



**MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE
DELL'ISTITUTO PER LE PIANTE DA LEGNO E L'AMBIENTE
I.P.L.A. S.p.A.**

Versione 20_03



Corso Casale, 476 – 10132, Torino
Tel. +39.011.432.04.01 – Fax +39.011.432.04.90
www.ipla.org – ipla@ipla.org
Capitale Sociale € 187.135,52 – C.F. e P. IVA 02581260011

SOMMARIO

1. ACQUISTI.....	4
1.1 PRINCIPI GENERALI.....	4
1.2 LIMITI DI APPLICAZIONE.....	4
1.3 RICORSO AL MERCATO ELETTRONICO.....	4
1.4 RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO.....	5
1.5 DETERMINE A CONTRARRE.....	5
1.5.1 <i>Requisiti richiesti all'operatore economico affidatario</i>	6
1.5.2 <i>Motivazione dell'affidamento</i>	6
1.5.3 <i>Verifiche sul possesso dei requisiti</i>	6
1.5.4 <i>Stipulazione del contratto</i>	7
1.6 AFFIDAMENTO ESECUZIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO <40.000 €.....	7
1.6.1 <i>Firme di autorizzazione</i>	8
1.6.2 <i>Modalità di pagamento</i>	9
1.6.3 <i>Compilazione del modello base per la valutazione dei preventivi</i>	9
1.6.4 <i>Compilazione del buono d'ordine</i>	9
1.7 AFFIDAMENTO ESECUZIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO >40.000 €.....	10
1.7.1 <i>Affidamento ed esecuzione lavori di importo >40.000 € e <150.000 € o di servizi e forniture di importo >40.000 € e <221.000 €</i>	10
1.7.2 <i>Affidamento ed esecuzione lavori di importo >150.000 € e <350.000 €</i>	12
1.7.3 <i>Affidamento ed esecuzione lavori di importo >350.000 € e <1.000.000 €</i> ...	12
1.8 ROTAZIONE DEGLI INVITI E DEGLI AFFIDAMENTI.....	12
2. CONSULENZE PROFESSIONALI.....	13
2.1 PUBBLICAZIONE SUL SITO.....	13
2.2 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE.....	13
2.3 RICHIESTA DI INCARICO.....	14
2.4 FIRME DI RICHIESTA.....	14
2.5 LETTERA DI INCARICO.....	14
2.6 PAGAMENTI.....	15
2.7 PUBBLICAZIONE DEGLI INCARICHI.....	15
3. PAGAMENTI E INCASSI.....	15
3.1 PAGAMENTI IN CONTANTI TRAMITE CASSA CENTRALE.....	15
3.2 PAGAMENTI TRAMITE BANCA.....	16
3.3 INCASSO FATTURE.....	16

4. ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE.....	16
4.1 PUBBLICAZIONE SUL SITO	17
4.2 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	17
4.3 RICHIESTA DI ASSUNZIONE	17
4.4 LETTERA DI ASSUNZIONE	17
5. PART-TIME E ASPETTATIVA.....	18
6. PERMESSI DI TRASFERTA/SERVIZIO E RIMBORSI SPESE.....	18
6.1 IMPIEGATI E OPERAI	18
6.2 DIREZIONE GENERALE	19
7. UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI	19
7.1 PRENOTAZIONE E UTILIZZO	19
7.2 RICOVERO DEI MEZZI	20
7.3 SCHEDE DI SEGNALAZIONE ANOMALIE O INTERVENTI	20
7.4 COMPILAZIONE DELLA SCHEDA CARBURANTE.....	21
7.5 COMPILAZIONE DEL DOCUMENTO DI TRASPORTO.....	21
8. GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA (FERIE, RECUPERI FESTIVITÀ, PERMESSI RETRIBUITI ECC.)... 	22
9. SCHEDA ATTIVITÀ MENSILE	23
10. STESURA PREVENTIVI.....	23
11. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	23
12. GESTIONE DELLE COMMESSE	24

1. ACQUISTI

Il presente Regolamento disciplina modalità e limiti di spesa, nonché individua i principi e i criteri delle procedure di affidamento per gli acquisti di lavori, servizi e forniture relative, di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del Codice dei contratti pubblici.

Il presente Regolamento è redatto e aggiornato ai sensi dell'art. 36 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (di seguito Codice dei contratti pubblici), come modificato ai sensi del Decreto legislativo 19 aprile 2017 n. 56, nonché in conformità alle Linee Guida dell'ANAC recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" di cui alla Deliberazione n. 206 del 01 marzo 2018.

1.1 Principi generali

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, dei servizi e delle forniture, secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione, nel rispetto dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale.

1.2 Limiti di applicazione

Gli acquisti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 sono consentiti nei limiti dei seguenti importi:

- a) lavori sino a un valore inferiore ad € 1.000.000,00;
- b) forniture di beni e servizi, sino a un valore inferiore ad € 221.000,00.

Tutti i limiti di importo indicati sono previsti ai sensi del combinato disposto degli artt. 35 e 36 del Codice dei contratti pubblici e devono intendersi automaticamente modificati in coerenza ai Regolamenti recanti aggiornamento delle soglie di rilevanza comunitaria.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiali degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e del presente Regolamento.

1.3 Ricorso al mercato elettronico

Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo è possibile procedere anche attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema in cui la scelta del contraente sia interamente gestita per via elettronica. In particolare l'IPLA si è dotata

del MEPA, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, registrandosi nella piattaforma come "Punto ordinante".

