



PROCEDURA

PRQ.07

“Acquisti”

1. OGGETTO E SCOPO

Il presente documento disciplina la procedura per l'acquisto, ad opera di Quadrante Servizi di beni e dei servizi opere e lavori **nonché il processo di pagamento.**

Lo scopo della presente procedura è quello di definire un processo di approvvigionamento razionale che:

- rispetti i principi di economicità, tempestività ed efficacia;
- assicuri la libera concorrenza e la parità di trattamento dei fornitori;
- garantisca la rispondenza del bene e del servizio opera o lavoro richiesto all'uso ed ai requisiti normativi;
- consenta di valutare i fornitori in relazione alla capacità tecnica, alla puntualità ed alla conformità della consegna;
- consenta la qualificazione ed il monitoraggio dei fornitori ai fini del sistema di gestione integrato (SGI) (qualità, responsabilità sociale e salute e sicurezza sul lavoro);
- quando necessario, consenta la verifica preventiva, da parte del R.S.P.P in collaborazione con il Responsabile di Settore dell'acquisto di nuove attrezzature, di beni o servizi che comportino la modifica dei luoghi di lavoro.

2. DOCUMENTI COLLEGATI

| | |
|--|------------|
| Vendor List | Reg. 0701n |
| Questionario informativo fornitori sulla responsabilità sociale | Reg. 0705n |
| Rapporto di audit a fornitore | Reg. 0706n |
| Verifica a fornitore | Reg 0707n |
| Conferma ordine acquisto | Reg 0708 n |
| Piano di audit a fornitore | Reg 0710n |
| Piano di verifica a fornitore | Reg 0711n |
| Richiesta acquisto | Reg 0714n |
| Richiesta cliente | Reg 0715n |
| Valutazione fornitori | Reg 0719n |
| Informativa e consenso del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 | |
| Criteri di valutazione dei fornitori secondo la norma SA8000 | Reg. 0722n |
| Verbale riesame della direzione | Reg. 0302n |
| Modello pagamenti | Reg. 0723n |
| Registro Reclami | Reg. 0724n |

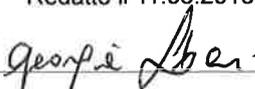
3. RIFERIMENTI

| | |
|-------------------------------------|--|
| •UNI EN ISO 9001 | punto 7.4.1 8.4.1 – 8.4.2 – 8.4.3 |
| •SA 8000 | punti 9.10.1 |
| •OHSAS 18001 | punto 4.4.6 |
| •MANUALE SISTEMA GESTIONE INTEGRATO | punto 4.4.9 5.1.9 |
| •REGOLAMENTO ACQUISTI AZIENDALE | |

4. TABELLA DELLE REVISIONI

| N° | Descrizione | Data |
|----|--|------------|
| 0 | Emissione Procedura | 28.11.2000 |
| 1 | Rev. Paragrafi 1.1.2, 1.2.2 e 3 | 12.03.2001 |
| 2 | Agg. "Direttore" pag. 3-8-11 | 16.07.2001 |
| 3 | Modifica Reg. 07061 | 12.12.2001 |
| 4 | Eliminato Reg. 0704 | 18.03.2002 |
| 5 | Modifica paragrafi 1.2.1 e 1.2.2 | 18.03.2002 |
| 6 | Modifica Reg. 07062 | 15.03.2002 |
| 7 | Modifica Reg. 07012 | 31.05.2002 |
| 8 | Inserito Reg. 07100 | 07.07.2002 |
| 9 | Modifica Reg. 07050 | 07.07.2002 |
| 10 | Modifica Reg. 07070 | 16.07.2002 |
| 11 | Modifica sez. paragrafo 1.2.2 | 31.07.2002 |
| 12 | Modifica sez. paragrafo 1.2.3 | 06.09.2002 |
| 13 | Nuova emissione in base ad UNI EN ISO 9001:2000 | 01.07.2003 |
| 14 | Modifica Reg. 07070 | 01.07.2003 |
| 15 | Modifica Reg. 0708n | 25.06.2004 |
| 16 | Modifica Reg. 0703n | 01.09.2004 |
| 17 | Inserito Reg, 07120 e Reg. 07130 | 22.02.2006 |
| 18 | Inserito Reg, 07140 ed eliminato Reg. 07120 e 07130 | 21.04.2006 |
| 19 | Inserito Reg, 07053 | 07.07.2006 |
| 20 | Aggiornamento Procedura | 03.08.2006 |
| 21 | Aggiornamento Procedura ed inserito Reg. 07150 | 03.08.2006 |
| 22 | Aggiornamento Procedura | 01.01.2008 |
| 23 | Aggiornamento Procedura | 02.06.2008 |
| 24 | Aggiornamento Procedura secondo Norma UNI EN ISO 9001:2008 | 20.07.2008 |

