

Le soglie di acquisto e il processo autorizzativo

L'Apt GARDA DOLOMITI ha definito un modello di autonomia operativa nelle attività di acquisto condizionato ai valori delle forniture e/o servizi oggetto d'acquisto.

Tale modello, definito "Soglie d'acquisto" identifica per ogni scaglione di importo le autonomie di acquisto attribuite al personale dipendente ed agli organi amministrativi.

Le soglie, inoltre, determinano la possibilità di richiesta di preventivi, la possibilità di operare con incarico diretto e la necessità di emettere verbale di valutazione.

Importo	Richiesta preventivo	Incarico diretto	Autorizzazione
fino a 5.000 €	Facoltativo	Si	Facoltativa
da 5.001 € a 10.000 €	Minimo tre preventivi, derogabile da Direttore	Si	Direttore
da 10.001 € a 20.000 €	Minimo tre preventivi, derogabile da Direttore + Presidente	Si	Direttore + Presidente
da 20.001 € a 40.000 €	Minimo tre preventivi, derogabile da Direttore + Presidente	Si	Comitato Esecutivo (se esistente) altrimenti Direttore + Presidente
oltre 40.001 €	Minimo tre preventivi	No	Consiglio di Amministrazione

Fino alla soglia di 5.000 € il **Richiedente** procede ad un acquisto di beni o servizi per il funzionamento degli uffici, per ragioni di comprovata necessità o infine per spese di ospitalità. Gli acquisti sono gestiti senza richiesta di preventivo e autorizzati provvisoriamente dal **Richiedente** e successivamente ratificati dal **Direttore**. I relativi pagamenti possono essere effettuati anche in contanti e autorizzati dal Richiedente stesso. Il **Richiedente** provvede a fornire documentazione sintetica alla **Direzione** per la ratifica.

Da 5.001 € fino alla soglia di 10.000 € il **Richiedente** richiede almeno **tre preventivi** che sottopone alla valutazione della Direzione che, in accordo con il **Richiedente** e sulla base delle informazioni raccolte sul fornitore e sulla fornitura, sceglie il preventivo e avvia l'attività di ordine d'acquisto. La **Direzione** ha facoltà di derogare alla presente procedura affidando l'esecuzione della fornitura direttamente ad un fornitore abituale. In ogni caso è obbligo del **Richiedente** fornire motivazione scritta della decisione da allegarsi alla commessa.

Da 10.001 € fino alla soglia di 20.000 € il **Richiedente** della commessa richiede almeno **tre 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. La **Direzione** ha facoltà di derogare alla presente procedura affidando l'esecuzione della fornitura

direttamente ad un fornitore in accordo con il Presidente. È fatto obbligo che le valutazioni e la motivazione siano formalizzate in un verbale di scelta.

Da 20.001 € fino alla soglia di 40.000 € il **Richiedente** della commessa richiede almeno **tre preventivi** che sottopone alla valutazione del **Comitato Esecutivo (se esistente)** che, in accordo con la **Direzione** e la **Presidenza** e sulla base delle informazioni raccolte sul fornitore e sulla fornitura, sceglie il preventivo e avvia l'attività di ordine d'acquisto. La **Direzione** ha facoltà di derogare alla presente procedura affidando l'esecuzione della fornitura direttamente ad un fornitore in accordo con il Presidente. È fatto obbligo che le valutazioni e la motivazione siano formalizzate in un verbale di scelta.

Oltre alla soglia di 40.001 € il **Richiedente** richiede almeno **tre preventivi** secondo le modalità richieste e 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.

Tutti i valori si intendono **al netto di IVA**.

Tutte le attività di ricerca, valutazione e scelta che impegnano l'azienda devono sempre essere **registrate e comunicate per iscritto**.

Il sistema di valutazione e assegnazione

Nel caso in cui sia previsto più di un preventivo, questi sono valutati con i seguenti sistemi:

- **del prezzo più basso;**
- **migliore offerta tecnica ed economica;** in questo, oltre al prezzo, si valutano ulteriori elementi quali, ad esempio:
 - o **aspetti tecnici:** qualità, caratteristiche tecniche e funzionali, servizi di supporto ed assistenza correlati, termini di consegna e di esecuzione, specifiche modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali
 - o **Aspetti qualitativi:** nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato, nota storicità del fornitore verso l'azienda, presenza di affidamenti attivi del fornitore presso altre Apt o presso Trentino marketing, presenza di rapporti di fornitura incrociata (debito e credito) con operatori del territorio, referenze specifiche riferibili ad attività similari, svolte nell'arco temporale dei precedenti 3-5 anni presso contesti aziendali paragonabili a quelli di Apt, prevedendo anche, eventualmente, la presentazione di attestazioni di referenza o la possibilità di verificare direttamente presso i clienti quantità e qualità dei servizi forniti.