E' altresì possibile ricorrere alle convenzioni stipulate dalla società Consip Spa, ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e succ. modifiche. Restano comunque fermi, ove applicabili, gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa.

1.4 Responsabile di procedimento

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, è nominato un Responsabile Unico del Procedimento. Al Responsabile Unico del Procedimento competono tutte le funzioni e le attività previste ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

1.5 Determine a contrarre

Nel caso di affidamento diretto, o di lavori in amministrazione diretta, si può procedere tramite la redazione di una determina a contrarre semplificata, o atto equivalente, contenente le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'affidamento
- b) l'importo
- c) il fornitore
- d) le ragioni della scelta del fornitore
- e) il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale
- f) il possesso dei requisiti tecnico – professionali, ove richiesti.

Nel caso di affidamenti di lavori, servizi e forniture, di cui all'art. 36, comma 2, lettere b), c) e cbis) del D.lgs. 50/2016, la procedura prende avvio con la redazione da parte dell'A.U. di una determina a contrarre, o atto equivalente contenente le seguenti informazioni:

- a) l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare
- b) le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare
- c) l'importo massimo stimato dell'affidamento
- d) la relativa copertura contabile
- e) la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni
- f) i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte

g) le principali condizioni contrattuali.

1.5.1 Requisiti richiesti all'operatore economico affidatario

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici nonché, ove richiesti, dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento.

1.5.2 Motivazione dell'affidamento

Nelle determinazioni di aggiudicazione, in ottemperanza agli obblighi di legge, al fine di assicurare la massima trasparenza, deve essere indicata la motivazione in merito alla scelta dell'affidatario e si devono fornire informazioni riguardo:

- a)** il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre;
- b)** la rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico da soddisfare;
- c)** eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario;
- d)** la congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- e)** il rispetto del principio di rotazione come definito dalla legge e dal presente Regolamento.

1.5.3 Verifiche sul possesso dei requisiti

Per lavori, servizi e forniture di importo **superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro**, in caso di affidamento diretto, è possibile procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dal quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti.

In tal caso si procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'art. 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), alla verifica della regolarità fiscale e dei pregiudizi penali. In ogni caso la Società si riserva di effettuare a campione ogni altra verifica dei requisiti generali ex Art. 80 del D.lgs 50/2016 e dei requisiti speciali dichiarati dall'affidatario.

Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche, clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta e il risarcimento del danno alla stazione appaltante.

1.5.4 Stipulazione del contratto

La stipulazione del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici. In questi casi non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipulazione del contratto.

1.6 Affidamento esecuzione lavori, servizi e forniture di importo <40.000 €

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire tramite affidamento diretto purché adeguatamente motivato.

All'interno di questo gruppo di affidamenti il presente regolamento definisce ulteriori soglie con l'obiettivo di determinare con precisione le modalità da utilizzare nella corretta realizzazione dell'acquisto sul mercato.

• Acquisti inferiori a 1.000 euro

per importi fino a € 1.000 è sufficiente allegare al buono d'ordine almeno un preventivo di spesa. Il Buono d'ordine viene in questo caso considerato atto equivalente alla determina a contrarre e deve essere firmato elettronicamente dal Responsabile del progetto e controfirmato dal Direttore. Nel caso di acquisti su Centro di costo la firma della richiesta di acquisto dovrà essere apposta dal Responsabile del Centro di Costo. L'acquisto può anche essere realizzato tramite il MEPA.

• Acquisti compresi tra 1.000 e 2.500 euro

Per importi compresi tra € 1.000 e € 2.500 occorre allegare al buono d'ordine almeno 3 preventivi se reperibili. Il Buono d'ordine viene in questo caso considerato atto equivalente alla determina a contrarre e deve essere firmato elettronicamente dal Responsabile del progetto e controfirmato dal Direttore. Nel caso di acquisti su Centro di costo la firma della richiesta di acquisto dovrà essere apposta dal Responsabile del Centro di Costo. L'acquisto e la verifica di diverse offerte possono anche essere realizzati tramite il MEPA.

• Acquisti compresi tra 2.500 e 5.000 euro

Per importi compresi tra € 2.500 e € 5.000 occorre allegare al buono d'ordine almeno 5 preventivi se reperibili. Il Buono d'ordine deve essere firmato elettronicamente dal Responsabile del progetto e controfirmato dal Direttore. Nel caso di acquisti su Centro di costo la firma della richiesta di acquisto dovrà essere apposta dal Responsabile del Centro di Costo.

In questo caso, per procedere all'acquisto, occorre l'ulteriore autorizzazione dell'Amministratore Unico della Società, che deve contestualmente motivare la scelta dell'affidatario nella

“determina a contrarre”, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti, nonché di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione.

L'acquisto e la verifica di diverse offerte possono anche essere realizzati tramite il MEPA.

• Acquisti compresi tra 5.000 e 40.000 euro

Per acquisti superiori a 5.000 € la Società si avvale prioritariamente del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) a meno che i prodotti e/o i servizi da acquistare non siano presenti e disponibili sulla piattaforma o che vi siano fornitori non iscritti al MEPA e in possesso di tutti i requisiti richiesti, che offrono un prezzo migliore rispetto ai fornitori presenti sulla piattaforma per il medesimo prodotto/servizio. In questo caso si procederà in analogia al punto precedente.

L'utilizzo del MEPA deve essere fatto in accordo e in presenza dell'Amministratore Unico che è il gestore del “Punto ordinante” ed è il solo ad avere password e user name per l'accesso.

