



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

Versione 24_09



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 DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E RICORSO AL MERCATO ELETTRONICO	5
1.4 RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO	5
1.5 AUTORIZZAZIONI A CONTRARRE.....	5
REQUISITI RICHIESTI E.....	6
1.6 VERIFICHE.....	6
2. COMPILAZIONE DEL BUONO D'ORDINE.....	6
3. AFFIDAMENTO DIRETTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7
3.1 AFFIDAMENTO DIRETTO,.....	7
3.2 AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE A € 140.000 (FORNITURE E SERVIZI) O € 150.000,00 (LAVORI).....	10
3.3 ROTAZIONE DEGLI INVITI E DEGLI AFFIDAMENTI	10
4. CONSULENZE PROFESSIONALI	11
4.1 PUBBLICAZIONE SUL SITO	11
4.2 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	11
4.3 LETTERA DI INCARICO / CONTRATTO	12
4.4 PAGAMENTI	12
4.5 PUBBLICAZIONE DEGLI INCARICHI	12
5. PAGAMENTI E INCASSI	13
MODALITÀ DI PAGAMENTO	13
5.1	13
5.2 PAGAMENTI IN CONTANTI TRAMITE CASSA CENTRALE	13
5.3 PAGAMENTI TRAMITE BANCA	13
5.4 INCASSO FATTURE	14
6. ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE.....	14
6.1 PUBBLICAZIONE SUL SITO	14
6.2 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	14
6.3 RICHIESTA DI ASSUNZIONE	15
6.4 LETTERA DI ASSUNZIONE	15
7. PART-TIME E ASPETTATIVA.....	15

8. PERMESSI DI TRASFERTA / SERVIZIO E RIMBORSI SPESE.....	15
9. UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI	16
9.1 PRENOTAZIONE E UTILIZZO	16
9.2 RICOVERO DEI MEZZI	17
9.3 COMPILAZIONE DELLA SCHEDA CARBURANTE.....	18
9.4 COMPILAZIONE DEL DOCUMENTO DI TRASPORTO.....	18
10. GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA (FERIE, RECUPERI FESTIVITÀ, PERMESSI RETRIBUITI ECC.)	19
11. SCHEDA ATTIVITÀ MENSILE	19
12. STESURA PREVENTIVI.....	20
13. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	20
14. GESTIONE DELLE COMMESSE	20

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. 50 del Codice dei contratti pubblici.

Il presente Regolamento è redatto e aggiornato ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs 36/2023 (di seguito Codice dei contratti pubblici), 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. 50 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 affidamenti sono regolati dall'art. 50 del D.Lgs 36/2023 con relative soglie di applicazione:

- affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro
- affidamento diretto dei servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del D.Lgs 36/2023;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, per l'affidamento di servizi e forniture, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi 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 Digitalizzazione delle procedure e ricorso al mercato elettronico

L'IPLA ha proceduto all'iscrizione alla piattaforma certificata Sintel, in ottemperanza agli obblighi di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, come stazione appaltante qualificata. La piattaforma dovrà essere utilizzata per l'acquisizione di forniture, servizi, lavori, gestiti tramite affidamento diretto, affidamento diretto con richiesta di preventivi, procedura negoziata o procedura aperta.

La piattaforma viene utilizzata altresì per l'acquisizione del CIG.

L'IPLA è registrata anche sul MEPA, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, 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.

1.4 Responsabile Unico del Progetto

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, al RUP (Responsabile Unico del Progetto) competono tutte le funzioni e le attività previste ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023

1.5 Autorizzazioni a contrarre

Prima di iniziare le procedure finalizzate all'acquisizione di forniture, lavori o servizi, occorre che il responsabile di commessa o del centro di costo, o chi, previa autorizzazione della Direzione, necessita di svolgere attività aziendali che prevedano affidamenti esterni, comunichi e motivi l'acquisizione prevista, mediante la compilazione di una "Richiesta di autorizzazione a contrarre", che dovrà essere approvata dall'Amministratore Unico. Quest'ultimo, se concorda con la necessità esposta, convalida la richiesta, che viene rimandata al richiedente, in modo da dare avvio alle fasi successive.