| | | |
|----|--|------------|
| 25 | Aggiornamento Procedura secondo Manuale di Gestione Integrato | 12.10.2010 |
| 26 | Completa riemissione-riorganizzazione aziendale | 31.03.2011 |
| 27 | Integrazione con formalizzazione criteri SA 8000 | 31.01.2012 |
| 28 | Specificata la figura che detiene la password dispositiva per effettuare i pagamenti | 14.01.2013 |
| 29 | Aggiornamento Procedura | 24.09.2013 |
| 30 | Aggiornamento Regolamento Acquisti | 18.06.2014 |
| 31 | Modifica con inserimento gestione DDT/Rapporti di intervento + modifica mappatura fornitori + inserimento descrizione criteri di valutazione | 16.06.2015 |
| 32 | Sostituzione della figura del General Manager e inserimento Modello Pagamenti | 09.02.2016 |
| 33 | Aggiornamento Procedura | 30.10.2017 |
| 34 | Aggiornamento procedura in base norma UNI EN ISO 9001:2015 | 11.06.2018 |

| | | |
|---|---|--|
| Redatto il 11.06.2018 | Verificato il 11.06.2018 | Approvato il 11.06.2018 |
| Firma  | Firma  | Firma  |

5. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

5.1. RESPONSABILITÀ

La richiesta di acquisto di un bene o di un servizio o di un lavoro o di un'opera deve essere motivata e sottoscritta dal Responsabile di Settore o suo delegato, al Responsabile Commerciale/Acquisti di Quadrante Servizi, che ne verifica l'esigenza e la motivazione della richiesta stessa.

Compito del Responsabile Commerciale/Acquisti di Quadrante Servizi è quello di garantire l'esecuzione della corretta procedura diretta all'acquisizione del bene o del servizio, dell'opera o del lavoro, nel rispetto sia della normativa vigente che del regolamento acquisti aziendale approvato ed in vigore.

Resta in capo al Responsabile del Settore il cui centro di costo sarà associato all'acquisto, la verifica del budget previsto per il settore stesso e la verifica della corrispondenza delle caratteristiche del bene alle esigenze aziendali.

Relativamente alla Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL), quando la natura del bene, opera, lavoro o servizio prevede, l'acquisto di nuove attrezzature, servizi, lavori ed opere e la modifica dei luoghi di lavoro che determinano ulteriori rischi, è richiesta la verifica preventiva da parte del R.S.P.P. in collaborazione con i Responsabili di Settore nonché la consultazione del RLS (REG. 0714n).

5.2.QUALIFICAZIONE E MONITORAGGIO DEI FORNITORI QUALIWARE PER IL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

I fornitori della Società inseriti in vendor list sono solo i fornitori qualificati di beni e servizi oggetto della attività sociale. Il Responsabile Commerciale/Acquisti, in virtù di esigenze operative e/o alle segnalazioni o richieste ricevute dalle imprese, identifica i possibili fornitori.

L'Ufficio Acquisti nell'ambito dei possibili fornitori di beni e servizi attiva il processo di qualificazione dei fornitori stessi richiedendo, la restituzione dei seguenti documenti compilati in ogni loro parte:

- Visura camerale con data antecedente al massimo di tre mesi rispetto a quella di compilazione del presente questionario;
- Fotocopia della pagina riportante le firme dei soggetti obbligati e la data di aggiornamento del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi);
- Fotocopia del verbale di consegna dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) ad un lavoratore;
- DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva);
- Informativa privacy (reg 0709n).

La validità della qualificazione è pari a 12 mesi decorrenti dal 1 gennaio di ogni anno. Qualora entro la suddetta data il fornitore non proceda all'aggiornamento dei documenti, decadrà dalla vendor list aziendale e non sarà per il nuovo anno un fornitore qualificato.

Ai fornitori qualificati a cui si richiederà di presentare un'offerta si richiederanno i seguenti documenti:

- Allegato 1 del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali);
- Dichiarazione antimafia;
- Dichiarazione coperture assicurative;
- Contratto + capitolato tecnico + planimetria;
- Scheda di offerta.