In ogni caso rimane ferma la facoltà della Società di ricorrere ad affidamenti diretti anche senza previa consultazione di due o più operatori economici allorché sussistano motivate ragioni per disporre in questo senso.

1.6.1 Firme di autorizzazione

Ciascun dipendente, autorizzato a richiedere l'acquisto di beni e servizi, possiede un ID digitale, che deve essere utilizzato per firmare in modo elettronico l'apposito modulo.

L'ID digitale è univoco e non duplicabile ed è protetto da una password a conoscenza solo del diretto interessato: ciò garantisce che solo il proprietario dell'ID digitale possa apporre la firma a suo nome. Sulla firma compare anche la data e l'ora per tracciare in modo inequivocabile la procedura.

Acquisti su commessa (centro di profitto):

€	Richiesta	Autorizzazione	Autorizzazione	nr. minimo preventivi
< 1.000,00	Resp. Commessa	Direttore	-	1
1.000,00 - 2.500,00	Resp. Commessa	Direttore	-	3
> 2.500,00	Resp. Commessa	Direttore	A.U.*	5

Acquisti su centro di costo:

€	Richiesta	Autorizzazione	Autorizzazione	nr. minimo preventivi
< 1.000,00	Resp. Centro di Costo	Direttore	-	1
1.000,00 - 2.500,00	Resp. Centro di Costo	Direttore	-	3
> 2.500,00	Resp. Centro di Costo	Direttore	A.U.*	5

* Tutti gli acquisti (su commessa, su centro di costo) di importo superiore a € 2.500,00 devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministratore Unico, che deve sottoscrivere una determina a contrarre semplificata prima di procedere.

1.6.2 Modalità di pagamento

Le modalità di pagamento devono essere tracciabili (bonifico, assegno, carta di credito, ecc.). Nel caso di pagamento in contanti, è necessaria l'autorizzazione preventiva del Direttore.

L'Amministratore Unico dispone l'eventuale acquisizione di carte di credito aziendali, individuandone i soggetti titolati all'utilizzo.

Tutti gli acquisti con carta di credito aziendale devono seguire la procedura autorizzativa prevista per tutti gli acquisti, in funzione dell'importo di spesa.

1.6.3 Compilazione del modello base per la valutazione dei preventivi

Contestualmente alla compilazione del Buono d'ordine, il Responsabile di commessa/centro di costo deve provvedere anche alla compilazione del documento per la valutazione dei preventivi. Il relativo file MODELLO_BASE_valutazione_preventivi.xls, risulta disponibile sul server aziendale all'indirizzo: \\192.168.0.239\repertori\DOCUMENTI_GENERALI\MODELLI_BASE

Tale modello dovrà essere compilato da chi firma il buono d'ordine inserendo tutti i dati richiesti, e nominato secondo lo schema valutazione_preventivi_aa_nnn_cognome, in cui aa e nnn sono l'identificativo del buono d'ordine (es. 17_001) e cognome fa riferimento al compilatore che presenta la richiesta di acquisto. I files dovranno essere conservati da chi compila il buono d'ordine e una copia trasmessa contestualmente all'invio del buono al Direttore.

1.6.4 Compilazione del buono d'ordine

Per qualsiasi importo, la procedura prevede l'impiego del Buono d'ordine elettronico, che deve essere compilato accuratamente in tutte le sue parti e firmato mediante l'utilizzo di identità digitale.

La compilazione del Buono d'ordine avviene a cura del Responsabile di commessa per acquisti su Centro di profitto e dal Responsabile del Centro di Costo per acquisti su Centro di costo.

Il Buono d'ordine deve riportare necessariamente:

- il numero identificativo dell'ordine dal sistema protocollo composto da un numero progressivo e dalla sigla del Responsabile di commessa o Centro di costo;
- la data dell'ordine come da sistema di protocollo;
- il codice della commessa per la quale si effettua l'acquisto, oppure il numero del centro di costo per acquisti non su commessa;
- l'aliquota Iva, che dovrà essere indicata in percentuale;
- le condizioni di pagamento e di consegna se diverse a quelle in uso in azienda, già preimpostate sul Buono d'ordine.

In ogni Buono d'ordine dovrà anche essere inserito il codice Smart Cig, come previsto dalla normativa vigente. Tale codice sarà richiesto dal Direttore in fase di autorizzazione all'acquisto, direttamente sul sito dell'ANAC e verrà riportato sul buono. Il codice Smart Cig non è necessario venga comunicato al fornitore. In caso di assenza del Direttore il codice suddetto potrà essere richiesto anche dal Responsabile del "Servizio Contabilità, Personale, Segreteria" e, in ultima istanza, dall'Amministratore Unico.

I Buoni d'ordine, debitamente compilati e corredati della firma digitale del richiedente sono da inviare alla Direzione per l'autorizzazione. La Direzione provvederà ad inviare tramite mail copia del documento firmato al Servizio Amministrazione, e per conoscenza al richiedente e all'Amministratore Unico.

Per la successiva fatturazione il richiedente provvederà a inviare copia del buono d'ordine firmato al fornitore – che dovrà accettarlo esplicitamente - con le specifiche per la compilazione della fattura; provvederà inoltre a verificare la corretta consegna delle merci ordinate o la corretta esecuzione del servizio.

