

<p>Quadrante Servizi S.r.l. Via Sommacampagna 61 37137 Verona</p>	<p>Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori</p>
---	---



REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI

Tabella revisioni Regolamento

REV	Data	Descrizione della Modifica
0	01.03.2011	Emissione
1	18.06.2014	Aggiornamento regolamento
2	15.02.2016	Inserimento figura del Presidente
3	16.09.2016	Inserita nuova soglia economica per punto 2.2
4	18.09.2018	Aggiornamento regolamento e inserita nuova soglia economica per punto 2.3
5	20.09.2021	Rettifica della Premessa dell'Art. 2.6 ed inserimento del nuovo Art. 5
6	28.02.2022	Modifica criteri selezione economica

REGOLAMENTO ACQUISTI DI QUADRANTE SERVIZI PER BENI, SERVIZI - PRODOTTI E LAVORI OD OPERE DI IMPORTO SUPERIORE A 20.000.00 EURO.

PREMESSA

La Quadrante Servizi s.r.l. è una società di diritto privato esercente attività concorrenziale, controllata dal Consorzio ZAI di Verona costituito ex lege e non da amministrazioni dello Stato o enti pubblici territoriali, la cui attività non è finanziata dallo Stato, da enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico e la cui gestione non è soggetta al controllo di questi ultimi, per tali motivi non soggetta al Decreto Legislativo 18/04/2016 n° 50 (c.d. Codice Appalti).

ART. 1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le procedure per l'acquisizione di beni, servizi, prodotti e lavori ed opere da parte della Quadrante Servizi s.r.l. qualora tali acquisti non rientrassero nelle deleghe del Presidente.

L'attività di acquisizione di beni, servizi e lavori si ispira a criteri improntati alla responsabilizzazione del soggetto che utilizza il regolamento, attraverso la programmazione e il coordinamento della spesa mediante programmi annuali ed anche eventuali assegnazioni di budget.

L'affidamento e l'esecuzione di opere, lavori, servizi e forniture, deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. L'affidamento deve, altresì, rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità.

ART. 2. PROCEDURA NEGOZIATA DI ACQUISTO

2.1. Si distinguono più casi:

- a) la fornitura - acquisizione di beni-servizi-lavori – prodotti ed opere;
- b) la fornitura - acquisizione di lavori in genere (attività di cantiere);
- c) la fornitura di beni speciali.

Rientrano nel caso a) in termini indicativi e non esaustivi:

*Lavori di manutenzione (ordinaria e/o straordinaria) o riparazione di:
impianti di natura:*

- a1) elettrica (anche di allarme e videosorveglianza controllo accessi),
- a2) termo idraulica,
- a3) aree verdi,

- a4) pulizia industriale,
- a5) ascensori,
- a6) strutture antincendio fisse e mobili,
- a7) portoni e pedane nei punti di carico (stie),
- a8) evacuatori fumo/calore,
- a9) sistemi di pesatura,
- a10) sistemi telematici .

Lavori che prevedono opere edili (non riconducibili a cantieri):

- a11) lavori di falegnameria,
- a12) lavori eseguiti da un fabbro,
- a13) tinteggiature/cartongesso,
- a14) facchinaggio (es. sgomberi di materiali da uffici o magazzini),
- a15) lattoneria/vetreteria,
- a16) piccole riparazioni, (es. recinzioni, buche, cartellonistica, segnaletica, sgombero neve, attività antighiaccio - scavi),