5.2.1 QUALIFICAZIONE E MONITORAGGIO DEI FORNITORI CON QUALIWARE PER IL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

Il fornitore, che volesse far parte della Vendor list aziendale e quindi essere un fornitore qualificato deve accedere al Portale dedicato all'indirizzo: http://www.quadranteservizi.it/qualiware/clifor_index.htm.

Il potenziale fornitore fa richiesta per essere abilitato all'accesso del portale al seguente indirizzo: <http://www.quadranteservizi.it/info/qualificazione-clienti-fornitori.html>. Verranno fornite:

- credenziali di Username e Password riservate (essendone vietata ogni divulgazione o trasferimento a terzi);
- una procedura guidata necessaria per l'iscrizione al portale; sarà specificato che i documenti per la qualificazione dovranno pervenire entro 10 gg decorrenti dalla data di inoltro delle credenziali.

Ogni comunicazione inerente alla qualifica indirizzata al fornitore è effettuata mediante posta elettronica, all'indirizzo indicato in fase di registrazione al portale. Una volta ottenute le credenziali il potenziale fornitore dovrà provvedere alla restituzione dei seguenti documenti caricandoli sul portale:

- Visura camerale **in corso di validità** ~~con data antecedente al massimo di tre mesi rispetto a quella di compilazione del presente questionario;~~
- Fotocopia della pagina riportante le firme dei soggetti obbligati e la data di aggiornamento del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi);
- Fotocopia del verbale di consegna dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) ad un lavoratore;
- DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva);
- Informativa privacy (~~reg-0709n~~);
- **solo per lavori/opere in luoghi confinati: dichiarazione della qualificazione dell'impresa operante in ambienti sospetti di inquinamento o confinati (dpr n. 177 del 14/09/2011);**

La validità della qualificazione è pari a 12 mesi decorrenti dal 1 gennaio di ogni anno. Qualora entro la suddetta data il fornitore non proceda all'aggiornamento dei documenti, decadrà dalla vendor list aziendale e non sarà per il nuovo anno un fornitore qualificato.

Ai fornitori qualificati a cui si richiederà di presentare un'offerta si richiederanno i seguenti documenti:

- Allegato 1 del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali);
- Dichiarazione antimafia;
- Dichiarazione coperture assicurative;
- Contratto + capitolato tecnico + planimetria;
- Scheda di offerta.

È compito del Responsabile Affari legali e generali o suo incaricato, attivare un procedimento di verifica volto ad accertare, sulla base della documentazione presentata, la sussistenza ed idoneità del potenziale fornitore che sarà inserito nella "vendor list" aziendale Reg. 0701n e caricato direttamente nel gestionale Qualiware. Il sistema comunicherà ai fornitori qualificati con preavviso di 30 giorni la data di scadenza periodica dell'iscrizione, la quale,

qualora entro la suddetta data il fornitore non proceda all'aggiornamento dei documenti, decadrà dalla vendor list aziendale e non sarà per il nuovo anno un fornitore qualificato. Ogni variazione, sia di ordine anagrafico, che riguardante il possesso dei requisiti di qualificazione attestati ai fini dell'inclusione in vendor list, deve essere aggiornata, integrando o variando i dati sul portale mediante accesso al proprio account, pena la sospensione dalla vendor list. Il SA Manager provvederà a valutare il fornitore interessato secondo i criteri riportati nel documento "Criteri di valutazione dei fornitori" Reg. 0722n. L'Ufficio Acquisti, dopo aver valutato la documentazione ricevuta e le informazioni preliminari, inserirà, nella "vendor list" aziendale Reg. 0701n, quei fornitori, così qualificati, e quindi valutati positivamente (**anche se non formalmente incaricati della esecuzione di un servizio, lavoro, opera o acquisizione di un bene**). I documenti cartacei saranno archiviati nell'Ufficio Acquisti.

Per i fornitori dei beni acquistati on line, che nella quasi totalità dei casi riguardano i beni avente natura informatica, non viene applicato l'iter di qualificazione dei fornitori sopra specificato; in questo caso ci si riferisce solamente ad aziende la cui affidabilità è nota sul mercato, tramite la richiesta di più preventivi.

Anche per i professionisti non viene applicato l'iter di qualificazione dei fornitori sopra citato considerando la natura personalissima dei servizi offerti e pertanto non sono inseriti nella vendor list.