1.7 Affidamento esecuzione lavori, servizi e forniture di importo >40.000 €

Per quel che attiene le procedure negoziate sotto soglia comunitaria occorre gestire la procedura tramite una piattaforma telematica elettronica se ed in quanto obbligatoria; in tal caso lo scambio di comunicazioni dovrà avvenire solo in modalità elettroniche con i fornitori e le offerte dovranno essere verificate solo ed esclusivamente dopo la scadenza del bando.

1.7.1 Affidamento ed esecuzione lavori di importo >40.000 € e <150.000 € o di servizi e forniture di importo >40.000 € e <221.000 €

I lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 150.000,00 € e i servizi e forniture di importo superiore a 40.000 € e inferiore a 221.000,00 € possono essere affidati tramite procedura negoziata, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

L'iter viene attivato dalla nomina del RUP (Responsabile Unico di Procedimento) da parte dell'Amministratore Unico, il quale al contempo provvederà a redigere la relativa determina a contrarre. Tale determina dovrà contenere, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle motivazioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

La determina a contrarre deve essere pubblicata tempestivamente sul sito dell'I.P.L.A. all'interno della Sezione "Società trasparente".

La procedura si articola in tre fasi:

1. Svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo. L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante.

2. Confronto competitivo tra gli operatori economici che partecipano al bando.

Il confronto competitivo è realizzato seguendo le seguenti procedure:

- Conclusa l'indagine di mercato il Direttore, in accordo con il RUP, seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque. L'invito deve essere rivolto contemporaneamente a tutti gli operatori economici selezionati.
- Ove possibile, per ottemperare al massimo ai principi di trasparenza e libera concorrenza è prevista inoltre la pubblicazione dell'invito aperto a tutti gli operatori sul sito istituzionale www.ipla.org nella sezione "Società trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" per un periodo minimo di quindici giorni, salvo la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.
- L'invito deve contenere tutti gli elementi che consentano alle imprese di formulare un'offerta informata.

3. Esito della procedura:

- L'Amministratore Unico, preso atto delle risultanze della procedura, determina l'affidamento dell'incarico secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- Il RUP verifica il possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario.
- L'Amministratore Unico procede alla aggiudicazione definitiva.
- Il risultato della procedura deve essere tempestivamente pubblicato sul sito dell'I.P.L.A. all'interno della sezione "Società trasparente".

1.7.2 Affidamento ed esecuzione lavori di importo >150.000 € e <350.000 €

I lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 350.000,00 euro, possono essere affidati tramite procedura negoziata, previa consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

La procedura delineata ricalca quella illustrata per i lavori di importo compreso tra 40.000 e 150.000,00 euro.

1.7.3 Affidamento ed esecuzione lavori di importo >350.000 € e <1.000.000 €

Anche in questa fascia è prevista la **procedura negoziata** a inviti, tuttavia con la previsione che i soggetti da invitare alla procedura negoziata debbano essere almeno quindici, sempre se esistenti in tale numero, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

La procedura delineata ricalca quella illustrata per i lavori di importo compreso tra 40.000 e 150.000,00 euro.

N.B. Per l'affidamento ed esecuzione di lavori superiori a 1.000.000,00 € o di servizi e forniture di importo superiore a 221.000,00 di euro si prevede il ricorso alla procedura aperta e si fa sempre riferimento al Codice degli Appalti. In questo caso è possibile prevedere l'applicazione del meccanismo di esclusione automatica delle offerte anomale, se il numero delle offerte è pari o superiore a dieci.

1.8 Rotazione degli inviti e degli affidamenti

Si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.

Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento.

Il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvitto al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La motivazione di tale scelta avviene in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti)

e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo.

La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

2. CONSULENZE PROFESSIONALI

Il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni, ad eccezione degli affidamenti fiduciari, deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché, laddove possibile, di rotazione, secondo quanto previsto dalle successive disposizioni. In ogni caso la Società potrà, per comprovate e motivate ragioni, disporre l'affidamento diretto di incarichi professionali e collaborazioni di importo inferiore a 40.000 euro. Si intendono per motivate ragioni, a titolo di esemplificativo e non esaustivo: la necessità di fare ricorso a specializzazioni di particolare profilo tecnico o scientifico; ragioni di urgenza incompatibili con la procedura descritta.

Per quanto riguarda gli affidamenti dei servizi di ingegneria e architettura, la Società osserverà le disposizioni vigenti e le linee guida dell'ANAC.

2.1 Pubblicazione sul sito

La procedura prevede la ricerca dei candidati attraverso la pubblicazione, per un periodo minimo di quindici giorni, preventivamente autorizzata dall'Amministratore Unico e firmata dal Direttore, di un avviso sul sito internet dell'I.P.L.A., nell'apposita sezione "Società trasparente", concernente l'oggetto, la durata, le caratteristiche e il compenso dell'incarico o della consulenza.

2.2 Valutazione delle domande pervenute

La valutazione comparativa dei curricula pervenuti viene svolta da una Commissione, nominata dall'Amministratore Unico dopo la scadenza dei termini di presentazione delle domande, e composta da almeno 3 dipendenti competenti per la selezione, con il compito di redigere un elenco di candidati idonei. La commissione è completata da un segretario verbalizzante.

L'atto di nomina della suddetta Commissione viene trasmesso dall'Amministratore Unico ai membri e al segretario della Commissione.

2.3 Richiesta di incarico

L'affidamento di incarico o di consulenza viene proposto dal Responsabile di commessa o di centro di costo, all'Amministratore Unico e inviato per conoscenza al Direttore, individuando l'/gli interessato/i nell'elenco degli idonei.

