-------------------|----------------------------|-----|

| Rev: | Data | Descrizione Modifica |
|------|------------|----------------------|
| 1 | 03/02/2015 | Prima emissione |
| | | |
| | | |
| | | |

1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura descrive le modalità per:

- sviluppare la scelta delle ditte da cui AFM si approvvigiona di beni da rivendere;
- sviluppare la scelta dei grossisti;
- sviluppare la scelta di soggetti a cui affidare servizi;
- gestire gli ordini;
- attivare i controlli sul prodotto/servizio approvvigionato;
- attivare il pagamento delle fatture ricevute.

2.0 RESPONSABILITÀ

E' competenza del CdA approvare o/o modificare la procedura di approvvigionamento.

Spetta al Direttore della farmacia applicare tale procedura nonché verificarne la correttezza.

| Funzione | Attività | Documenti |
|--------------------------------|---|--|
| Gestione ordini a ditte | | |
| | Le ditte vengono scelte in base al prodotto che si desidera acquistare. Trattandosi per la maggior parte di ditte che producono in regime di monopolio risulta obbligatorio per la farmacia effettuare ordini diretti rivolgendosi a quella specifica ditta produttrice. | |
| Direttore della farmacia | Consulta il software gestionale di magazzino che evidenzia le scorte minime da tenere al fine di identificare il quantitativo da ordinare. | Software gestionale |
| Direttore della farmacia | Riceve i rappresentanti delle differenti aziende produttrici al fine di predisporre l'ordinazione tenendo conto delle condizioni di maggior favore (prezzo, scontistica e condizioni di pagamento). L'ordine si sviluppa attraverso buoni d'ordine cartacei o elettronici. | Listino prezzo Scontistica Buon d'ordine |
| Personale | Al ricevimento controlla la merce con quanto riportato sul DDT e quest'ultimo con il buono d'ordine, spuntando i documenti . | DDT Buono |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| AFM DI BUSTO GAROLFO | PROCEDURA APPROVVIGIONAMENTO | Revisione: 1 Data: 03/02/2015 Pag.: 2 di 3 |
|---------------------------------|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | Se il controllo ha dato esito positivo carica a magazzino informatico la merce tramite lettore ottico e stocca il prodotto nel magazzino reale. Se l'esito non è positivo, carica comunque la parte della merce pervenuta correttamente e procede, coinvolgendo il Direttore a contattare il fornitore per le successive attività (reso, nota credito, invio merce a chiusura ordine etc). | d'ordine Gestionale di magazzino (documentazione per reso, nota di credito) |
| Impiegata amministrativa | Al ricevimento della fattura raffronta quest'ultima al DDT/buono ordine, la registra in contabilità per poi, alla scadenza, liquidarla. Se il controllo non ha dato esito positivo contatta la ditta per eventuali modifiche o note di credito. | Fattura/DDT /o buono d'ordine. |
| Impiegata amministrativa | Alla scadenza, viene emessa tramite gestionale di contabilità la distinta di bonifico che viene fatta firmare al Presidente e al Direttore e consegnata in banca per il pagamento. Il riferimento alla distinta di bonifico è inserito sulla fattura prima della sua archiviazione. | Distinta di bonifico |
| Gestione ordini a grossisti | | |
| | Per la scelta dei grossisti si procede tenendo conto dell'onorabilità, della conoscenza a livello nazionale e dei servizi che può erogare (tempistiche di consegna, servizi aggiuntivi etc.) | |
| Direttore Farmacia | Valuta le condizioni di acquisto e stipula un contratto scritto generalmente annuale con il fornitore grossista in cui si specificano le tempistiche di consegna (es. 2 consegne giornaliere). Il contratto è firmato dal direttore. | Contratto |
| Personale | Per i controlli sulla merce ricevuta si rimanda quanto già definito per la gestione ordini ditte con la differenza che il confronto tra ricevuto e ordine avviene automaticamente tramite il gestionale di magazzino. | |
| Impiegata amministrativa | I controlli sulle fatture e la registrazione avvengono come per le forniture dalle ditte mentre il pagamento delle fatture avviene con periodicità definita (ad esempio mensile) raggruppando le fatture pervenute con la data del periodo preso in considerazione: avviene l'emissione di una distinta di bonifico cumulativa che viene sottoscritta dal Presidente e dal Direttore e consegnata in banca per il pagamento. Il riferimento alla distinta di bonifico è inserito sulla fattura prima della sua archiviazione. | Fattura Distinta di bonifico |
| Affidamento attività consulenziali e di servizi | | |
| CdA | Definisce in una propria seduta la necessità di affidare una specifica attività all'esterno, decidendo la metodologia di selezione del fornitore di attività consulenziale/servizi, generalmente tramite richiesta di più preventivi. | Verbale di delibera CdA |
| Impiegata amministrativa | Invia a potenziali candidati la richiesta di preventivo/offerta che deve essere ricevuta da AFM entro un termine prestabilito. | Richiesta preventivo Offerte/ preventivi |
| CdA | Valuta le offerte pervenute e decide a chi affidare l'incarico mediante delibera di affidamento valutando sia l'idoneità a ricoprire il ruolo sia l'aspetto economico. | Delibera di affidamento |
| Impiegata amministrativa | Invia la lettera di incarico al consulente/società di consulenza e/o servizi. | Lettera di incarico |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| AFM DI BUSTO GAROLFO | PROCEDURA APPROVVIGIONAMENTO | Revisione: 1 Data: 03/02/2015 Pag.: 3 di 3 |
|---------------------------------|---|--|

| | | |
|-----------------------------|---|------------------------|
| Impiegata amministrativa | Al ricevimento della fattura la stessa viene registrata controllando la corrispondenza dei contenuti con quanto riportato nella delibera di affidamento. Alla scadenza emette la distinta di bonifico da sottoporre alla firma del Presidente e Direttore che informati sullo stato di avanzamento dell'attività di consulenza e/o erogazione del servizio autorizzano al pagamento. La distinta di pagamento firmata è consegnata alla banca. Il riferimento alla distinta di bonifico è inserito sulla fattura prima della sua archiviazione. | Valuta di pagamento |
|-----------------------------|---|------------------------|