



CSQA CERTIFICAZIONI S.R.L.

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE
DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI**

Revisione 02/12/2025

Indice

Disposizioni generali	Pag.
SEZIONE I	3
Articolo 1 - Fonti. Finalità	3
Articolo 2 - Ambito di applicazione ed esclusioni	3
Articolo 3 – Responsabile del servizio e responsabile del procedimento	3
Articolo 4 - Importi	5
Articolo 5 – Comunicazioni	5
Articolo 6 – Competenza della spesa	5
Articolo 7 – Individuazione dei possibili fornitori	5
Articolo 8 – Strutture di riferimento	5
Articolo 9 – Contenuto minimo degli atti autorizzativi	7
Articolo 10 – Acquisti sostenibili	7

Articolo 1 – Fonti.

- 1.1 La società CSQA Certificazioni Srl è una società di certificazione a partecipazione prevalentemente pubblica.
- 1.2 La stessa è partecipata per il 90,33% dall'Agenzia veneta per l'innovazione nel settore primario ente strumentale della Regione Veneto.
- 1.3 CSQA CERTIFICAZIONI SRL non è soggetto all'applicazione del D. Lgs. 50/2016, difettandone i requisiti soggettivi.

La società non rientra nell'ambito di applicazione del suddetto c.d. Codice Appalti in quanto esercente attività commerciale, in regime concorrenziale. CSQA non è quindi istituito per soddisfare esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale/commerciale.

La determinazione circa la non applicabilità del D.lgs 50/2016 è stata assunta previo parere dell'Organismo di Vigilanza e del socio di maggioranza.

Articolo 2 – Ambito di applicazione ed esclusioni

2.1. Il presente regolamento si applica a tutti i casi in cui la Società debba acquisire lavori, servizi o forniture, ad eccezione di quanto espressamente escluso dal regolamento stesso, o da altre normative eventualmente applicabili.

2.2. Sono espressamente esclusi dall'applicabilità del presente regolamento:

- l'acquisto, l'alienazione e la permuta di immobili e diritti immobiliari;
- le spese inerenti gli accreditamenti per le certificazioni della qualità;
- le spese per pubblicità, erogazioni liberali e sponsorizzazioni;
- i contratti relativi a prestazioni di tipo professionale (legali, commerciali, etc.) e in generale di opera intellettuale, in cui prevalga l'aspetto "personalistico" della prestazione resa.

2.3. Sono viceversa espressamente disciplinati dal presente regolamento e pertanto si applicano ad essi le procedure e le modalità previste dai successivi articoli, gli acquisti di beni e servizi compresi nelle tipologie e voci di spesa di seguito indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nonché la relativa contrattualistica:

- 1) acquisto, restauro, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, complementi di arredamento e suppellettili;
- 2) acquisto, noleggio, assistenza, manutenzione e periodica verifica di impianti tecnologici, idraulici, elettrici di riscaldamento, di condizionamento e fornitura del relativo materiale;
- 3) spese per servizi di smaltimento rifiuti ed altri servizi attinenti le sedi, filiali o uffici della

Società;