Tale procedura sarà obbligatoria per tutti gli importi superiori a € 1000,00 IVA esclusa.

La compilazione dell'Autorizzazione a contrarre dovrà essere effettuata sul sistema informatico messo a punto dall'Azienda, quando disponibile, seguendo le istruzioni specifiche appositamente predisposte.

L'Autorizzazione a contrarre dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a)** le motivazioni della richiesta
- b)** le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare
- c)** la commessa o il centro di costo cui afferirà la spesa

d) l'importo stimato dell'affidamento

1.6 Requisiti richiesti e verifiche

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui al Titolo IV Capo II del Codice dei contratti pubblici nonché, ove richiesti, dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 100 del medesimo testo di legge.

Per lavori in 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 e ove previsto di carattere speciale, come previsto dal Codice dei contratti pubblici.

In tal caso si procede comunque, prima della stipula del contratto, 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 e dei requisiti speciali dichiarati dall'affidatario.

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

2. COMPILAZIONE DEL BUONO D'ORDINE

Per qualsiasi importo è previsto l'impiego del Buono d'ordine elettronico, che deve essere compilato in tutte le sue parti.

La compilazione del Buono d'ordine avviene a cura del Responsabile di commessa per acquisti su Centro di profitto, dal Responsabile del Centro di Costo per acquisti su Centro di costo o da chi, previa autorizzazione della Direzione, necessita di svolgere attività aziendali che prevedano affidamenti esterni.

La compilazione del Buono d'ordine dovrà essere effettuata sul sistema informatico messo a punto dall'Azienda, seguendo le istruzioni specifiche appositamente predisposte.

Il Buono d'ordine riporterà:

- la tipologia di fornitura;
- gli estremi del fornitore;

- il numero identificativo dell'ordine generato dal sistema;
- la data dell'ordine come da sistema;
- il codice della commessa per la quale si effettua l'acquisto, oppure il numero del centro di costo per acquisti non su commessa;
- la natura dell'acquisto come da lista predefinita;
- l'aliquota Iva, che dovrà essere indicata in percentuale;
- le condizioni di pagamento e di consegna se diverse a quelle in uso in azienda.

I Buoni d'ordine compilati dal richiedente verranno inviati al RUP preposto per l'acquisizione del CIG. Una volta ottenuto il CIG, si provvederà a inviare il BO alla Direzione per l'autorizzazione. A seguito dell'autorizzazione della Direzione, il BO sarà inviato al Servizio Amministrazione, al richiedente e all'Amministratore Unico.

Il responsabile di commessa o di centro di costo richiedente provvederà, se necessario, a inviare copia del buono d'ordine al fornitore; provvederà inoltre a verificare la corretta consegna delle merci ordinate o la corretta esecuzione del servizio.

Il Servizio Amministrazione provvederà poi a inserire a sistema gli estremi del/dei pagamento quando effettuato, in modo da poter adempiere agli obblighi di trasparenza.

3. AFFIDAMENTO DIRETTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

L'affidamento e l'esecuzione di lavori per importo inferiore a € 150.000,00, di servizi e forniture per importo inferiore a € 140.000,00, che rappresentano la prevalenza degli affidamenti aziendali avviene tramite affidamento diretto, purché adeguatamente motivato.

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

La compilazione dell'Autorizzazione a contrarre dovrà essere effettuata sul sistema informatico messo a punto dall'Azienda, seguendo le istruzioni specifiche appositamente predisposte.

3.1 Affidamento diretto,

Importi inferiori a € 1000,00

Occorre 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 la sua compilazione avverrà come specificato nel paragrafo precedente.

Importi compresi tra € 1000,00 e € 2.500,00

Il responsabile di progetto o di centro di costo, o chi necessita, previa autorizzazione della Direzione, di svolgere attività aziendali che prevedano affidamenti esterni, compila la "Richiesta di autorizzazione a contrarre" di cui al § 1.5.

A seguito dell'approvazione da parte dell'Amministratore Unico, si provvederà a effettuare un sondaggio di mercato coinvolgendo almeno due operatori economici, ove esistenti:

1. mediante PEC identificati da elenco fornitori esistente o scelti sul libero mercato
2. utilizzando la piattaforma Sintel.

