

	Documenti del Sistema di Gestione per la Qualità	IOP_08_rev. 01 del 10/02/22
	MANUALE OPERATIVO PER AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI	

MANUALE OPERATIVO PER AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI

Tutte le spese sostenute per acquisto di beni e servizi, devono essere precedute dall'emissione dell'allegato "Requisizione di Beni e Servizi" debitamente compilato dal richiedente e firmato per autorizzazione dal Direttore e/o dal Presidente in funzione dell'importo, secondo il seguente schema:

- Il richiedente compila l'allegato "Requisizione di Beni e Servizi"
- L'amministrazione procede all'individuazione del/dei fornitore/i e alla richiesta dei preventivi secondo il seguente schema:

IMPORTO	NUMERO DI PREVENTIVI MINIMO RICHIESTO PER L'ACQUISTO
Da 0 a 100 €	Acquisto senza preventivo
Da 101 a 1000 €	3 preventivi
Oltre i 1000 € o per consulenze professionali	3 preventivi con richiesta formale degli stessi tramite PEC e ricezione del preventivo tramite PEC/email

- La direzione valuta l'idoneità del/dei preventivo/i e del bene/servizio proposto e autorizza l'acquisto secondo il seguente schema:

IMPORTO	RESPONSABILE AUTORIZZATIVO ALL'ACQUISTO
Da 0 a 100 €	Direttore
Da 101 a 1000 €	Direttore
Oltre i 1000 €	Presidente

- La direzione consegna all'amministrazione i documenti sopra elencati debitamente firmati per procedere all'acquisto

Nel caso di forniture "rutinarie" (bollette, condominio, consulenze professionali etc.), la Direzione vista la fattura al fine di validarne l'idoneità e la corrispondenza ai contratti in essere per autorizzarne il pagamento.

Il pagamento della fattura di cui sopra verrà effettuato nelle seguenti modalità:

- Bonifico bancario (preferenziale)
- Assegno bancario/Carta di Credito (alternativo)
- Contanti (per importi di valore non superiore ad € 100)

Una volta effettuato il pagamento l'ufficio amministrativo procede all'archiviazione del documento come da obblighi di legge e alla registrazione in contabilità.