

<i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i>	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO STAMPATORI	Proc. N.: 5 Del 26/09/2012
---	---	-------------------------------

INDICE

1. GENERALITA'	2
1.1 Scopo	2
1.2 Ambito di applicazione	2
1.3 Termini e abbreviazioni	2
1.4 Decorrenza	2
1.5 Responsabilità e controlli	2
1.6 Riferimenti e Collegamenti	2
2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	3
2.1 Richiesta preventivi ed emissione della richiesta di acquisto (RdA)	3
2.2 Creazione di preventivi e del Conto Economico	3
2.3 Valutazione delle offerte pervenute ed emissione dell'Ordine di Acquisto (OdA)	4
2.4 Controllo fatture e blocco del pagamento	4
2.5 Riscontro ciclo passivo	5
2.6 Pagamento fornitore	5

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 1 di 4	
--------------------------------------	---------------	--

Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO STAMPATORI	Proc. N.: 5 Del 26/09/2012
---	---	-------------------------------

1. GENERALITA'

1.1 Scopo

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità operative per la gestione del processo di approvvigionamento dei servizi di stampa, precisando le relative responsabilità.

La procedura comprende tutti i sotto-processi, dalla pianificazione degli acquisti fino al controllo delle forniture. Questa procedura è da considerarsi parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai fini del ex D. Lgs. 231/2001.

La procedura e le sue eventuali modifiche sono comunicate all'OdV a cura della Direzione Generale.

1.2 Ambito di applicazione

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente della Società, agli Amministratori, ai Sindaci e coloro che, pur non rientrando nella categoria dipendenti, operino per GeMS S.p.A. e/o siano sotto il controllo e direzione di GeMS S.p.A. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, professionisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati, dipendenti delle Case Editrici controllate).

Il processo di approvvigionamento non è supportato dal Sistema Informatico Aziendale.

Tutte le fasi del processo di approvvigionamento, devono essere documentabili, tracciabili e verificabili, attraverso l'archiviazione, elettronica o cartacea, della documentazione.

1.3 Termini e abbreviazioni

Di seguito sono indicate le abbreviazioni utilizzate all'interno del documento:

ABBREVIAZIONE	SIGNIFICATO
GeMS	Gruppo editoriale Mauri Spagnol Spa
Amministrazione	Geamco o <i>service</i> esterno
AD	Amministratore Delegato
DA	Direzione Amministrativa
DG	Direzione Generale
RdA	Richiesta di Acquisto
OdA	Ordine di Acquisto
E/C	Estratto Conto

1.4 Decorrenza

La presente procedura ha decorrenza immediata e rimane valida fino ad eventuale modifica o revoca. La Società si riserva l'aggiornamento della presente procedura qualora intervengano modifiche della struttura organizzativa della società o modifiche della legislazione vigente ovvero ogni qualvolta sia ritenuto opportuno per la prevenzione di qualsiasi reato.

1.5 Responsabilità e controlli

La Direzione Generale è responsabile della presente procedura e ne garantisce la corretta applicazione verificando la conformità alla medesima delle operazioni effettuate.

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 2 di 4	
--------------------------------------	---------------	--

Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO STAMPATORI	Proc. N.: 5 Del 26/09/2012
---	---	-------------------------------

L'Ufficio Tecnico segnala tempestivamente alla funzione Internal Auditing di Gruppo e all'Organismo di Vigilanza di GeMS ogni eventuale variazione operativa che renda necessario aggiornare la presente procedura, o parte di essa.

1.6 Riferimenti e Collegamenti

Principali riferimenti a normativa esterna:

- D.Lgs. 231/01.

Collegamenti a normativa interna:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
- Codice Etico
- Procedure organizzative, in particolare:
 - o Procedura "Omaggi"
 - o Procedura "Cassa e Tesoreria"

2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

2.1 Richiesta preventivi ed emissione della richiesta di acquisto (RDA)

Il processo di approvvigionamento viene avviato dal Direttore Editoriale della Società che si avvale del servizio si avvale il o suo delegato (di seguito Redazione) con la richiesta, via mail, di un preventivo all'Ufficio Tecnico.

Unitamente alla richiesta viene allegato un *prospetto .xls* che indica gli elementi essenziali del libro da stampare (es.: Collana, formato, numero di pagine, tiratura).

2.2 Creazione di preventivi e del Conto Economico

L'organizzazione dell'Ufficio Tecnico prevede che ogni operatore (gestore) gestisca, in autonomia, una o più Case editrici del Gruppo GeMS Spa.