Ottenuti i preventivi:

- nel caso di cui al punto 1 il richiedente redigerà sul sistema, quando disponibile, il verbale di comparazione, indicando le motivazioni della scelta del fornitore ritenuto idoneo, quindi procederà alla compilazione del Buono d'ordine come specificato nel paragrafo precedente;
- nel caso di cui al punto 2 la piattaforma Sintel produrrà automaticamente la proposta di aggiudicazione, che sarà firmata digitalmente dal RUP, e l'aggiudicazione, che dovrà essere firmata digitalmente dall'Amministratore Unico. Si procederà quindi alla compilazione del Buono d'ordine come specificato nel paragrafo precedente.

Importi compresi tra € 2.500,00 e € 50.000,00

Il responsabile di progetto o di centro di costo, o chi necessita di svolgere attività aziendali che prevedano affidamenti esterni, compila la "Richiesta di autorizzazione a contrarre" di cui al § 1.5.

A seguito dell'approvazione da parte dell'Amministratore Unico, si provvederà a effettuare un sondaggio di mercato coinvolgendo almeno tre operatori economici, ove esistenti:

1. mediante PEC identificati da elenco fornitori esistente o scelti sul libero mercato
2. utilizzando la piattaforma Sintel.

Ottenuti i preventivi:

- nel caso di cui al punto 1 il richiedente redigerà sul sistema il verbale di comparazione, indicando le motivazioni della scelta del fornitore ritenuto idoneo, quindi procederà alla compilazione del Buono d'ordine come specificato nel paragrafo precedente;
- nel caso di cui al punto 2 la piattaforma Sintel produrrà automaticamente la proposta di aggiudicazione, che sarà firmata digitalmente dal RUP, l'aggiudicazione, che dovrà essere firmata digitalmente dall'Amministratore Unico. Si procederà quindi alla compilazione del Buono d'ordine come specificato nel paragrafo precedente.

Il verbale di comparazione o l'aggiudicazione (nel caso di richiesta preventivi tramite Sintel) costituiscono la base per redigere la determina di aggiudicazione che, numerata e datata, sarà

firmata dall'Amministratore Unico e inserita nel libro determine, quale atto conclusivo del procedimento e avrà quindi valore per concludere la stipula del contratto con il fornitore.

Nelle determine 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:

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

Importi compresi tra € 50.000,00 e € 140.000,00 (forniture e servizi) o € 150.000,00 (lavori)

Il responsabile di progetto o di centro di costo, o chi necessita di svolgere attività aziendali che prevedano affidamenti esterni, compila la "Richiesta di autorizzazione a contrarre" di cui al § 1.5.

A seguito dell'assenso da parte dell'Amministratore Unico, si provvederà a effettuare un sondaggio di mercato coinvolgendo almeno cinque operatori economici, ove esistenti:

1. mediante PEC identificati da elenco fornitori esistente o scelti sul libero mercato
2. utilizzando la piattaforma Sintel.

Ottenuti i preventivi:

- nel caso di cui al punto 1 il richiedente redigerà sul sistema il verbale di comparazione, indicando le motivazioni della scelta del fornitore ritenuto idoneo, quindi procederà alla compilazione del Buono d'ordine come specificato nel paragrafo precedente;
- nel caso di cui al punto 2 la piattaforma Sintel produrrà automaticamente la proposta di aggiudicazione, che sarà firmata digitalmente dal RUP, l'aggiudicazione, che dovrà essere firmata digitalmente dall'Amministratore Unico. Si procederà quindi alla compilazione del Buono d'ordine come specificato nel paragrafo precedente

Il verbale di comparazione o l'aggiudicazione (nel caso di richiesta preventivi tramite Sintel) costituiscono la base per redigere la determina di aggiudicazione che, numerata e datata, sarà firmata dall'Amministratore Unico e inserita nel libro determine, quale atto conclusivo del procedimento e avrà quindi valore per concludere la stipula del contratto con il fornitore.

Nelle determine 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:

- il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti;
- la rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico da soddisfare;

- eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario;
- la congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- il rispetto del principio di rotazione come definito dalla legge e dal presente Regolamento.