- 4) traslochi, immagazzinamento e archiviazione;
- 5) acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di sistemi ed apparecchi telefonici (fissi e mobili), apparati di telecomunicazione, sistemi di video conferenza, apparati fax, fotocopiatrici, apparecchi televisivi, impianti e strumenti di ripresa e di videoproiezione, affrancatrici ed altre macchine da ufficio;
- 6) acquisto, installazione, gestione, manutenzione e riparazione di apparati reti e sistemi informativi, hardware materiale informativo di consumo, licenze d'uso desk software relativi aggiornamenti e canoni di manutenzione; spese di assistenza specialistica, sistemistica e di programmazione e sviluppo dei sistemi informatici; spese per servizi di hosting/housing e per servizi volti a garantire la sicurezza dei dati;
- 7) spese per linee telefoniche e linee dati (mobile e fisso), ivi comprese le spese di attivazione e gli eventuali canoni per servizi;
- 8) spese per riparazione e manutenzione di veicoli aziendali non assegnati in uso esclusivo;
- 9) acquisti di generi di cancelleria, carta ed accessori d'ufficio;
- 10) servizi di pulizia, servizi di reception, acquisto e manutenzione arredi floreali, spese per l'acquisto o la fornitura di bevande e generi alimentari ed altre spese di rappresentanza, ivi comprese le spese per il convenzionamento con alberghi, hotel ed esercizi privati di ristorazione;
- 11) spese per il trasporto di persone nella forma del noleggio vetture con o senza conducente, spese per spedizioni
- 12) acquisto di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informativo e multimediale, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- 13) servizi di stampa e diffusione di documenti; servizi editoriali; stampa, realizzazione e diffusione di pubblicazioni; realizzazione di riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico; avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- 14) polizze e servizi assicurativi;
- 15) fornitura di acqua, gas, energia elettrica, riscaldamento e condizionamento;
- 16) servizi bancari e finanziari;
- 17) convenzioni per l'acquisto di buoni pasto;
- 18) servizi di lavoro interinale;
- 19) incarichi e consulenze diversi da quelli legali e commerciali nonché da quelli di natura

professionale in cui sia rilevante l'aspetto personalistico della prestazione da rendere

Articolo 3 - Responsabile del servizio e responsabile del procedimento

3.1. Per ogni acquisizione, la Società opera attraverso un referente del procedimento, nominato dal Direttore Generale o dal Direttore di Area, che sarà il soggetto di riferimento per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, compresa la vigilanza sulla corretta esecuzione del contratto.

3.2. Qualora il Responsabile del procedimento non sia nominato, ogni compito e responsabilità resta a carico del Direttore Generale.

Articolo 4 – Importi

4.1. Gli importi monetari si intendono al netto degli oneri per I.V.A. e degli oneri previdenziali.

Articolo 5 – Comunicazioni

5.1. Le notifiche di decisioni o le comunicazioni fra la Società e l'Impresa, comprese quelle da cui decorrono i termini per gli adempimenti contrattuali sono effettuate tramite:
posta elettronica, posta elettronica certificata, telefax o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata all'impresa nel domicilio indicato nel contratto;

Articolo 6 – Competenza della spesa

6.1. E' di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione: a) effettuare le spese il cui valore per ogni singola operazione o per una serie di operazioni collegate (ossia funzionali alla realizzazione di una medesima operazione) sia superiore ad euro 250.000,00 (iva esclusa); b) l'approvazione di contratti attivi e passivi il cui valore per ogni singola operazione o per una serie di operazioni collegate (ossia funzionali alla realizzazione di una medesima operazione) sia superiore ad euro 250.000,00 (Iva esclusa).

6.2. Le spese, quantificate secondo i criteri di cui sopra, il cui ammontare sia inferiore o uguale ad Euro 250.000,00 (Iva esclusa) potranno essere autorizzate direttamente dall'Amministratore Delegato con firma congiunta con il Presidente e viceversa.

6.3. Le spese, nonché eventuali anticipi ad amministratori o dipendenti della società per viaggi di servizio, sino all'importo massimo di Euro 3.000,00 potranno essere direttamente disposti dal Direttore Generale della società o da soggetto da esso delegato in forma scritta, che sarà dotato di un fondo di pari importo.

6.4. Le spese di importo inferiore ad Euro 1.000,00 possono essere disposte direttamente dall'ufficio acquisti su delega del Direttore Generale.

6.5. Nessun altro dipendente o avente causa della Società è autorizzato ad eseguire spese, effettuare ordinativi di forniture o richieste di servizi, né contrarre obbligazioni per conto della stessa se non espressamente a ciò autorizzato, per iscritto, dal responsabile della spesa. Tale previsione vale anche per tutte le sedi periferiche di CSQA Certificazioni Srl, per importi superiori ad Euro 1.000,00; inoltre, le sedi possono procedere ad ordinare direttamente la cancelleria solo dopo averne chiesto autorizzazione all'ufficio amministrativo per la verifica della compatibilità economica e finanziaria.

Articolo 7 – Individuazione dei possibili fornitori.