Servizi

- a17) servizi in materia di sicurezza (es: forniture di D.P.I - radio mobili - nota faro - abbigliamento da lavoro);
- a18) interventi di riparazione e controllo sui locomotori ferroviari o gru gommate o altri strumenti operativi in genere;
- a19) servizi necessari per la compilazione di progetti studi - analisi tecniche o di mercato;
- a20) spese per la fornitura di cancelleria, mobili, arredi d'ufficio, fotocopiatrici, ed attrezzature varie;
- a21) spese per la partecipazione e l'organizzazione di congressi, conferenze, riunioni, seminari e fiere;
- a22) spese per trasporti, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- a23) spese per l'acquisizione di servizi di manutenzione di terminali, apparecchiature elettroniche ed informatiche, telefoniche, personal computer, stampanti, apparati e materiale informatico di vario genere, ivi compresa l'acquisizione di programmi, software e sistemi informatici;
- a24) spese per la comunicazione o la divulgazione delle attività istituzionali (es. brochure)
- a25) spese per corsi di formazione e preparazione e qualificazione professionali, perfezionamento del personale» partecipazione a corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- a26) spese per polizze di assicurazione e servizi di consulenza assicurativa (brokeraggio);
- a27) spese per pulizia di locali e di impianti, smaltimento rifiuti e servizi analoghi;
- a28) spese connesse all'igiene, alla prevenzione e alla sicurezza sul lavoro;
- a29) spese per la vigilanza e presidio aree interportuali;
- a30) spese per l'acquisto, il noleggio, le riparazioni, le manutenzioni e il rimessaggio di autoveicoli e di mezzi di trasporto, di materiale di ricambio, di combustibili e lubrificanti;
- a31) patrocini legali;
- a32) servizi di ristorazione e catering;
- a33) servizi di stampa tipografica, litografica, audio video e fornitura di relativi materiali e apparecchiature;
- a34) servizi medici e sanitari;
- a35) servizi di progettazione ingegneristica.

Rientrano nel caso b) in termini indicativi e non esaustivi:

Lavori di manutenzione (ordinaria e/o straordinaria) o riparazione di:

- b1) impianti ferroviari,
- b2) strade o lavori stradali (es. segnaletica orizzontale e verticale, asfaltatore, rifacimento piazzali, scavi o sbancamenti).

Rientrano nel caso c) in termini indicativi e non esaustivi:

Fornitura o noleggio (anche a mezzo leasing) di:

- c1) locomotori ferroviari nuovi e/o usati - anche revampizzati,
- c2) gru gommate nuove o usate - anche revampizzate,
- c3) semoventi intermodali nuovi o usati - anche revampizzati,
- c4) gru a portale nuove o usate - anche revampizzate.

2.2 L'acquisizione dei beni, dei servizi, dei lavori ed opere di cui:

all'art. 2.1 lettera a) avviene mediante selezione, con richiesta di preventivi:

- ad almeno 3 ditte per l'acquisizione di beni, servizi ed opere di importo superiore ad euro 20.000,00 e pari o inferiore ad euro 40.000,00;
- ad almeno 5 ditte per l'acquisizione di beni, servizi ed opere di importo superiore ad euro 40.000,00 e pari o inferiore ad euro 150.000,00;
- superiore a 5 ditte per l'acquisizione di beni, servizi ed opere di importo superiore ad euro 150.000,00 e pari o inferiore ad euro 200.000,00;
- ad almeno 07 ditte per l'acquisizione di beni, servizi ed opere di importo superiore ad euro 200.000,00 e pari o inferiore ad euro 500.000,00.

all'art. 2.1 lettera b) avviene mediante selezione, con richiesta di preventivi:

- ad almeno 3 ditte per l'acquisizione di lavori in genere di importo superiore ad euro 20.000,00 e pari o inferiore ad euro 100.000,00;
- ad almeno 5 ditte per l'acquisizione di lavori in genere di importo superiore ad euro 100.000,00 e pari o inferiore ad euro 500.000,00.
- superiore a 5 ditte per l'acquisizione di lavori in genere di importo superiore ad euro 500.000,00 e pari o inferiori ad euro 1.000.000,00.

2.3 Per la fattispecie relativa all'acquisizione di servizi relativi a progettazione di natura ingegneristica, il Consiglio di Amministrazione di Quadrante Servizi, società controllata dal Consorzio ZAI, potrà procedere su proposta motivata del Presidente, coadiuvato dal Responsabile Acquisti nonché dal Caposettore dell'Ufficio interessato dalla fornitura in esame a proporre l'affidamento del servizio di progettazione a fornitori che abbiano già partecipato a procedure, aggiudicandosele, indette dal Consorzio ZAI.

2.4 Per le acquisizioni:

- di lavori per importi superiori ad un milione di euro;
- di beni o servizi di importo superiore ad euro 221.000;
- attinenti a servizi di progettazione ingegneristica superiori ad euro 100.000,

è necessario invitare almeno 10 operatori economici (ove esistenti) provvedendo altresì, contestualmente alla implementazione di una selezione secondo i requisiti specificati dal presente regolamento, alla pubblicazione della lettera di invito e degli allegati di selezione connessi sul sito web di Quadrante Servizi ed occorrendo anche all'albo pretorio del Consorzio ZAI.