Per i servizi, le opere, i lavori rientranti nel titolo IV del D.Lgs n.81/2008 e ss.mm. (Cantieri temporanei o Mobili) prima dell'esecuzione dei lavori il Responsabile di Settore o suo incaricato dovrà accertare gli adempimenti previsti dal seguente schema operativo:

| Tipologia di appalto | Datore di lavoro Committente | | | | | Coordinatori Sicurezza (CSP e CSE) | | | Imprese Affidatarie | | |
|----------------------|------------------------------|-----------------------------------|------------|-----------------------|----------------------|------------------------------------|-----|-----------------------|---------------------|--------------|-------------|
| | Calcolo U/ogg | Verifica idoneità Tecnica e Prof. | D.U.V.R.I. | Costi della Sicurezza | Notifica Preliminare | CSP/CSE | PSC | Costi della Sicurezza | D.V.R. (**) | P.O.S. (***) | PMus (****) |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---------------|------|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|-------------------|
| Art. 26 | Unica Impresa | (*) | SI | SI | SI | NO | NO | NO | --- | SI | NO | Nei casi Previsti |
| | Più Imprese | (*) | SI | SI | SI | NO | NO | NO | --- | SI | NO | |
| Titolo IV | Unica Imprese | <200 | SI | SI | SI | NO | NO | NO | --- | SI | SI | |
| | Unica Impresa | >200 | SI | SI | SI | SI | NO | NO | --- | SI | SI | |
| | Più Imprese | <200 | SI | NO | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | |
| | Più Imprese | >200 | SI | NO | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | |

Legenda:

(*) Fuori del campo di applicazione del Titolo IV (Cantieri temporanei e mobili) il calcolo dell'entità uomini – giorno per la realizzazione della prestazione non è richiesta;

(**) il DVR deve contenere le misure preventive e protettive per l'eliminazione dei rischi propri dell'affidamento in relazione ai lavori appaltati;

(***) nei cantieri temporanei o mobili il POS rappresenta assolvimento per l'impresa affidataria, degli obblighi di redazione del DVR aziendale, limitatamente al cantiere cui fa riferimento;

(****) il Pimus va redatto ove sia previsto l'utilizzo di ponteggi metallici e in legname.

Per i servizi, le opere, i lavori riguardanti i luoghi confinati prima dell'esecuzione dei lavori il Rappresentante per i lavori dovrà compilare il verbale di coordinamento dei lavori informazione dei lavoratori ambienti confinati (art. 26 TU 81/08 e art. 3DPR 177/11) .

CRITICITÀ DEI FORNITORI:

La criticità dei fornitori è valutata utilizzando i criteri in base ai quali si redigono i calendari relativi agli audit presso fornitore e alle verifiche a fornitore, pertanto si rimanda ai punti 5.5 e 5.6 della presente procedura acquisti.

Al fine di verificare periodicamente (almeno una volta l'anno) la qualità della fornitura ricevuta il Responsabile Commerciale/Acquisti valuta i fornitori attraverso la scheda di valutazione dei fornitori (Reg 0719n) dando una valutazione zero (negativo) oppure uno (positivo) considerando i criteri sotto riportati relativi ad ogni indice di monitoraggio:

- **QUALITÀ DELLA FORNITURA:** conformità del bene ricevuto o servizio erogato con quanto riportato nella richiesta di acquisto (Reg. 0714n) e nel DDT/rapporto di intervento/fattura accompagnatoria con firma di verifica da parte parte del tecnico che ha richiesto la fornitura.

Valutazione Zero se il bene ricevuto o il servizio erogato non è pienamente conforme a quanto riportato nel Reg 0714n confrontato con DDT/rapporto di intervento/fattura accompagnatoria con firma di verifica da parte parte del tecnico che ha richiesto la fornitura.

Valutazione Uno se il bene ricevuto o il servizio erogato è pienamente conforme a quanto riportato nel Reg 0714n confrontato con DDT/rapporto di intervento/fattura accompagnatoria con firma di verifica da parte parte del tecnico che ha richiesto la fornitura.

- **CHIAREZZA E COMPLETEZZA DOCUMENTALE:** il bene fornito deve essere corredato di idonea certificazione/dichiarazione di conformità (es. certificato di conformità alla normativa europea, ecc) o il servizio ricevuto deve essere corredato di apposita documentazione del rapporto di intervento comprovante la corretta esecuzione; tutta la documentazione deve essere dettagliata e completa nei dati riportati.