3.2 Affidamenti di importo superiore a € 140.000 (forniture e servizi) o € 150.000,00 (lavori)

Per quel che attiene le procedure negoziate superiori alle soglie stabilite trova applicazione il D.Lgs 36/2023 in tutte le sue declinazioni di merito.

Tutte le procedure dovranno essere effettuate utilizzando la piattaforma certificata Sintel.

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 viene tempestivamente pubblicato sul sito dell'I.P.L.A. all'interno della sezione "Società trasparente".

3.3 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.

Il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvio 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 5.000 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.

4. CONSULENZE PROFESSIONALI

Il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni, segue la procedura esposta nel presente regolamento per gli affidamenti ex D.Lgs 36/2023.

Per comprovate e motivate ragioni si potrà disporre l'affidamento diretto di incarichi professionali e collaborazioni previa "Richiesta di autorizzazione a contrarre" dettagliatamente motivata. 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, nonché ragioni di urgenza incompatibili con la procedura descritta.

4.1 Pubblicazione sul sito

IPLA può attivare una procedura atta a identificare una short-list o albo fornitori che 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'Istituto, nell'apposita sezione "Società trasparente", concernente l'oggetto, la durata, le caratteristiche e il compenso dell'incarico o della consulenza.

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, 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.

4.3 Lettera di incarico / contratto

- Per gli **incarichi di consulenza e prestatori d'opera occasionali** il Servizio Amministrazione redige la lettera di incarico / contratto 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, firmata 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 etico di comportamento e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituto.

4.4 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.

4.5 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.

5. PAGAMENTI E INCASSI

5.1 Modalità di pagamento

Le modalità di pagamento devono essere solo di tipo tracciabile con priorità in ogni caso per bonifico bancario. Non sono previsti pagamenti in contanti, fatti salvi i casi eccezionali.

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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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:

- la Direzione;
- 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.

6. ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE

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

6.1 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 dalla Direzione, di un avviso sul sito internet dell'IPLA, nell'apposita sezione "*Società trasparente*", concernente l'oggetto, la durata, la retribuzione.

6.2 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 la Direzione e almeno altri 2 dipendenti competenti per la selezione, con il compito di applicare i criteri di selezione stabiliti nell'avviso ed effettuare i relativi colloqui al fine di pervenire alla valutazione finale. 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.

6.3 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.

6.4 Lettera di assunzione

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

7. PART-TIME E ASPETTATIVA

Le richieste, i rinnovi, le variazioni di part-time e le richieste di aspettativa devono pervenire in formato cartaceo o mediante PEC 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.

8. PERMESSI DI TRASFERTA / SERVIZIO E RIMBORSI SPESE

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.

8.1 Direzione

La Direzione 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.

9. UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI

9.1 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.

Alla partenza e al rientro dalla trasferta dovranno essere imputati i km iniziali e finali, oltre alla destinazione e al numero commessa, utilizzando il QR code presente in ciascun automezzo. Si dovrà inoltre provvedere a prelevare dal veicolo tutti gli effetti personali, gli strumenti di lavoro ed eventuali rifiuti prodotti.

Utilizzando il programma cui si accede mediante QR code consente inoltre di segnalare eventuali anomalie di funzionamento e/o l'avvenuta effettuazione di interventi di manutenzione (es. gonfiaggio pneumatici, rabbocco olio o altri liquidi, ecc.).

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.

9.2 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.

9.3 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 che effettua il rifornimento anticipando l'importo, al fine di ottenere il rimborso, dovrà compilare un buono d'ordine, specificando nel BO, oltre al numero di commessa 114:

- numero e targa del veicolo;
- giorno e mese del rifornimento;
- tipo di carburante acquistato;
- costo al litro;
- importo complessivo del rifornimento;

9.4 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.

10. 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 i diretti Responsabili e l'Ufficio Personale, e inserite nell'applicativo dedicato.

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 i diretti Responsabili e l'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 al livello organizzativo superiore.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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 a 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 al responsabile di commessa e ai suoi eventuali diretti superiori; il responsabile di commessa provvederà alla trasmissione del preventivo a tutti i dipendenti coinvolti.

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.