

Regolamento acquisti di beni e servizi

Premessa

- 1. Scopo e campo di applicazione**
- 2. Principi e criteri**
- 3. Riferimenti**
- 4. Termini e definizioni**
- 5. Modalità operative**
- 6. Controlli e garanzie – prevenzione dei conflitti**

Premessa

L'Apt della Val di Fassa, all'interno di un processo di razionalizzazione e di trasparenza delle attività, ha definito il presente regolamento di gestione degli acquisti. Le singole fasi del processo di acquisto devono avere la finalità di trasparenza ed efficacia operativa, garantendo la tracciabilità delle informazioni. Le attività di acquisto e le regole operative fanno capo alla Direzione Generale che, agendo in nome e per conto della Società e con il supporto operativo del responsabile amministrativo, autorizza gli acquisti di beni e servizi.

1. Scopo e campo di applicazione

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità operative degli acquisti di beni e servizi.

Il regolamento si riferisce alle seguenti attività:

- Generazione delle Richieste di preventivo (RdP):
- Autonomie di spesa
- Stipula del contratto e/o emissione Ordine di Acquisto (OdA).

2. Principi e criteri

Le attività del presente regolamento avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità. Tutte le attività svolte devono trovare riscontro nella corrispondenza aziendale. I documenti relativi alle richieste di preventivo e emissione di ordini di acquisto devono avvenire per iscritto e secondo una numerazione progressiva.

3. Riferimenti

Legge Provinciale del Turismo n° 8 del 12 agosto 2020

Statuto, Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 - a seguito di sua adozione - della Azienda per il Turismo della Val di Fassa.

4. Termini e definizioni

Di seguito si riportano i principali termini utilizzati all'interno della presente procedura:

- ApT: Azienda per Turismo della Val di Fassa; ente che definisce le modalità di gestione delle attività di acquisto e di vendita e di approvvigionamento delle risorse finanziarie;
- Direttore generale/Direzione generale: funzione che impartisce le istruzioni al dipendente e fornisce gli strumenti necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa. È l'esecutore della strategia aziendale, responsabile e coordinatore delle attività dei dipendenti dell'azienda;
- Responsabile Amministrativo: dipendente responsabile a gestire le attività amministrative di ApT con abilitazioni ad effettuare le operazioni a sistema informatico;
- Responsabile d'area (RdA): dipendente o collaboratore della società che ha la responsabilità di una unità organizzativa della società. È responsabile della corretta esecuzione delle attività operative dell'unità organizzativa. Gode di potere di delega e suddivisione del lavoro tra i dipendenti facenti capo all'unità e determina i responsabili delle attività operative;
- Anagrafica Clienti/Fornitori: archivio informatico dei fornitori dell'Azienda
- Contratto: atto sottoscritto dalle parti riportante tutte le informazioni necessarie per la gestione del rapporto di fornitura;
- Soglie: modello quantitativo di attivazione delle autonomie operative d'acquisto da assumersi al netto di imposte e contributi;
- Richiesta di preventivo (RdP): documento (anche informatico) che rappresenta la manifestazione del fabbisogno d'acquisto dell'azienda e che definisce le caratteristiche del bene/servizio da approvvigionare;
- Ordine di Acquisto (OdA): è il documento emesso dall'area di riferimento e dotato di numerazione progressiva per la registrazione contabile e l'archiviazione documentale. L'OdA riporta tutte le informazioni attinenti alla gestione amministrativa del rapporto.

5. Modalità operative

5.1 La scelta dei fornitori

I fornitori vengono scelti dai responsabili d'area, ovvero dai responsabili di acquisti – così come individuati dal mansionario – previa approvazione della Direzione Generale e inseriti negli archivi elettronici della Società (archivio fornitori). Il responsabile d'area ed il responsabile di acquisti, al momento di selezionare un fornitore nuovo, richiede la seguente documentazione che consegna al responsabile amministrativo:

- Ragione sociale
- P.IVA – Codice fiscale
- Codice SDI
- Indirizzo Mail
- Curriculum, credenziali, esperienza pregressa, titoli abilitativi

5.2 Le attività d'acquisto

Le attività di acquisto sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, ovvero dal Comitato Esecutivo o dal Direttore Generale in ragione delle deleghe a questi ultimi attribuite.

Le attività d'acquisto ed i relativi documenti operativi sono attribuite al personale aziendale secondo il seguente schema:

- Direzione generale: tutti documenti preventivi, valutativi ed autorizzativi;
- Responsabile d'Area e Responsabili di acquisti individuati dal mansionario: richiesta di preventivo (RdP) e emissione di Ordine d'acquisto (OdA).
- Responsabile Amministrativo: attività di controllo documentale.

