



REGOLAMENTO ACQUISTI

PREPARATO	Giuliano Rigo – Area amministrazione e ragioneria
VERIFICATO	Fabio Sacco - Direttore Generale
APPROVATO	Consiglio di Amministrazione
DECORRENZA	01/05/2023

REVISIONI	N. Data	Motivazione
0	28/11/2018	Prima emissione
1	28/03/2023	Revisione generale della procedura. Modifica dei valori soglia per i processi autorizzativi. Modifica dei criteri di qualifica fornitori

1	SCOPO.....	4
2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
3	RIFERIMENTI	4
4	TERMINI E DEFINIZIONI	4
5	CONTENUTO	5
5.1	DEFINIZIONE BUDGET DI ACQUISTO	5
5.2	SELEZIONE FORNITORI.....	5
5.3	PROCESSO DI ACQUISTO	6
5.4	CONTROLLO DEI BENI / SERVIZI ACQUISTATI.....	7
5.5	PAGAMENTO PRODOTTI / SERVIZI	7
6	RESPONSABILITÀ.....	8
7	REGISTRAZIONI E KPI	8
7.1	REGISTRAZIONI	8
7.2	KPI.....	8

1 SCOPO

Il presente regolamento disciplina le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di beni e servizi, ed è finalizzato ad assicurare che le operazioni 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. La presenza di specifiche linee di condotta per il personale operativo consente, unitamente alla presenza della lista dei fornitori qualificati, di garantire all'azienda il controllo efficace delle operazioni di approvvigionamento.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti gli acquisti effettuati dal personale dell'Azienda per il Turismo Val di Sole (di seguito APT).

3 RIFERIMENTI

- Statuto della Azienda per il Turismo della Val di Sole.
- D.Lgs.231/2001 sulla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".
- Istruzioni interne per la gestione della documentazione

4 TERMINI E DEFINIZIONI

«**Fornitore**»: persona fisica o giuridica o ente pubblico che offra sul mercato la realizzazione di lavori o opere, o l'erogazione di prodotti o servizi che soddisfano il fabbisogno aziendale;

«**Budget**»: bilancio di previsione utile per la programmazione annuale di costi e ricavi;

«**Fabbisogno**»: necessità concreta di prodotti o servizi derivante da un'attività di programmazione volta al raggiungimento degli obiettivi aziendali;

«**Griglia dei valori di acquisto**»: matrice dei valori economici di fornitura che individua le autonomie e le responsabilità delle attività di acquisto;

«**Richiesta di preventivo**»: documento aziendale definito anche RdP, con il quale il referente della commessa avvia l'iter di approvvigionamento richiedendo ai fornitori accreditati un'offerta per la fornitura di beni o servizi;

«**Albo dei Fornitori**»: elenco dei fornitori accreditati dall'azienda, attraverso una specifica procedura, per la fornitura di prodotti e servizi. Se estratto dall'archivio informatico contabile può essere definito come Anagrafica Fornitori; alternativamente con albo si intende la piattaforma di accreditamento dei fornitori;