La pubblicazione è volta anche a costituire ed integrare l'elenco delle ditte che abbiano interesse a partecipare alla selezione.

Per le acquisizioni di cui all'art. 2.1 lettera c) si procede mediante analisi di mercato ed indicazione del fornitore ritenuto idoneo. Sarà compito del Consiglio di Amministrazione valutare l'opportunità di incaricare, per l'analisi in esame, un tecnico esperto della materia con lo scopo di rendere l'analisi di mercato in esame e la proposta del fornitore ritenuto idoneo.

2.5 Qualora la tipologia di opera o lavoro necessitasse l'attivazione di un cantiere, le funzioni coinvolte nell'acquisizione dei lavori o delle opere dovranno attenersi a quanto specificato nella tabella allegata al presente regolamento (Allegato A).

2.6 Il responsabile Commerciale, dovrà individuare, d'intesa con il capo del settore interessato l'acquisto del bene o servizio lavoro od opera ed il Responsabile Tecnico, le imprese da invitare alla selezione, sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzative dei soggetti desunte dal mercato e nel rispetto dei principi riportati all'art. 1 del presente regolamento.

La richiesta alle ditte dei preventivi/offerte, effettuata mediante lettera o altro atto (fax, e-mail, Pec, etc.) dovrà contenere in tutto o in parte:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le eventuali garanzie;
- c) le caratteristiche tecniche eventualmente descritte in apposito capitolato;
- d) le caratteristiche generali della fornitura descritte in apposito contratto;
- e) la qualità e la modalità di esecuzione;
- f) il termine di validità dell'offerta ed i tempi di esecuzione;
- g) i prezzi unitari e complessivi;
- h) le modalità di pagamento (di norma bonifico bancario a 60 gg. D.F.F.M e comunque previo verifica di regolare effettuazione della prestazione o collaudo);
- i) le modalità di scelta del contraente;
- j) la facoltà per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatane e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
- k) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire le forniture di beni e servizi, lavori od opere da acquisire;
- l) quanto ritenuto necessario in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- m) che la presentazione della proposta comporterà accettazione del Regolamento della Quadrante Servizi s.r.l. per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, ed in particolare della

clausola arbitrale ivi prevista all'art. 5, che per comodità verrà riprodotta nella lettera di invito a presentare offerta;

n) la lettera di invito a presentare offerta ed il testo contrattuale dovranno prevedere l'obbligo da parte della ditta fornitrice di assicurare ai propri lavoratori l'inquadramento salariale previsto dal CCNL di categoria relativo al servizio svolto non prevedendo retribuzioni al di sotto del minimo contrattuale previsto dal CCNL in conformità a quanto previsto dagli artt. 36 e 39 Costituzione e dell'art. 2099 c.c.

La ditta fornitrice del servizio dovrà essere qualificata come fornitore qualificato di Quadrante Servizi secondo quanto stabilito nella procedura acquisti vigente nella società alla data di invio delle richieste di offerta. **Si precisa che l'oggetto sociale presente nella visura camerale della società dovrà corrispondere al servizio per cui la società fornitrice presenta la propria offerta.**

Le offerte verranno esaminate solo ed esclusivamente per i fornitori partecipanti alla selezione che risultino qualificati, in virtù della presentazione di tutti i seguenti documenti di qualificazione:

- Visura camerale in corso di validità;
- 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.

L'esame e la scelta dei preventivi/offerte dovrà avvenire **di norma** in base al corrispettivo offerto più basso salvo che nelle lettera d'invito siano riportati, anche in forza di quanto riportato al punto n) dell'art.2.6, altri criteri a punti, considerando come altri criteri a punti:

- l'offerta economica che nel caso inciderà per il 30% sul punteggio totale;
- l'offerta tecnica che nel caso inciderà per il 70% sul punteggio totale.

1) l'offerta economica verrà valutata, avendo cura delle seguenti definizioni:

m= numero di offerte ammesse alla selezione e valutabili economicamente.

Valore Riferimento (Valore) = Valore base d'offerta economica fissata dalla Quadrante Servizi.

Valore Minimo (Vm) = Valore minimo che è possibile offrire ai fini della valutazione economica dell'offerta.