5.3 Le soglie di acquisto e il processo autorizzativo

Al fine di consentire un funzionamento efficace delle attività d'acquisto sono previste le seguenti soglie:

Tipo Classe	importo				RdP	n. RdP	incarico diretto	autorizzazione
0	da	0,00	a	1.000,00	NO	0	SI	--
A	da	0,00	a	10.000,00	SI	1/2	SI	DG
B	da	10.001,00	fino a	30.000,00	SI	3	SI	DG
C	da	30.001,00	fino a	50.000,00	SI	3	NO	PRES + DG
D	da	50.000,00	fino a	300.000,00	SI	5	NO	CE
E			oltre	300.000,00	SI	5	NO	CDA

Che determinano il seguente iter autorizzativo:

- a) Fino alla soglia di € 1.000, per spese varie e minute, ospitalità, spese di rappresentanza, il Direttore Generale o il Responsabile di Area, potrà procedere ad un incarico diretto anche in assenza di preventivo e senza emettere specifico OdA; il Direttore Generale o il Responsabile di Area apporrà il visto sul documento di acquisto per conferma e presa visione.
- b) Fino alla soglia di € 10.000 la Direzione Generale può procedere ad un incarico diretto previa richiesta di un (1) solo preventivo (RdP) che il Responsabile dell'area (RdA) invia al fornitore presente nell'anagrafica aziendale dei fornitori. In caso di prodotti o servizi forniti da fornitori non presenti in anagrafica, i preventivi devono almeno essere due (2).
- c) Da € 10.001 fino alla soglia di € 30.000 il RdA richiede tre (3) preventivi che sottopone alla valutazione della Direzione che, in accordo con il RdA e sulla base delle informazioni raccolte sul fornitore e sulla fornitura, sceglie il preventivo e avvia l'attività di ordine d'acquisto.
- d) Da € 30.001 fino alla soglia di € 50.000 il referente della commessa richiede tre (3) preventivi che sottopone alla valutazione della Direzione che, in accordo con la Presidenza e sulla base delle informazioni raccolte sul fornitore e sulla fornitura, sceglie il preventivo e avvia l'attività di ordine d'acquisto.
- e) Da € 50.001 fino alla soglia di € 300.000 il referente della commessa richiede cinque (5) preventivi che sottopone alla valutazione della Direzione. Il Direttore presenterà i preventivi alla valutazione del Comitato Esecutivo, che sulla base delle informazioni raccolte sul fornitore e sulla fornitura, sceglie il preventivo deliberando l'avvio dell'ordine di acquisto.
- f) Oltre alla soglia di € 300.000 il RdA richiede cinque (5) preventivi che sottopone alla valutazione della Direzione. Il Direttore presenterà i preventivi alla valutazione del Consiglio di

Amministrazione, che sulla base delle informazioni raccolte sul fornitore e sulla fornitura, sceglie il preventivo deliberando l'avvio dell'ordine di acquisto.

- g) Alle aziende escluse, se ne viene fatta richiesta, il RdA invierà comunicazione con l'indicazione della scelta effettuata e/o dell'esclusione. Non è prevista la motivazione dell'esclusione.

La rotazione tra i fornitori è consigliata a garanzia dei principi di buona gestione, non discriminazione, parità di trattamento e concorrenza.

Per le prestazioni professionali – nel limite di un onorario di € 30.000 (al netto di imposte e contributi) – è possibile derogare alle disposizioni di cui sopra, qualora, in ragione della complessità e/o della particolarità delle prestazioni richieste, si renda opportuno rivolgersi motivatamente a professionisti di comprovata esperienza nei particolari settori e materie che vengono in rilievo nel caso specifico.

5.4 Il sistema di valutazione e assegnazione

I preventivi vengono valutati seguendo i seguenti criteri:

- Prezzo della fornitura del bene o servizio;
- Storicità del fornitore;
- Comprovata riconoscibilità/qualità del prodotto o servizio sul mercato;
- Curriculum ed esperienza pregressa
- Qualità del servizio di assistenza tecnica.

I seguenti elementi definiscono l'economicità dell'offerta, dando priorità all'elemento prezzo. Un'offerta deve comunque essere valutata considerando anche i criteri qualitativi elencati e un'offerta è più economica di un'altra nel momento in cui l'elemento "prezzo" viene valutato rapportandolo ai fattori sopra individuati definendo così il rapporto qualità/prezzo. Il criterio di economicità è espresso dalla Direzione Generale con il parere non vincolante del responsabile amministrativo e del responsabile dell'area. In caso di parere negativo del responsabile amministrativo o del responsabile d'area, lo stesso deve essere verbalizzato in forma scritta. La Direzione Generale può sostituire tale parere con il parere della presidenza del Consiglio di Amministrazione o del Comitato Esecutivo.