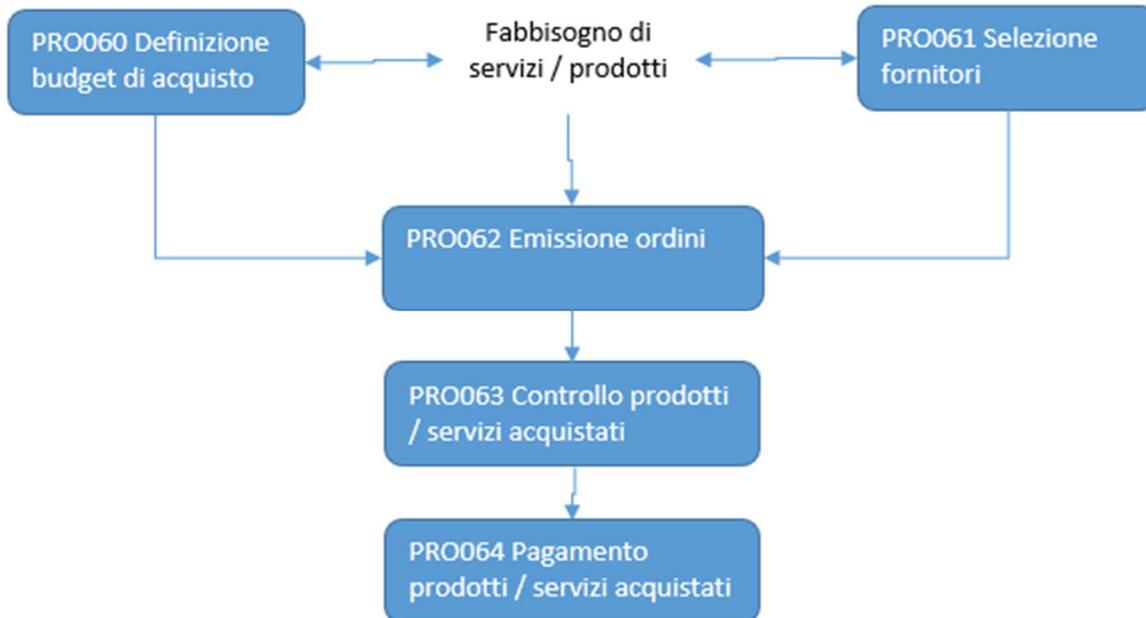
«**Ordine d'acquisto**»: documento aziendale, definito anche OdA, con il quale il referente della commessa, verificati i preventivi ricevuti, dà conferma della fornitura. L'OdA è collegato a un contratto/accordo quadro/lettera d'ordine e riporta tutte le informazioni attinenti alla gestione amministrativa del rapporto;

«**Contratto**»: accordo scritto riportante tutte le informazioni necessarie ai fini della costituzione ed esecuzione del rapporto di fornitura;

«**Incarico diretto**»: forma semplificata di acquisto, vincolata a limiti di importo, mediante la quale l'affidamento a fornitori presenti all'interno dell'Albo dei Fornitori della società, per le forniture di beni o servizi, può (ma non deve necessariamente) avvenire senza l'esperimento di confronti concorrenziali;

5 CONTENUTO

La scelta di acquistare un determinato prodotto o servizio può nascere da esigenze diverse connesse al miglioramento dell'operatività, alla decisione di introdurre nuovi servizi, alla necessità di mantenere lo stato esistente oppure a specifiche disposizioni di legge. L'emergere di un fabbisogno di prodotti o servizi avvia tre processi: la definizione del budget di acquisto, la selezione dei fornitori, e il vero e proprio processo d'acquisto.



5.1 DEFINIZIONE BUDGET DI ACQUISTO

I responsabili delle varie aree aziendali raccolgono le esigenze di acquisto legate ai progetti/servizi da realizzare ed al mantenimento delle attività ordinarie. Con cadenza annuale, il Direttore Generale (d'innanzi Direttore) con il supporto del Team di coordinamento si occupa di razionalizzare le esigenze e di stilare il budget dei costi, tenendo conto dei vincoli imposti dal budget dei ricavi. Il budget dei costi indica i conti di contabilità analitici assegnati ad ogni area e ad ogni progetto aziendale.

Il Direttore svolge l'attività di controllo necessaria all'attuazione del budget annuale, ed è tenuto a segnalare eventuali scostamenti significativi al Consiglio di Amministrazione. Il budget annuale è lo strumento di programmazione e attuazione della strategia aziendale e consente, grazie al raccordo con il sistema gestionale informatico, il controllo periodico delle attività di spesa svolte

Per le specifiche attività si rimanda alla procedura PRO060 Definizione budget di acquisto.

5.2 SELEZIONE FORNITORI

APT è tenuta a verificare che ogni fornitore utilizzato risponda ai requisiti di legge e ai requisiti stabiliti internamente. Parallelamente al processo di acquisto quindi il richiedente quindi deve prima di tutto verificare, con il supporto dell'amministrazione, che il fornitore sia tra i fornitori qualificati. Per le specifiche attività si rimanda alla procedura PRO061 Selezione fornitori.