Valutazione Zero se il bene non è corredato di idonea certificazione/dichiarazione di conformità oppure il servizio non è corredato di apposita documentazione del rapporto di intervento comprovante la corretta esecuzione. In entrambi i casi la valutazione sarà zero se tutta la documentazione non è dettagliata e completa nei dati riportati.

Valutazione Uno se il bene è corredato di idonea certificazione/dichiarazione di conformità oppure il servizio è corredato di apposita documentazione del rapporto di intervento comprovante la corretta esecuzione. In entrambi i casi la valutazione sarà uno se tutta la documentazione è dettagliata e completa nei dati riportati.

- SUPPORTO TECNICO- AFFIANCAMENTO OPERATIVO:

competenza e chiarezza espositiva dimostrata dal personale del fornitore che si è relazionato con il personale di Quadrante Servizi.

Valutazione Zero se il personale del fornitore dimostra di non essere competente e di non utilizzare la necessaria chiarezza espositiva nelle relazioni con il personale di Quadrante Servizi;

Valutazione Uno se il personale del fornitore dimostra di essere competente e di utilizzare la necessaria chiarezza espositiva nelle relazioni con il personale di Quadrante Servizi.

- RISPETTO DEI TEMPI DI CONSEGNA:

Valutazione Zero se la merce non è consegnata entro la data pattuita oppure il servizio non fornito nei termini pattuiti;

Valutazione Uno se la merce è consegnata entro la data pattuita oppure il servizio non fornito nei termini pattuiti.

- RECLAMI DI QUADRANTE SERVIZI SULLA FORNITURA DEL SERVIZIO

Valutazione Zero se Quadrante Servizi ha effettuato al fornitore uno o più reclami appositamente registrati nel registro reclami Reg 0724n.

Valutazione Uno se Quadrante Servizi non ha effettuato nessun reclamo al fornitore.

Il documento, Reg.0719n, archiviato presso l'ufficio acquisti e nell'anagrafica fornitore sul gestionale qualware, e-Reg 0704n, viene engone-riesaminato annualmente e registrato in sede di riesame della direzione, così da procedere, in tale sede, all'aggiornamento della vendor list (con eventuali cancellazioni di fornitori valutati negativamente), nonché, alla scelta dei fornitori critici/o più significativi per la Quadrante Servizi S.r.l. (in termini di valori economici, di tipologia di fornitura, di rilevanza della fornitura sull'erogazione del servizio, di qualificazione con riserva), valutandone la criticità e redigendo un opportuno piano di audit a fornitore e/o presso fornitore Reg. 0710n - 0711n. I documenti di registrazione di questa attività di monitoraggio sono Reg. 0706n "rapporto di audit" e Reg. 0707n " Verifica a fornitore".

~~5.2.1 QUALIFICAZIONE E MONITORAGGIO DEI FORNITORI CON QUALIWARE PER IL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO~~

Il fornitore, che volesse far parte alla Vendor list aziendale e quindi essere un fornitore qualificato deve accedere al Portale dedicato all'indirizzo: http://www.quadranteservizi.it/qualiware/clifor_index.htm. Il potenziale fornitore fa richiesta per essere abilitato all'accesso del portale al seguente indirizzo: <http://www.quadranteservizi.it/info/qualificazione-clienti-fornitori.html>. Verranno fornite:-

- credenziali di Username e Password riservate (essendone vietata ogni divulgazione o trasferimento a terzi);
- una procedura guidata necessaria per l'iscrizione al portale e sarà specificato che i documenti per la qualificazione dovranno pervenire entro 10 gg decorrenti dalla data di inoltro delle credenziali. Ogni comunicazione inerente alla qualifica indirizzata al fornitore è effettuata mediante posta elettronica, all'indirizzo indicato in fase di registrazione al portale. Una volta ottenute le credenziali il potenziale fornitore dovrà provvedere alla restituzione dei documenti richiesti al paragrafo 5.2 caricandoli sul portale. E' compito del Responsabile Affari legali e generali o suo incaricato, attivare un procedimento di verifica volto ad accertare, sulla base della documentazione presentata, la sussistenza ed idoneità del potenziale fornitore che sarà inserito nella "vendor list" aziendale Reg. 0701n e caricato direttamente nel gestionale Qualiware. Il sistema comunicherà ai fornitori qualificati con preavviso di 30 giorni la data di scadenza periodica dell'iscrizione, la quale, qualora entro la suddetta data il fornitore non proceda all'aggiornamento dei documenti, decadrà dalla vendor list aziendale e non sarà per il nuovo anno un fornitore qualificato. Ogni variazione, sia di ordine anagrafico, che riguardante il possesso dei requisiti di qualificazione attestati ai fini dell'inclusione in vendor list, deve essere aggiornata, integrando o variando i dati sul portale mediante accesso al proprio account, pena la sospensione dalla vendor list.