7.1. In ossequio a quanto previsto dall'articolo che precede, nonché dai seguenti artt. 9, 12 e 19, il numero minimo di fornitori da invitare alla presentazione di offerte e le strutture di riferimento saranno di regola quelli risultanti dal seguente prospetto:

Importo di spesa della fornitura previsto	Numero minimo di fornitori da invitare
Fino a Euro 1.000,00 (competenza dell'ufficio acquisti su delega del direttore)	Nessun minimo
Da Euro 1.000,00 ad Euro 3.000,00 (competenza Direttore e/o suo delegato in forma scritta)	3 Ditte
Da Euro 3.000,00 ad Euro 100.000,00 (competenza Amministratore Delegato/Presidente)	3 Ditte
Da Euro 100.000,00 ad Euro 250.000.000,00 (competenza Amministratore Delegato/Presidente con firma congiunta)	3 Ditte
Superiore ad Euro 25.000,00 (competenza Consiglio di Amministrazione)	5 Ditte

7.2. Ogni eventuale deroga ai criteri di cui sopra va adeguatamente motivata dall'addetto preponente ovvero dal responsabile della spesa, che potrà procedere anche ad eventuali affidamenti in via diretta in caso di oggettivi motivi di urgenza o opportunità.

Articolo 8 – Strutture di riferimento

8.1. La società, sulla base del proprio assetto organizzativo e della propria programmazione nonché a fronte di rilevate esigenze e di apposita richiesta delle strutture aziendali, individua la

necessità dell'acquisizione di lavori, servizi e/o forniture

8.2. Per le finalità del presente regolamento, si definiscono:

- “*struttura richiedente*”, ovvero la struttura o l'esponente aziendale da cui è pervenuta la richiesta di acquisizione del lavoro, servizio o fornitura;
- “*struttura proponente*”, ovvero la struttura o esponente aziendale cui compete: (i) la valutazione delle richieste; (ii) la raccolta delle proposte d'incarico, dei preventivi di spesa, delle offerte di fornitura e della relativa documentazione contrattuale; (iii) la gestione dei procedimenti autorizzativi; (iv) la gestione dei processi di acquisizione del lavoro, servizio o fornitura; (v) la predisposizione e gestione della corrispondente documentazione, ivi compresa la contrattualistica;
- “*referente*”, ovvero il dipendente individuato dalla struttura proponente ed incaricato di supportare la struttura medesima nelle attività di competenza.

Articolo 9 – Contenuto minimo degli atti autorizzativi

Nel rispetto dei poteri di spesa i soggetti delegati autorizzano l'acquisizione dei lavori, formulando una proposta di spesa o aggiudicazione in cui devono essere indicati:

- il lavoro, servizio o fornitura da acquisire e le motivazioni sottese alla necessità dell'acquisizione;
- i riferimenti dei preventivi di spesa o delle offerte acquisti e l'importo stimato della spesa;
- la struttura richiedente, la struttura proponente ed il referente;
- l'effettiva disponibilità di budget in relazione all'acquisizione da effettuare.

Articolo 10 – Acquisti sostenibili

Tutte le procedure di acquisto di materiali e servizi devono integrare e privilegiare criteri che garantiscano il **minimo impatto ambientale** e la **massima responsabilità sociale** lungo l'intero ciclo di vita del prodotto o del servizio.

Allegato 1

Autorizzazione all'acquisto

Alla cortese attenzione del

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente/ Amministratore Delegato
- Direttore Generale
- Delegato

Il/La sottoscritto/a _____ (responsabile dell'ufficio acquisti), dopo aver verificato la compatibilità economica e finanziaria, viste le esigenze dell'ufficio _____ di CSQA Certificazioni Srl chiede di procedere con l'acquisto del seguente materiale / servizio:

per sopperire alle seguenti esigenze

Allega n. _____ preventivo/i della/e seguente/i ditta/e

Thiene, il

Firma

Responsabile Ufficio Acquisti

Il Responsabile della spesa:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente / Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Delegato

visto quanto sopra descritto autorizza la spesa con l'azienda

Note:

Thiene, il

Firma

Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

Il responsabile della spesa