E' compito del Responsabile dell'Ufficio Tecnico individuare il gestore di riferimento a cui trasmette la richiesta della Redazione.

Il gestore, avvalendosi di Microsoft Access, inserisce i diversi requisiti che caratterizzano il libro; in questo modo, sulla base di prezzi standard precedentemente caricati e a seconda della tipologia di stampa da eseguire (es.: in piana), il sistema genera una o più *schede di costi industriali* che indica tutti i costi (fissi e variabili della stampa degli interni e di copertina) e presenta il totale preventivo (per la tiratura richiesta) e il totale a copia.

Il gestore trasmette, via mail, le schede dei costi industriali alla Redazione per una condivisione.

Le schede dei costi industriali vengono prodotte sulla base di una valutazione tecnica del libro da stampare (es.: fogliatura, tiratura, tempi di consegna, ecc.).

Le stesse, a seguito di valutazioni di natura quali/quantitative, vengono condivise dall'Ufficio Tecnico e dalla Redazione (committente).

La Redazione sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Tecnico un *Conto Economico Edizione*, che viene approvato apponendo le seguenti sigle: del Caposervizio editoriale, del Direttore commerciale e dell'Editore.

Il Conto Economico Edizione viene quindi trasmesso al gestore che recepisce le ulteriori informazioni ivi contenute nel Database di Microsoft Access (si può quindi considerare il Conto Economico Edizione come una RDA).

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 3 di 4	
--------------------------------------	---------------	--

Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO STAMPATORI	Proc. N.: 5 Del 26/09/2012
---	---	-------------------------------

Il *Conto Economico Edizione* (RDA) deve contenere tutte le indicazioni necessarie a definire in maniera univoca le specifiche del libro da stampare.

Il gestore conferma, apponendo dei flag sulla *maschera di visualizzazione*, alcuni campi (es.: tiratura, conferma fornitore) e prenota la stampa.

La maschera di visualizzazione diviene pertanto la commessa interna (maschera “Edizioni - Visualizza”).

Si precisa però che il flag apposto sul campo “prenota” non genera una notifica automatica e quindi è necessario che il gestore contatti il fornitore.

Il gestore, sempre con l’ausilio di Microsoft Access, definisce la tempistica delle varie fasi fino all’uscita prevista in libreria (maschera “Lavorazioni – Inserimento – Variazioni”).

Il gestore trasmette la tempistica definita al fornitore e ne monitora il rispetto.

Successivamente la *conferma lavorazioni* viene spedita, tramite mail e a cura dell’Ufficio Tecnico, al fornitore. Il gestore ne tiene traccia lasciando la conferma lavorazioni nella posta inviata (la conferma lavorazioni è sostanzialmente l’OdA).

Le schede di costi industriali non ritenute adeguate devono essere conservate al fine di documentare le motivazioni di scelta del fornitore.

2.3 Controllo fatture e blocco del pagamento

Il controllo delle forniture, qualitativo, quantitativo ed economico, deve essere effettuato dall’Ufficio Tecnico che, in caso di conformità, apporrà la propria firma di approvazione sulla fattura (o altro documento disponibile). L’Ufficio Tecnico è responsabile della verifica del ricevimento/fruizione della merce/o del servizio ordinato, sollecitando (per iscritto) all’occorrenza il Fornitore.

In tutti in casi in cui vengono rilevate, da parte di chi effettua il controllo della fattura, discordanze o errori, il responsabile dell’Ufficio Tecnico non appone la firma di approvazione sulla fattura.

L’Ufficio Tecnico si attiverà per contestare le differenze riscontrate e, una volta risolte le contestazioni, provvederà ad apporre il visto di controllo sulla fattura e alla successiva consegna della stessa all’amministrazione (Geamco).

Nella definizione della contestazione, l’Ufficio Tecnico dovrà concordare con il fornitore la modalità di rettifica (adeguamento della fornitura o emissione di nota di credito).

2.4 Pagamento forniture

L’amministrazione (Geamco o il *service* esterno) registra i documenti di spesa alimentando il sistema contabile e lo scadenziario.

Periodicamente l’amministrazione predispose, tramite il sistema di tesoreria o assegno, il pagamento dei documenti in scadenza.

Per l’operatività necessaria ai pagamenti si rimanda alla procedura “Cassa e Tesoreria”.

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 4 di 4	
--------------------------------------	---------------	--