5.3 . EMISSIONE ORDINI D'ACQUISTO PER IMPORTI PARI O INFERIORI A 20.000 €

Per l'acquisto di beni, servizi, lavori ed opere di importo pari o inferiore ad euro 20.000,00 (ventimila virgola zero zero) la cui autorizzazione rientra nei poteri di delega del Presidente di Quadrante Servizi, il Responsabile di Settore o suo incaricato, che ravvisa la necessità dell'acquisto compila il modulo "richiesta di acquisto" Reg 0714n **avendo cura, di norma, di disporre di almeno tre preventivi** relativi al bene, servizio, lavoro od opera, ottenuti da tre diversi potenziali fornitori qualificati e registrati nella vendor list aziendale o comunque verificati al momento dell'invio di richiesta d'offerta (attraverso la richiesta di documentazione di qualificazione insieme alla richiesta d'offerta). I preventivi devono essere inviati dai singoli fornitori, tramite mail all'indirizzo mail: offerte@quadranteservizi.it.

La valutazione delle offerte, da parte del Resp. Commerciale/Acquisti, d'intesa con il Capo Settore, avviene in base al criterio del corrispettivo offerto più basso sempre che nella richiesta di offerta non sia specificato un criterio diverso.

Sarà cura del Responsabile Commerciale/Acquisti archiviare, mantenere la documentazione "preventivi" e tutta la documentazione utile e necessaria legata all'acquisizione del bene servizio opera o lavoro utilizzando come **chiave di raccolta-archiviazione**, il N°. progressivo di Richiesta (campo A del Reg.0714n) indicato nel file protocollo ordini.

1) Schema Cartelle Archiviazione Offerte.

2) Schema file di registrazione " Protocollo Ordini "

PROTOCOLLO ORDINI ANNO

| NUM. PROT ORDINI | NUM. ATTIVITÀ C. TERZI | SETTORE | RICHIEDE NTE | FORNITORE | IMPORTO | OGGETTO DELLA FORNITURA OPERA LAVORO | CODICE COSTO DI RIFERIMENTO -DATA SINISTRO | IMPUTAZIONE DELLA SPESA | DELIBERA | FATTURA | MODULO RICHIESTA CLIENTI XX | | | |
|------------------|------------------------|---------|--------------|-----------|---------|--------------------------------------|--|-------------------------|----------|---------|-----------------------------|--|--|--|
| xxx | Yyy | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |



La richiesta compilata, viene vistata dal Responsabile Commerciale, approvata dalla Direzione ed Autorizzata dal Presidente

| AZIONE | DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE |
|--|----------------------------|
| CAPO SETTORE (o suo delegato) | |
| ↓ | |
| Compila il modulo "Richiesta d'acquisto" | Reg. 0714n |
| RESP. COMMERCIALE/ACQUISTI | |
| ↓ | |
| Vista la "Richiesta d'acquisto" | |
| DIREZIONE | |
| ↓ | |
| Approva la "Richiesta d'acquisto" | |

| | |
|--|--|
| PRESIDENTE | |
|  Autorizza la "Richiesta d'acquisto" | |

Dopo l'autorizzazione del Presidente il Responsabile Commerciale/Acquisti inserisce nel file "protocollo ordini", utilizzando i campi disposti alla riga, indicata nel campo A del Reg 0714n. Successivamente invia comunicazione della avvenuta approvazione dell'acquisto al responsabile di settore. Il Responsabile Commerciale/Acquisti o il Responsabile di Settore, avvisa tramite fax o tramite mail il fornitore che l'ordine è stato autorizzato inviando la rispettiva conferma d'ordine Reg. 0708n o comunque documento attestante il codice "CAMPO A" del Reg. 0714n.

