



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

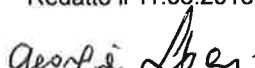


3. RIFERIMENTI

•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.

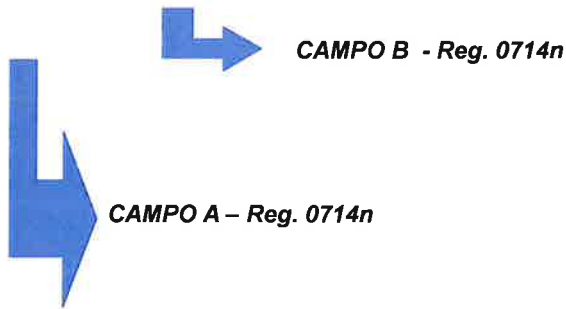
Sarà cura del Responsabile Commerciale/Acquisti archiviare, mantenere la documentazione "preventivi" e tutta la documentazione utile e necessaria legata all'acquisizione del bene servizio opera o lavoro utilizzando come **chiave di raccolta-archiviazione**, il N°. progressivo di Richiesta (campo A del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