Gli strumenti del capitolo 8

Albergo: _____ Compilato da: _____ Data: _____

Strumento 8.1 · La divisione dei compiti negli acquisti alimentari

Passaggio	Cucina	Economo	Amministrazione	Direttore
Fabbisogno e livelli di scorta	Propone e aggiorna	Verifica con i consumi		Approva i livelli per i prodotti di valore
Specifica dei prodotti	Scrive	Verifica la chiarezza		Approva per i prodotti principali
Scelta dei fornitori	Valuta la qualità	Raccoglie le offerte e negozia		Approva gli accordi quadro
Ordine	Prepara la proposta	Verifica e invia		
Ricevimento	Controlla la qualità	Controlla quantità, temperatura e documenti		
Pagamento			Confronta fattura, ordine e ricevimento; paga nei termini	
Valutazione dei fornitori	Segnala i problemi di qualità	Prepara la scheda annuale	Fornisce i dati di fatturazione	Discute con i fornitori principali

Strumento 8.2 · La scheda di valutazione del fornitore

Criterio	Peso	Misura	Punteggio da 1 a 5	Note
Qualità rispetto alle specifiche	30%	Prodotti rifiutati sul totale delle consegne		
Puntualità	20%	Consegne fuori orario		
Completezza	15%	Ordini incompleti		
Prezzo e costo totale	20%	Confronto con offerte alternative e con l'indice dei prezzi		
Documenti e sicurezza alimentare	10%	Documenti mancanti o incompleti		
Servizio e collaborazione	5%	Giudizio della cucina e dell'economo		
Totale ponderato	100%			

Strumento 8.3 · Lo schema della specifica di prodotto

Voce	Indicazione	Da compilare
Prodotto	Nome commerciale, specie, varietà o taglio.	
Categoria o classe	Dove esiste.	
Origine	Se richiesta, e come deve essere documentata.	
Pezzatura, calibro o formato	Con l'intervallo ammesso.	
Stato	Fresco, refrigerato, congelato, surgelato.	
Caratteristiche di qualità	Come si riconoscono al ricevimento.	
Temperatura di trasporto e consegna	Valori ammessi.	
Durata residua minima	Alla consegna.	
Imballaggio ed etichetta	Informazioni obbligatorie.	
Documenti	Documento di trasporto, lotto, altre informazioni.	
Motivi di rifiuto	Elenco.	
Fornitori approvati	Principale e alternativo.	

Strumento 8.4 · Il controllo della fattura

Fattura	Fornitore	Prodotto	Quantità ordinata	Quantità ricevuta	Quantità fatturata	Prezzo concordato	Prezzo fatturato	Differenza	Azione

Istruzioni: segnalare all'economo ogni differenza di prezzo superiore al due per cento e ogni differenza di quantità; pagare solo le quantità ricevute e i prezzi concordati; rispettare i termini di pagamento di legge.

Fonte: L'Architettura dell'Ospitalità, seconda edizione, Volume 6 «La tavola dell'albergo». Materiale di lavoro gratuito da books.effedore.com. Adattalo al tuo albergo. Norme e dati aggiornati a novembre 2026: per le decisioni con effetti su sicurezza alimentare, allergeni, contratti, lavoro, fisco o trattamento dei dati rivolgiti al responsabile del piano di autocontrollo, al tuo consulente o al tecnico abilitato.