| AZIONE | DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE | NOTE |
|--|-----------------------------------|---|
| RESPONSABILE COMMERCIALE/ACQUISTI | | |
|  Aggiorna protocollo ordini | Reg. 0714n e protocollo ordini | |
| RESPONSABILE COMMERCIALE | | |
|  Comunica approvazione acquisto al Resp. Settore | | |
| RESP. COMMERCIALE O RESPONSABILE DI SETTORE | | RESP. COMMERCIALE O RESPONSABILE DI SETTORE |
|  Comunica al fornitore la conferma d'ordine | Reg.0708n | Riporta nella conferma d'ordine il n. indicato nel Campo A Reg. 0714n, avendo cura di indicare al fornitore interessato di riportare il medesimo codice numerico sul documento contabile (fattura) che riepilogherà il lavoro, bene, opera o servizio acquisito |

Al ricevimento del bene o all'erogazione del servizio, del lavoro o dell'opera il Responsabile Commerciale/Acquisti e/o il Responsabile del Settore verifica la corrispondenza dei requisiti del bene o del servizio, del lavoro o opera con la richiesta dell'offerta-conferma d'ordine.

Per le richieste d'acquisto urgenti, e per cui non è applicabile l'iter sopra descritto (esigenze notturne, festive, etc...), il Resp. di Settore richiede oralmente l'autorizzazione alla Direzione e provvede poi, il prima possibile, ad attivarsi secondo l'iter formale sopra descritto.

All'arrivo della fattura il Responsabile Commerciale/Acquisti o l'ufficio amministrativo controlla/confronta la fattura con l'ordine vistando la correttezza della stessa fattura verificando la correttezza del numero d'ordine e corredando la stessa con eventuali DDT o rapporti di intervento raccolti dall'Ufficio Acquisti.

Per taluni beni o forniture, può essere richiesto di allegare alla fattura la scheda delle "Condizioni di fornitura" sottoscritta dal fornitore stesso.

A verifica positiva l'Ufficio Amministrativo, inserisce la fattura a scadenziario per poi provvedere al pagamento della stessa entro il termine di pagamento riportato sulla medesima.

Qualora si tratti di un acquisto legato ad una attività per conto terzi alla richiesta di acquisto si allega e compila il modulo richiesta cliente Reg 0715n in cui sono riportati i dati per la rifatturazione.

AZIONEAZIONE

| AZIONE | DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE | NOTE |
|---|-----------------------------------|---|
| RESP. COMMERCIALE/ACQUISTI RESP. SETTORE | | |
| Verifica i requisiti del bene -servizio - opera - lavoro con i requisiti della conferma d'ordine | | |
| UFF. AMMINISTRATIVO O RESPONSABILE COMMERCIALE/ ACQUISTI | | |
| Controlla/confronta la fattura con la conferma d'ordine | | |
| UFF. AMMINISTRATIVO | | Vista per correttezza formale della fattura |
| Inserisce la fattura a scadenziario dei pagamenti | | |
| UFF. AMMINISTRATIVO | | |
| In caso di attività per conto terzi, compila ed allega alla fattura il modulo "Richiesta cliente" | Reg.0715n | |

L'autorizzazione al pagamento è effettuata dal Presidente sui prospetti "Modello Pagamenti" (Reg. 0723n) redatti dall' Ufficio Amministrativo e verificati dalla Direzione.

Si specifica che la password dispositiva necessaria per effettuare il pagamento è di conoscenza del presidente, della Direzione e del Responsabile Amministrativo.

Ad ulteriore chiarimento è importante specificare che, sui prodotti forniti, la Quadrante Servizi effettua il controllo al ricevimento.

Si richiede che gli stessi controlli vengano eseguiti all'origine presso i fornitori.

Si richiede inoltre la disponibilità della documentazione di registrazione a supporto della conformità.

La finalità ultima è la massima responsabilizzazione del fornitore che è chiamato a verificare le conformità del prodotto ai requisiti richiesti e ad attestarla con adeguata documentazione di qualità.

In presenza di tale documentazione, la Quadrante Servizi può utilizzare il prodotto fornito dal fornitore senza eseguire alcun tipo di prova, controllo e collaudo, visto che la conformità è già stata accertata dal fornitore stesso.