Non necessitano di accreditamento:

- a. i fornitori di prodotti definiti “commodities” quali, ad esempio, l’energia elettrica, le connessioni internet e telefoniche, i software di largo consumo e tutte quelle forniture ad esecuzione periodica o continuativa acquistabili anche o solo esclusivamente attraverso piattaforme on-line;
- b. i fornitori stranieri ed i fornitori di beni e servizi acquistabili su piattaforme on-line;
- c. i fornitori di servizi di vitto e alloggio;
- d. i prestatori di lavoro autonomo e occasionale;
- e. i fornitori di beni di minuteria, o aventi caratteristiche di urgenza, esclusivamente per spese inferiori ai € 1.000.

5.3 PROCESSO DI ACQUISTO

Le attività di acquisto sono suddivise in funzione degli importi dei beni o servizi acquistati secondo il seguente schema:

Tipo Classe	Importo (IVA escl. se detraibile)			RdP	incarico diretto	autorizzazione	
A			fino a	1.000,00	SI (1)	SI	referente
B	da	1.001,00	fino a	5.000,00	SI (1)	SI	Resp. area
C	da	5.001,00	fino a	15.000,00	SI (1)	SI	DG
D	da	15.001,00	fino a	30.000,00	SI (2)	NO	DG
E	da	30.001,00	fino a	80.000,00	SI (3)	NO	CE
F			oltre	80.000,00	SI (3)	NO	CDA

- a) Fino alla soglia di € 1.000 il referente può procedere ad un incarico diretto previa richiesta di almeno un preventivo. Non è necessaria l’autorizzazione del Direttore. La richiesta di preventivo ha finalità di registrazione delle attività all’interno del sistema informativo ma non è strettamente necessaria;
- b) Da € 1.001 fino alla soglia di € 5.001 il referente può procedere ad un incarico diretto previa richiesta di almeno un preventivo previa autorizzazione del Responsabile della propria area. La richiesta di preventivo ha finalità di registrazione delle attività all’interno del sistema informativo ma non è strettamente necessaria;
- c) Da € 5.001 fino alla soglia di € 15.000 il referente può procedere ad un incarico diretto previa richiesta di almeno un preventivo previa autorizzazione del Direttore;
- d) Da € 15.001 fino alla soglia di € 30.000 il referente della commessa richiede almeno due preventivi che sottopone alla valutazione della Direzione che, in accordo con il Referente e sulla base delle informazioni raccolte sul fornitore e sulla fornitura, sceglie il preventivo e avvia l’attività di ordine d’acquisto. Di norma, gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono assegnati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a. al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l’espletamento dei servizi oggetto del preventivo debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella richiesta di preventivo;
 - b. all’offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l’assistenza tecnica, l’impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, la presenza di rapporti di fornitura precedenti. In questo caso, è necessario che la scelta sia motivata per iscritto, allegando eventuale documentazione all’ordine.
- e) Oltre a quanto previsto per lo scaglione precedente, da € 30.001 fino alla soglia di € 80.000 il referente della commessa richiede almeno tre preventivi che sottopone alla valutazione della

Direzione. Il Direttore presenterà i preventivi alla valutazione del Comitato Esecutivo, il quale, sulla base delle informazioni raccolte sul fornitore e sulla fornitura, sceglie il preventivo deliberando l'avvio dell'ordine d'acquisto. Oltre questo importo, è necessario che venga stipulato un contratto, anche a mezzo di scrittura privata non autenticata. È possibile la sottoscrizione del contratto con firma digitale. Nei contratti ad esecuzione periodica, continuativa o pluriennale deve essere sempre prevista una specifica clausola di revisione periodica del prezzo determinata sulla base della natura della prestazione da eseguire.

- f) Oltre alla soglia di € 80.000, oltre a quanto previsto dai punti precedenti, il referente dell'iniziativa richiede almeno tre preventivi che sottopone alla valutazione della Direzione. Il Direttore presenterà i preventivi alla valutazione del Consiglio di Amministrazione, il quale, sulla base delle informazioni raccolte sul fornitore e sulla fornitura, sceglie il preventivo deliberando l'avvio dell'ordine di acquisto.