Nel caso di acquisto di DPI ovvero di attrezzature o strumenti che debbano essere utilizzati dai dipendenti dell'ente a fini di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, prerequisito essenziale è quello di verificare che i prodotti forniti dal potenziale venditore siano corrispondenti, per natura e caratteristiche, alla normativa di settore di volta in volta in vigore.

5.5 La forma degli ordini d'acquisto

Le attività che impegnano la società devono avvenire in forma scritta attraverso apposito Ordine di Acquisto numerato e datato progressivamente, che viene trasmesso al fornitore.

Gli OdA di importo superiore ad € 50.000 devono essere formalizzati in un contratto sottoscritto -anche digitalmente – dalle parti.

5.6 Il sistema di archiviazione degli ordini d'acquisto

Gli ordini d'acquisto numerati e datati progressivamente, con la documentazione di supporto, sono archiviati elettronicamente negli archivi aziendali.

5.7 Esclusioni

Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi provvedendo ad un acquisto diretto, all'interno dei casi previsti dalle soglie di acquisto, di cui al paragrafo 5.3, in situazioni di:

- a) nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
- b) indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili al referente dell'iniziativa;
- c) presenza di affidamenti attivi del fornitore presso altre Apt o presso Trentino marketing;
- d) presenza di rapporti di fornitura incrociata (debito e credito) con operatori del territorio;
- e) impossibilità di acquisire il numero minimo di preventivi richiesti per assenza di operatori/fornitori del bene o servizio richiesto.

Nei casi sopra esposti il responsabile d'area provvederà ad indicare le motivazioni dell'acquisto diretto in un verbale di valutazione e assegnazione.

Nel caso in cui il Consiglio d'Amministrazione, il Comitato Esecutivo, il Presidente o il DG, ognuno per le proprie soglie di competenza, lo ritengano utile e/o opportuno, il ricorso agli elenchi dei fornitori e alla richiesta di preventivi può essere sostituito dall'esperimento di una procedura di manifestazione d'interesse. In tal caso il relativo bando deve essere pubblicato sul sito di APT con un congruo anticipo.

6. Controlli e garanzie – prevenzione dei conflitti

Per le spese di importo superiore ad € 30.000 (al netto di imposte e contributi) finanziate con risorse pubbliche, si ritiene necessario verificare preventivamente la regolarità contributiva dei fornitori, evitando di avviare il rapporto contrattuale in caso di riscontrate irregolarità (DURC).

È opportuno separare, sotto il profilo soggettivo delle persone incaricate, le diverse fasi del rapporto contrattuale ed, in particolare, la fase di scelta del contraente da quelle di contabilizzazione del documento di spesa e successivo pagamento.

L'irregolare esecuzione contrattuale determina la cancellazione del fornitore dall'archivio fornitori di APT.

Non possono essere affidatari di incarichi di fornitura di beni e servizi da parte di APT i periti e consulenti d'ufficio o di controparti in cause che coinvolgono APT.

Gli incarichi di fornitura di beni e servizi a dipendenti ed amministratori di APT – ovvero a società dagli stessi rappresentate – per importo superiore ad € 3.000, dovranno essere deliberati dal Comitato Esecutivo e non potranno comunque eccedere l'importo di € 30.000.

Nel caso in cui un amministratore o dipendente di APT sia titolare di cariche in comitati o associazioni territoriali beneficiari di un contributo da parte di APT, questi è tenuto a non partecipare in alcun modo o forma alla pratica di gestione del contributo, ovvero al voto che ne delibera la concessione.

Regolamento vendite

Nel caso in cui APT proceda alla vendita o dismissione di beni immobili, mobili od immateriali (quali proprietà intellettuali o software) di valore superiore ad € 35.000 (al netto imposte), il cui acquisto sia stato pagato, per oltre la metà, con contributi pubblici, essa procede ad una procedura concorrenziale anticipata da un avviso, che rende pubblica la vendita e permette ai soggetti interessati di proporre le proprie offerte per l'acquisto dei beni.

Le offerte sono valutate secondo il criterio del prezzo maggiore.

Vi è la possibilità di introdurre un prezzo minimo di vendita e, in ogni caso, per i beni di valore presumibilmente superiore ad € 50.000, oltre che per i beni immobili in tutti i casi, si dispone una perizia di stima da parte di un esperto indipendente.

Nel caso in cui risulti utile per il raggiungimento di un prezzo più vantaggioso, si applicano procedure dinamiche volte a massimizzare il corrispettivo di vendita (quali asta con rialzi).