Nel caso in cui la Quadrante Servizi intendesse verificare il prodotto, oltre alle verifiche attuate al ricevimento ed oltre al collaudo vero e proprio, può eseguire ulteriori controlli che possono essere di carattere generale o tecnico- qualitativo:

- **generale:** verifica dell'integrità dell'imballo, controllo dell'integrità del materiale/prodotto, controllo della corrispondenza del documento di trasporto con quanto pervenuto e con l'ordine d'acquisto, verifica della completezza ed adeguatezza della documentazione di registrazione della qualità, verifica della completezza ed adeguatezza della documentazione tecnica e dei certificati di conformità (se necessari).
- **tecnico- qualitativo:** controlli eseguiti al fine di stabilire la funzionalità del materiale o prodotto ricevuto.

5.4. EMISSIONE ORDINI D'ACQUISTO PER IMPORTI SUPERIORI A 20.000 EURO.

E' il regolamento Acquisti di Quadrante Servizi srl, vigente in azienda in quanto approvato dal Consiglio di Amministrazione, che disciplina la procedura per l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori ed opere da parte della Quadrante Servizi S.r.l. per importi superiori a 20.000,00 euro IVA di legge esclusa e che non rientrano nelle deleghe del Presidente di Quadrante Servizi. **Spetta al Consiglio di Amministrazione deliberare in merito a questa tipologia di acquisto.**

Una volta deliberato l'acquisto si procede adottando la sequenza di azioni illustrate al precedente punto 5.3.

5.4.BIS PAGAMENTI STIPENDI

L'ufficio Amministrazione e Risorse Umane elabora il prospetto paghe da inoltrare al Consulente del lavoro per la redazione delle buste paga contenente i dati relativi al personale (ferie, malattie, ore di straordinario, etc...) e agli

Amministratori entro le tempistiche concordate a inizio mese tramite mail con il Consulente del Lavoro..

Il Consulente del Lavoro, dopo aver elaborato tramite il proprio gestionale i dati trasmessi, inoltra all'Ufficio Amministrazione e Risorse Umane le bozze dei cedolini paga.

L'ufficio Amministrazione e Risorse Umane controlla le bozze e tramite mail trasmette le correzioni da apportare.

Il Consulente del Lavoro trasmette le bozze definitive.

L'ufficio Amministrazione e Risorse Umane redige il modello pagamenti Reg 0723n, che viene poi verificato dalla Direzione e approvato dal Presidente.

Solo dopo tale approvazione, tramite il portale della banca, dalla quale si accede tramite username e password, vengono autorizzati dall'Ufficio Amministrazione o dalla Direzione, per conto del Presidente tali pagamenti.

Password e username sono riservate e conosciute solo dal Responsabile Amministrazione e Risorse Umane e dalla Direzione.

5.5. AUDIT PRESSO FORNITORE

Ogni anno il SA Manager decide con il Responsabile Commerciale/Acquisti i fornitori da auditare basando la scelta degli stessi sui criteri sotto riportati stendendo una graduatoria derivante dalla somma dei numeri legati ai criteri stessi:

- tipo di persona giuridica in cui si identifica il fornitore: società di capitali, società di persone, cooperative:
Livello di criticità:
 - 1- alta: se cooperative o società di persone;
 - 0- bassa: se società di capitali
- tipologia di fornitura: tipo di prestazione svolta dai lavoratori (es. consegna merce; manutenzione aree verdi, ecc)
Livello di criticità:
 - 1- alta: se i dipendenti del fornitore svolgono attività di manutenzione delle strutture interportuali;
 - 0- bassa: se i dipendenti del fornitore non svolgono attività di manutenzione delle strutture interportuali
- periodo di presenza del fornitore nella vendor list della società (es. nuovo fornitore, fornitore storico):
Livello di criticità:
 - 1- alta: se il fornitore è presente nella vendor list aziendale da meno di 2 anni (nuovo fornitore);
 - 0- bassa: se il fornitore è presente nella vendor list aziendale da più di 2 anni (fornitore storico)
- numero di audit ricevuti dal fornitore da parte di Quadrante Servizi:
Livello di criticità:
 - 1- alta: se il fornitore non ha ricevuto nessun audit da parte di Quadrante Servizi;
 - 0- bassa: se il fornitore ha ricevuto almeno un audit da parte di Quadrante Servizi
- importanza della fornitura per Quadrante Servizi (in termini di utilità e denaro):
Livello di criticità:
 - 1- alta: se il bene fornito è necessario allo svolgimento dell'attività principale della Società e/o se la fornitura supera l'importo di euro 20.000,00 annui;