La richiesta di incarico viene effettuata mediante compilazione di apposito modulo, esponendo dettagliatamente i criteri che hanno portato alla scelta del collaboratore, le ragioni che impediscono di svolgere il servizio con l'utilizzo di personale interno, l'entità e la natura del lavoro svolto in relazione al compenso richiesto, il numero di commessa o del centro di costo al quale la spesa sarà addebitata e allegando il curriculum del consulente in formato europeo, che dovrà riportare eventuali altri incarichi concomitanti derivanti da altre Amministrazioni pubbliche o società a partecipazione pubblica ed estremi degli atti che hanno conferito l'incarico.

2.4 Firme di richiesta

- Per **incarichi su commessa** firma come richiedente il Responsabile di commessa e, per conferma, il Responsabile dell'Area tecnica di riferimento.
- Per **incarichi su centri di costo** firma come richiedente il Responsabile del centro di costo e, per conferma, il Responsabile dell'Area tecnica al quale il centro di costo afferisce o la Direzione.

Le richieste devono in ogni caso essere controfirmate dalla Direzione, al fine di verificare la necessaria copertura economica.

L'incarico è autorizzato con delibera dell'Amministratore Unico.

2.5 Lettera di incarico

- Per gli **incarichi di consulenza e prestatori d'opera occasionali** il Servizio Amministrazione redige la lettera di incarico in duplice copia, firmata dall'Amministratore Unico. La copia di ritorno, firmata per accettazione dal titolare dell'incarico, è archiviata, anche digitalmente, dal Servizio stesso nel dossier di Commessa o del Centro di Costo.
- Per i **collaboratori** il Servizio Amministrazione redige la documentazione inerente il contratto in duplice copia, firmati dall'Amministratore Unico. Le copie di ritorno, firmate per accettazione

dal collaboratore, sono archiviate, anche digitalmente, dal Servizio stesso con tutti i documenti inerenti la collaborazione.

Tutti gli incaricati, i prestatori d'opera e i collaboratori dovranno prendere visione e sottoscrivere il Codice di comportamento e il Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione dell'Istituto.

2.6 Pagamenti

- Per i professionisti e i prestatori d'opera occasionale, le ricevute, fatture, parcelle e proforma, saranno regolate come da incarico, salvo comunicazione ufficiale da parte del Responsabile di commessa/centro di costo, o da un suo superiore, che segnali il non completo svolgimento del lavoro o il non raggiungimento degli obiettivi previsti.
- Per i collaboratori il pagamento dei compensi avverrà previa comunicazione ufficiale da parte del Responsabile di commessa/centro di costo, o da un suo superiore, a seguito della verifica del corretto svolgimento delle attività previste.

2.7 Pubblicazione degli incarichi

L'elenco degli incarichi assegnati, comprensivo degli affidamenti fiduciari, dovrà essere pubblicato nel sito istituzionale dell'I.P.L.A. all'interno dell'apposita tabella contenuta al link "*Consulenti e collaboratori*" nella sezione "*Società trasparente*" con indicati: nominativo, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico con date di riferimento di inizio e fine, importo della prestazione, curriculum in formato europeo del soggetto incaricato, presenza di eventuali altri incarichi concomitanti derivanti da altre Amministrazioni pubbliche o società a partecipazione pubblica ed estremi degli atti aziendali che hanno conferito l'incarico.

3. PAGAMENTI E INCASSI

3.1 Pagamenti in contanti tramite cassa centrale

Premesso che tutte le forme di pagamento devono essere prioritariamente effettuate con sistemi tracciabili, nel caso in cui ciò non sia possibile deve essere seguita la seguente procedura:

- il Cassiere dell'Istituto effettua il pagamento a seguito di autorizzazione del Direttore (firma del buono d'ordine o del documento giustificativo della spesa);
- effettuato il pagamento il Cassiere provvede immediatamente alla registrazione analitica sul registro di cassa, riportando sul giustificativo il numero di registrazione.

3.2 Pagamenti tramite banca

Le distinte e-banking sono sottoscritte dall'Amministratore Unico o da persona da lui delegata, con allegati i giustificativi delle richieste di pagamento (fatture, distinte analitiche degli stipendi, bollette, moduli prestampati di c/c postali ad enti previdenziali, ecc.), anch'essi firmati per autorizzazione e/o ratifica.

Alla scadenza dei documenti di spesa, Il Servizio Amministrazione provvederà a predisporre le distinte di pagamento senza ulteriore verifica di regolare esecuzione lavori con il referente interno che ha richiesto l'acquisto o l'affidamento. Qualora venissero rilevati inadempimenti o ritardi nelle consegne tali da richiedere la sospensione del pagamento sarà cura dello stesso referente darne comunicazione preventiva al Servizio Amministrazione.

3.3 Incasso fatture

Premesso che tutte le forme di pagamento devono essere prioritariamente effettuate con sistemi tracciabili, sono autorizzati ad accettare il pagamento delle fatture emesse dalla Società e a rilasciarne relativa quietanza:

- il Direttore Generale;
- il Responsabile del Servizio Amministrazione.

I dipendenti autorizzati ad accettare i pagamenti sono tenuti a versare entro le 24 ore successive le somme acquisite al Cassiere.

L'Amministratore Unico (o un suo delegato) è autorizzato ad apporre la firma di girata sugli assegni ricevuti in pagamento dai committenti, al fine di effettuarne il versamento sui conti bancari della Società.

Il Cassiere provvede a registrare immediatamente gli incassi ricevuti sul registro cassa e al loro versamento sui conti correnti bancari della Società.

4. ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE

Il reclutamento del personale avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

4.1 Pubblicazione sul sito

La procedura prevede la ricerca dei candidati attraverso la pubblicazione, per un periodo minimo di quindici giorni, preventivamente autorizzata dall'Amministratore Unico e firmata dal Direttore, di un avviso sul sito internet dell'I.P.L.A. , nell'apposita sezione "Società trasparente", concernente l'oggetto, la durata, la retribuzione.

4.2 Valutazione delle domande pervenute

La valutazione comparativa dei curricula pervenuti viene svolta da una Commissione, nominata dall'Amministratore Unico dopo la scadenza dei termini di presentazione delle domande, comprendente il Direttore e almeno altri 2 dipendenti competenti per la selezione, con il compito di redigere un elenco di candidati idonei. La commissione è completata da un segretario verbalizzante.

L'atto di nomina della suddetta Commissione viene trasmesso dall'Amministratore Unico ai membri e al segretario della Commissione.

4.3 Richiesta di assunzione

La richiesta di assunzione, redatta in forma scritta dal presidente della Commissione e sottoscritta dagli altri membri, viene trasmessa per la necessaria approvazione all'Amministratore Unico. Essa deve contenere, oltre alle motivazioni della richiesta, le mansioni, la categoria di inquadramento e il curriculum in formato europeo del candidato proposto.

4.4 Lettera di assunzione

A seguito della determinazione dell'Amministratore Unico, il Servizio Amministrazione redige la lettera di assunzione in duplice copia, firmata dal Direttore. Una copia, firmata per accettazione dal neo assunto, è archiviata anche digitalmente con tutti i documenti inerenti la pratica.

5. PART-TIME E ASPETTATIVA

Le richieste, i rinnovi, le variazioni di part-time e le richieste di aspettativa devono pervenire in formato cartaceo all'Azienda entro un mese dalla data di inizio. Farà fede il protocollo in ingresso del documento.

L'Azienda provvederà a dare riscontro scritto alla richiesta in caso di esito sia positivo sia negativo.

6. PERMESSI DI TRASFERTA/SERVIZIO E RIMBORSI SPESE

6.1 Impiegati e operai

Premesso che per tutti gli aspetti legati agli orari deve essere fatto riferimento al contratto integrativo vigente, tutti i dipendenti, prima di uscire dall'Azienda per servizio o trasferta, devono inserire la richiesta specifica nell'applicativo dedicato, indicando il numero di commessa o di centro di costo, la destinazione, la tipologia di mezzo utilizzato (treno, auto, ecc.), il numero del mezzo aziendale e, nel caso di riunioni, il nominativo del funzionario referente. La richiesta sarà autorizzata elettronicamente dal diretto Responsabile di struttura al livello organizzativo superiore.

Al rientro dovrà essere completata la compilazione inserendo nel sistema l'orario effettivamente lavorato, la durata della pausa pranzo e le eventuali spese di viaggio e trasferta.

Tutte le spese di viaggio e trasferta, documentate e non, per le quali si richiede il rimborso, devono essere inserite nell'applicativo dedicato, specificando per ciascuna di esse il numero di commessa o di centro di costo, oltre ad altre eventuali informazioni ritenute utili.

Entro il primo giorno di presenza in Istituto del mese successivo a quello di competenza, o, in caso di assenze programmate a cavallo di due mesi, l'ultimo giorno di presenza del mese di competenza, la nota spese dovrà essere chiusa e inviata, in attesa dell'autorizzazione del diretto Responsabile di struttura al livello organizzativo superiore, consegnando i relativi giustificativi in busta chiusa con il proprio nome all'Ufficio Personale.

Le suddette spese, se tutti i dati sono correttamente esposti e autorizzati, sono liquidate con la busta paga del mese in cui gli esborsi hanno avuto luogo.

6.2 Direzione Generale

Il Direttore Generale è autorizzato a effettuare i viaggi e le trasferte necessari al buon funzionamento della Società e a sostenere le spese di rappresentanza ritenute necessarie in occasione di visite e incontri con ospiti della Società, che vengono rimborsate previa firma da parte dell'Amministratore Unico.

Nel caso di viaggi effettuati con la propria auto privata, è riconosciuto, previa autorizzazione dell'Amministrazione Unico, il rimborso chilometrico sulla base della tariffa ACI, con le stesse modalità previste per gli altri dipendenti, fermo restando il prioritario impiego delle autovetture di servizio in dotazione.

Le richieste di rimborso spese della Direzione vengono firmate per accettazione e autorizzazione al pagamento da parte dell'Amministratore Unico.

7. UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI

7.1 Prenotazione e utilizzo

L'utilizzo degli automezzi aziendali è subordinato alla richiesta nello specifico "Sistema di prenotazione" vigente. Nessuno è autorizzato a cancellare o modificare prenotazioni preesistenti senza preventivo accordo tra le parti. In caso di venire meno della necessità, la prenotazione deve essere subito annullata, in modo da rendere il mezzo potenzialmente fruibile da altri colleghi.

Non è possibile considerare i mezzi in dotazione a singoli progetti, né effettuare prenotazioni per lunghi periodi di tempo; il richiedente dovrà risultare sempre l'effettivo utilizzatore del veicolo.

Le chiavi di tutti gli automezzi, reperibili nell'apposita bacheca, devono essere immediatamente depositate al rientro della trasferta/servizio. Nel caso si preveda un rientro serale successivo alla chiusura degli uffici, ci si dovrà accordare con il collega che dovrà eventualmente utilizzare l'auto il giorno successivo.