Le modalità operative di invio degli ordini sono quelle previste dal sistema informativo presente in azienda al momento dell'emissione dei singoli documenti e sono dettagliate nella procedura PRO062.

5.4 CONTROLLO DEI BENI / SERVIZI ACQUISTATI

I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e, se necessario, a collaudo o verifica tecnica presso l'azienda delle funzionalità richieste nell'ordine. Le operazioni di controllo di norma sono eseguite entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione dei beni o dall'esecuzione del servizio e sono svolte dai referenti dell'iniziativa se muniti di adeguata competenza tecnica o in alternativa da personale competente preventivamente ingaggiato. Del collaudo o della verifica funzionale, se effettuato da personale esterno, è redatto apposito verbale.

L'eventuale non conformità sopraggiunta del fornitore alle disposizioni dell'Albo o le non conformità rilevate ai documenti ricevuti, ai prodotti e/o servizi erogati consente al referente della commessa di elevare una non conformità nella fornitura e di comunicarla al fornitore. Nel caso la non conformità non venga risolta, APT può valutare di recedere dal contratto e/o richiedere parziale rimborso. È consigliato che nella stesura dei contratti di acquisto venga dettagliato questo aspetto in modo da evitare inconvenienti. Per le specifiche attività si rimanda alla procedura PRO063 Controllo prodotti / servizi acquistati.

5.5 PAGAMENTO PRODOTTI / SERVIZI

L'atto di acquisto trova la sua conclusione nell'autorizzazione al pagamento, data dal responsabile dell'ordine secondo le soglie autorizzative stabilite, e nell'esecuzione del pagamento effettuata dal personale dell'Area Ragioneria e in sua assenza dall'Area Amministrazione. Di norma l'azienda effettua il pagamento con bonifico bancario a 60 giorni data fattura, ma diverse modalità di pagamento possono essere preventivamente approvate ed inserite nell'anagrafica del fornitore.

Come ulteriore controllo, periodicamente l'area amministrativa presenta al Direttore adeguata reportistica delle fatture passive in scadenza, il cd. "*Scadenario passivo*". Lo scadenario rappresenta lo strumento operativo di verifica degli impegni finanziari verso i fornitori e di autorizzazione del Direttore al pagamento delle fatture in scadenza. Il Direttore ha anche funzione di autorizzare il pagamento di fatture bloccate per problemi di non conformità all'ordine, alla consegna o alle condizioni generali riportate nel presente regolamento.

Per le specifiche attività si rimanda alla procedura PRO064 Pagamento prodotti / servizi acquistati.

6 RESPONSABILITÀ

Responsabile	Responsabilità
Responsabile di area	Definire il budget di acquisto annuale Assicurarsi che gli ordini della propria area siano emessi in conformità a quanto stabilito dal regolamento e dalle procedure collegate Assicurarsi del controllo dei beni/servizi acquistati
Area amministrativa	Assicurarsi che non vengano utilizzati fornitori non qualificati, se non esentati dall'attività di qualifica Effettuare i pagamenti in assenza di Area ragioneria
Area ragioneria	Effettuare i pagamenti
Direttore	Consolidare il budget di acquisto annuale Autorizzare o annullare gli ordini con importo tra 5.000 e 30.000€ Monitorare i pagamenti degli ordini ed il rispetto del budget annuale
Comitato esecutivo	Autorizzare o annullare gli ordini con importo tra 30.000 e 80.000€
CdA	Autorizzare o annullare gli ordini con importo superiore a 80.000€

7 REGISTRAZIONI E KPI

7.1 REGISTRAZIONI

- Budget di acquisto
- Anagrafiche fornitori
- Lista fornitori qualificati
- Preventivo
- Ordine di acquisto (da autorizzare e autorizzato)
- Contratto
- DDT fornitore
- Fattura fornitore
- Scadenziario
- Registrazione pagamento

7.2 KPI

- Rispetto budget di acquisto
- Numero ordini effettuati a fornitori qualificati / totale ordini → obiettivo 100%
- Numero ordini effettuati in deroga alle soglie autorizzative → obiettivo 0%
- % non conformità (numero consegne errate / numero consegne totali)
- Puntualità pagamento