S_{min} = Scostamento minore, rispetto alla Media Aritmetica delle offerte economiche ritenute ammissibili e valutabili.

p= passo di scostamento fisso = 30/m.

Media aritmetica delle offerte ricevute: indica il valore dato dalla somma dei valori delle offerte economiche ricevute diviso **m**.

a) con i seguenti criteri di calcolo:

a.1) sarà attribuito **un massimo di 30 punti**, alla/e offerta/e economica/che che identifica/no **S_{min}** o che equivale alla media aritmetica esatta delle offerte.

a.2) La restante graduatoria, verrà stilata in base a S_{min} sia al rialzo che al ribasso dell'offerta del singolo partecipante rispetto al valore della media aritmetica delle offerte. Al secondo classificato verranno affidati 30-p punti, al terzo 30-2p punti, al quarto 30-3p punti e così via fino all'ultimo classificato in graduatoria (ad esclusione del primo a cui già è stato assegnato un punteggio).

In caso di offerte equivalenti o equidistanti dal valore delle media aritmetica delle offerte verrà affidato lo stesso punteggio.

a3) Le offerte che presentano valori economici al di sotto del Valore Minimo (**V_m**) non saranno valutabili e quindi non saranno ammesse alla selezione.

2) L'offerta tecnica sarà suddivisa nelle seguenti voci:

<i>Voce</i>	<i>Punteggio massimo</i>
Certificazioni:	Punteggio massimo: 25 suddiviso in: ISO 9001: 4 ISO 45001: 8 ISO 14001: 8 Altre certificazioni: 3 Codice Etico: 2
Referenze: si chiede l'invio di referenze scritte da parte dei clienti.	Punteggio massimo: 18 In base al numero di referenze scritte di clienti per i quali la ditta fornitrice ha svolto il servizio oggetto di offerta (da allegare all'offerta): se n. clienti 0: 0 da 1 a 3: 10 da 4 a 7: 15 superiore 8: 18
Rating di solvibilità	Punteggio massimo: 15 Basso: 5 Medio: 10 Alto: 15
MOL (Margine Operativo Lordo) Ricavato dalla seguente formula: Utile Lordo / Ricavo Lordo (ricavo ante imposte moltiplicato per 100 ed espresso in %)	Punteggio massimo: 12 Da 0 a 1%: 7 da 1,1 a 3%: 8 da 3,1 a 5%: 9 da 5,01 a 10%: 10 da 10,01 a 20%: 11 da 20,01 a 100%: 12

Risulterà la migliore offerente la ditta fornitrice che otterrà il punteggio maggiore derivante dalla somma del punteggio relativo all'offerta economica ed all'offerta tecnica.

ART. 3 DISPOSIZIONI

3.1 Compito della Direzione su indicazioni espresse dal Resp Acquisti/Commerciale o suo delegato d'intesa con il RSPP/ASPP qualora, analizzate le offerte pervenute, riportare al Consiglio di Amministrazione i risultati emersi formulando una proposta di assegnazione dell'acquisto oggetto di valutazione.

3.2 Spetta al Consiglio di Amministrazione deliberare in merito a quanto proposto. Il Consiglio di Amministrazione si riserva di affidare o meno il servizio a suo insindacabile giudizio , anche qualora dovesse pervenire una sola offerta e quindi di procedere o meno all'assegnazione del servizio.

ART. 4 DEROGHE

4.1 Si deroga a quanto disposto al precedente art.2 nell'ipotesi di acquisti di beni, forniture lavori od opere da effettuarsi con il carattere dell'urgenza e inderogabili.

4.2 Nell'ipotesi di acquisti di beni, forniture, lavori od opere necessari per la salvaguardia della sicurezza sui luoghi di lavoro, per igiene e/o salute pubblica, la spesa sarà autorizzata dal datore di lavoro (Presidente del Consiglio di Amministrazione) senza limiti di importo.