Eccezionalmente, ed esclusivamente per motivi logistici funzionali alle commesse, la Direzione potrà autorizzare il rientro e la partenza alla/dalla propria abitazione con i veicoli aziendali.

La scelta delle auto deve essere funzionale agli obiettivi della trasferta/servizio.

L'interessato prima di partire dovrà porre attenzione in particolare alla pressione dei pneumatici, che può subire variazioni per cause non sempre preventivabili, ed eventualmente provvedere al gonfiaggio degli stessi.

Al rientro dalla trasferta la scheda chilometrica di cui ogni automezzo è dotato deve essere compilata e firmata con calligrafia leggibile, provvedendo a prelevare dal veicolo tutti gli effetti personali, gli strumenti di lavoro ed eventuali rifiuti prodotti.

Su tutti i mezzi aziendali è tassativamente vietato fumare.

L'uso dell'auto propria per servizio o trasferta, per ragioni di particolare opportunità o necessità, deve essere preventivamente richiesta a mezzo posta elettronica per autorizzazione alla Direzione, specificando se si intende o meno fruire del rimborso chilometrico.

7.2 Ricovero dei mezzi

Fino ad esaurimento dei posti, tutti gli autoveicoli devono essere parcheggiati sotto la tettoia lato est del capannone, che è riservata esclusivamente ai mezzi aziendali.

Al fine di prevenire incidenti e facilitare le operazioni di entrata e uscita dal posto auto, in tutta l'area di manovra antistante tale lato del capannone fino al guardrail in legno, non è possibile parcheggiare automezzi.

Analogamente, per non ostacolare le manovre dei mezzi aziendali ed evitare rischi di collisione, è fatto divieto di parcheggiare ogni tipo di veicolo lungo i due lati corti (nord e sud) del capannone.

7.3 Schede di segnalazione anomalie o interventi

In ogni autoveicolo, oltre alla scheda chilometrica è depositata una scheda di segnalazione, da compilarsi a cura dell'utilizzatore nel caso si rilevino anomalie di funzionamento e/o vengano effettuati interventi di manutenzione (es. gonfiaggio pneumatici, rabbocco olio o altri liquidi, ecc.).

La scheda va compilata in ogni sua parte, portata via dal mezzo e ricopiata sull'apposito file *MODELLO_BASE_segna_lazioni_automezzi.xls* già inviato a tutti i dipendenti, disponibile comunque sul server aziendale all'indirizzo:

\\192.168.0.239\repertori\DOCUMENTI_GENERALI\MODELLI_BASE che dovrà essere inviato tramite posta elettronica al Responsabile del Servizio Aziende e per conoscenza alla Direzione, nominandolo secondo lo schema **segnalazioni_automezzi_targa_aammgg**, dove *targa* fa

riferimento alla targa dell'automezzo e *aammgg* indica la data in formato anno mese giorno. Il ripristino sulle auto delle schede cartacee sarà a cura del Responsabile del Servizio Aziende.

7.4 Compilazione della scheda carburante

Nell'uso abituale la "scheda carburante" è stata sostituita per ogni auto in dotazione all'Istituto con le carte di pagamento.

In casi del tutto eccezionali, (indisponibilità delle carte di pagamento, mancata presenza in zona di distributori convenzionati) il dipendente deve compilare in tutte le sue parti la scheda carburante che, a titolo di ripiego sostitutivo, permane allegata ai documenti di viaggio di ogni veicolo aziendale.

In particolare è necessario indicare:

- numero e targa del veicolo;
- totale dei chilometri percorsi riportato sul contachilometri al momento del rifornimento;
- giorno e mese del rifornimento;
- tipo di carburante acquistato;
- costo al litro;
- importo complessivo del rifornimento;
- timbro e firma dell'addetto al rifornimento;
- firma leggibile del dipendente, a fianco della registrazione.

7.5 Compilazione del Documento di trasporto

Il Documento di trasporto è compilato a cura dell'interessato utilizzando il file *MODELLO_BASE_DDT.xls*, disponibile sul server aziendale all'indirizzo:

\\192.168.0.239\repertori\DOCUMENTI_GENERALI\MODELLI_BASE

e deve contenere le seguenti informazioni:

- Numero identificativo del Documento assegnato dal sistema protocollo DDT;
- Data di consegna o spedizione
- Destinatario: Nome, Cognome (o Ragione Sociale), Indirizzo, Numero partita IVA e/o Codice Fiscale
- Luogo di destinazione se diverso dal destinatario

- Causale del trasporto. A titolo esemplificativo si riportano di seguito alcune delle causali più frequenti:
 - a) per trasporti di materiali fra le sedi dell'I.P.L.A. (Millerose, Prato Sesia) viene adottata la seguente dizione: **trasferimento interno**;
 - b) per trasporti in altre aziende o sedi può essere adottata una delle seguenti causali: **vendita, prestito d'uso, sperimentazione** (da utilizzare nei soli casi di invio di materiali a istituti o aziende convenzionate per la conduzione di prove sperimentali), **in conto lavorazione/riparazione**.
- Descrizione dei beni trasportati: quantità (in cifre), numero colli, aspetto esteriore.

Il file dovrà essere nominato **DDT_aammgg_nnn**, dove *aammgg* indica la data in formato anno mese giorno e *nnn* il numero del DDT assegnato dall'applicativo dedicato.

A consegna effettuata, la copia cartacea del DDT, debitamente firmata dal conducente/vettore e dal ricevente/vettore, deve essere consegnata al Servizio Amministrazione per l'archiviazione, mentre il file dovrà essere inviato al Responsabile del Servizio Amministrazione e alla Direzione.

8. GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA (FERIE, RECUPERI FESTIVITÀ, PERMESSI RETRIBUITI ECC.)

Per tutti gli aspetti legati alla gestione delle ferie, recuperi festività, permessi retribuiti, ecc. deve essere fatto riferimento al contratto integrativo vigente.

La fruizione delle ferie è concordata con il diretto Responsabile, che deve tener conto delle esigenze aziendali.

Tutti i giustificativi di assenza devono essere richiesti mediante l'applicativo dedicato e autorizzati dal diretto Responsabile.

Le assenze per malattia dovranno essere comunicate telefonicamente alla Segreteria (011-4320401) o tramite mail (protocollo@ipla.org) tra le ore 8:00 e le ore 8,45, la quale provvederà a informare dell'assenza ai diretti Responsabili e all'Ufficio Personale.

Tutte le assenze che non è stato possibile pianificare in anticipo dovranno essere comunicate telefonicamente alla Segreteria (011-4320401) o tramite mail (protocollo@ipla.org) entro e non oltre le ore 9:30, che provvederà a informare dell'assenza ai diretti Responsabili e all'Ufficio Personale.

Per quanto riguarda i recuperi compensativi, si deve evidenziare la data in cui è stato effettuato lo straordinario cui si fa riferimento. Le richieste sono inviate automaticamente per l'autorizzazione elettronica al diretto Responsabile di struttura al livello organizzativo superiore.

Le mancate bollature in sede devono essere giustificate inserendole nell'applicativo dedicato.

9. SCHEDA ATTIVITÀ MENSILE

Al fine di poter procedere con tempestività all'elaborazione dei dati relativi all'avanzamento delle commesse in essere, i dipendenti procedono alla compilazione e all'inoltro telematico delle schede attività mensili entro il primo giorno di presenza in Istituto del mese successivo a quello di competenza, o, in caso di assenze programmate a cavallo di due mesi, l'ultimo giorno di presenza del mese di competenza.

10. STESURA PREVENTIVI

La stesura dei preventivi deve avvenire a seguito di una richiesta formale da parte di un potenziale Committente.

Il preventivo dovrà essere sottoposto alla Direzione per la verifica della sostenibilità economica; la Direzione provvederà poi alla firma e all'inoltro del preventivo agli interessati, previa attribuzione di una numerazione progressiva su base annuale.

11. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI

I contratti e le convenzioni in arrivo e le relative lettere di trasmissione devono essere protocollati da parte della segreteria e inoltrati al Servizio Amministrazione e al Responsabile di commessa per le relative verifiche. In caso di esito positivo, il Servizio Amministrazione trasmetterà i documenti all'Amministratore Unico per la firma; successivamente saranno inviati ai committenti, conservando agli atti una copia debitamente firmata dalle parti.

Tutta la documentazione relativa alle convenzioni è archiviata dal Servizio Amministrazione che provvede anche, previa richiesta del Responsabile di commessa, alla fatturazione degli stati di avanzamento e del saldo finale delle attività.

12. GESTIONE DELLE COMMESSE

In seguito alla accettazione del preventivo da parte del Committente, la Direzione, in accordo con il relativo Responsabile di Area o di Servizio, attribuisce la responsabilità della commessa ad un collega idoneo per competenze tecniche e ruolo.

Il Responsabile di commessa individua di concerto al proprio Responsabile di Area o di Servizio i colleghi che per competenze tecniche e carico di lavoro potrebbero essere coinvolti nella realizzazione delle attività affidate.

Il Responsabile di commessa procede alla stesura del preventivo economico con la Direzione, verificando ulteriormente la disponibilità di ore del personale proposto. La ripartizione delle ore dovrà essere costruita anche considerando il quadro complessivo di copertura del personale, compatibilmente con la necessità di ottenere il miglior risultato progettuale possibile in base alle risorse disponibili.

La Direzione invia il preventivo a tutti i dipendenti coinvolti, all'Amministratore Unico e ai diretti superiori del Responsabile di commessa.

Il Responsabile di commessa convoca una riunione di inizio lavori per descrivere dettagliatamente, a tutti i dipendenti coinvolti, tempistiche e necessità relative al progetto in avvio.

Il Responsabile di commessa crea una cartella nel server aziendale che contenga il numero interno della commessa e un titolo

Eventuali problematiche che dovessero emergere in corso d'opera da parte di singoli dipendenti o da parte dello stesso Responsabile di commessa, devono essere immediatamente comunicate al diretto Responsabile, nonché alla Direzione, al fine di individuare opportune soluzioni nel minor tempo possibile.

Ogni modifica sostanziale in corso d'opera, relativa ad aspetti progettuali derivanti da richieste della Committenza, a variazioni economiche o della squadra di lavoro, deve essere immediatamente comunicata dal Responsabile di commessa alla Direzione, per l'aggiornamento del preventivo.

Al termine delle attività, dovrà essere trasmessa alla Committenza, secondo le modalità richieste (es. PEC), e per conoscenza alla Direzione, una lettera protocollata di consegna.

I file definitivi di consegna devono essere posti all'interno della cartella di progetto predisposta dal Responsabile di commessa nel server aziendale, in una sottocartella intitolata "definitivi", per consentire a tutti i colleghi di poter accedere facilmente ai dati e ai testi consegnati relativi alla commessa in oggetto.