ART. 5 CLAUSOLA COMPROMISSORIA PER ARBITRATO RITUALE

Tutte le controversie concernenti l'acquisizione di beni, servizi, prodotti, lavori ed opere da parte della Quadrante Servizi s.r.l., comprese quelle inerenti alla fase di invito, offerta, esame, assegnazione, esistenza, validità, estinzione, interpretazione, esecuzione e risoluzione, saranno decise da un collegio arbitrale, che regolerà l'arbitrato in via rituale e secondo diritto, composto da tre membri, di cui uno nominato dalla Quadrante Servizi s.r.l., l'altro dal soggetto invitato, offerente, contro interessato, aggiudicatario o comunque destinatario di qualunque effetto giuridico connesso all'acquisizione, ed il terzo di comune accordo o in caso di disaccordo, indicato dalla Camera arbitrale di Verona attiva presso la Camera di Commercio di Verona.

ART. 6 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione e sarà pubblicato sul sito www.quadranteservizi.it

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del **28 02 2022**.

ALLEGATO A

TIPOLOGIA DI APPALTO		DATORE DI LAVORO COMMITTENTE					COORDINATORE SICUREZZA (CSP e CSE)			IMPRESE AFFIDATARIE		
		CALCOLO U/GG	VERIFICA IDONEITA' TEC. E PROF.	D.U.V.R.I	COSTI SICUREZZA	NOTIFICA PRLIMINARE	CSP/CSE	PS C	COSTI SICUREZZA	DV R (**)	P.O.S (***)	PIMUS (****)
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 impresa	<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 l'Addetto Tecnico di QS assieme al Rappresentante per i lavori del fornitore dovrà compilare il verbale di coordinamento dei lavori informazione dei lavoratori ambienti confinati come previsto dalla normativa vigente in materia.

ACQUISTO DI FORNITURE DI BENI O SERVIZI LAVORI O OPERE INFERIORI O PARI AD EURO 20.000,00 RIENTRANTI NELLE DELEGHE DEL PRESIDENTE

ESTRATTO PROCEDURA ACQUISTI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

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" 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, all'indirizzo mail: offerte@quadranteservizi.it.

La valutazione delle offerte, da parte del Resp. Commerciale/Acquisti d'intesa con il Capo Settore, avviene di norma 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 indicato nel file protocollo ordini.

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

Dopo l'autorizzazione del Presidente il Responsabile Commerciale/Acquisti inserisce nel file "protocollo ordini". Successivamente invia comunicazione della avvenuta approvazione dell'acquisto al responsabile di settore. Il Responsabile Commerciale/Acquisti o il Responsabile di Settore, avvisa il fornitore che l'ordine è stato autorizzato inviando la rispettiva conferma d'ordine indicando il relativo numero di richiesta.

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 relativi requisiti con la richiesta dell'offerta-conferma d'ordine vistando la conferma fornitura nel protocollo ordini.

Per le richieste d'acquisto urgenti, e per cui non è applicabile l'iter sopra descritto (esigenze notturne, festive, etc...), il Responsabile 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 l'ufficio amministrativo controlla/confronta la fattura con l'ordine vistando la correttezza della stessa fattura verificando che vi sia il visto della conferma della fornitura nel protocollo ordini.

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 scadenario 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 in cui sono riportati i dati per la rifatturazione.

L'Ufficio amministrativo riceve espressa autorizzazione dal Presidente per la gestione dei pagamenti tramite home banking, principale forma di pagamento. L'utilizzo di contanti è strettamente limitato a piccole spese occasionali (es. acquisti al minuto). Non sono previste altre forme di pagamento.

L'autorizzazione al pagamento è effettuata dal Presidente sui prospetti "Modello Pagamenti" 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.

La disposizione di pagamento viene effettuata dal Responsabile Amministrativo.

Per garantire un controllo incrociato dei pagamenti e dell'uso dei soldi dell'Azienda, l'addetto all'amministrazione mensilmente verifica l'estratto conto aziendale bancario con l'elenco dei bonifici effettuati secondo i moduli di "Modello Pagamenti" autorizzati dal Presidente.

Al fine di prevenire reati di frode fiscale, in particolare collegati ai flussi di costo, è istituito dal Responsabile Acquisti un protocollo ordini che raccoglie le richieste di acquisto dei singoli Settori e li porta all'approvazione del Presidente.

All'arrivo della relativa fattura di costo l'Addetto amministrativo verifica la corrispondenza tra i due documenti.

In presenza di tale documentazione, il prodotto fornito dal fornitore senza eseguire alcun tipo di prova, controllo e collaudo, viene considerato conforme senza necessità di eseguire un controllo funzionale e/o collaudo preventivo.

Emesso il 28.02.2022