I due criteri possono essere **alternativi o complementari**.

Le valutazioni sono sempre formalizzate in un verbale di scelta consegnato o redatto dalla **Direzione** che provvede alla scelta del preventivo. Alle aziende escluse, se ne viene fatta richiesta, il **Richiedente** invierà comunicazione con l'indicazione della scelta effettuata e/o dell'esclusione. Non è prevista la motivazione dell'esclusione.

Casi particolari e loro definizione

Per completezza di informazioni si declinano qui di seguito alcuni casi particolari di spesa in ordine alla loro trattazione e iter di autorizzazione e pagamento:

Spese rappresentanza:

Si definiscono Spese di rappresentanza quelle spese effettuate con la partecipazione di almeno un nostro collaboratore/dipendente per pasti, soggiorni, ricevimenti e/o convegni, o simili, per finalità di pubbliche relazioni e promozione non direttamente correlata a un evento o manifestazione specifici.

A titolo di esempio pranzi o cene con funzionari e/o persone politicamente esposte (e non) per trattazione argomenti di carattere generali, piuttosto che colazioni o aperitivi di mera pubblica relazione, a insindacabile giudizio del Direttore, Presidente e/o organi societari.

Il limite di tali spese è fissato per singola occasione **in euro 500,00 in autonomia**, oltre tale limite deve essere confermato da un'altra carica societaria.

Erogazioni liberali (beneficenza):

Si definiscono erogazioni liberali quelle spese classificate come beneficenza per la ricerca sanitaria, scientifica e simili non aventi finalità promozionali o di pubblicità.

Il limite di spesa è fissato in massimo **euro 1000,00 per ciascun esercizio** derogabile eventualmente dal Consiglio di Amministrazione in casi eccezionali.

Omaggi:

Si definiscono omaggi ogni presente, regalo e/o gadget anche personalizzati **del valore massimo** (allineato alla deducibilità fiscale) **di euro 50,00** che potrà essere consegnato e/ regalato sia per ricorrenze festive che in altri periodi dell'anno, ai dipendenti, a funzionari pubblici e privati, e a tutte le persone e/o enti che la Direzione, il Presidente o il Consiglio di Amministrazione ritenga necessario per propria valutazione e competenza.

Pagamento dei casi particolari:

Per tutti i casi sopra elencati il pagamento potrà avvenire sia con mezzi aziendali quali carta di credito (anche prepagata) che personali tramite rimborso e verrà approvato **mensilmente** anche per ratifica tramite procedura interna con una richiesta di spesa anche cumulativa, nei limiti previsti.

Il processo autorizzativo dei pagamenti

L'Apt GARDA DOLOMITI ha definito un modello operativo per la gestione dei pagamenti relativi alle spese di struttura e gestione non soggetti alla procedura di acquisto in quanto riferite al normale funzionamento degli uffici ad esempio affitti, locazioni, utenze, telefoniche, cancelleria, software, manutenzioni, ecc. e comunque già comprese nel budget di riferimento.

Tale modello, definito "Soglie d'importo" identifica per ogni scaglione di importo le autorizzazioni necessarie a rilascio dei pagamenti attribuite al personale dipendente ed agli organi amministrativi:

Importo	Autorizzazione
fino a 10.000 €	Direttore
da 10.001 € a 20.000 €	Direttore + Presidente
da 20.001 € a 40.000 €	Comitato Esecutivo (se esistente) altrimenti Direttore + Presidente
oltre 40.001 €	Consiglio di Amministrazione

Fino alla soglia di 10.000 € il pagamento viene autorizzato dal **Direttore**, anche per ratifica se necessario.

Da 10.001 € a 20.000 € il pagamento viene autorizzato dal **Direttore** e dal **Presidente**, anche per ratifica ma solo in via eccezionale e opportunamente motivata.

Da 20.001 € a 40.000 € il pagamento viene autorizzato dal **Comitato Esecutivo (se esistente)** altrimenti dal **Direttore e dal Presidente**, anche per ratifica ma solo in via eccezionale e opportunamente motivata.

Oltre 40.001 € il pagamento viene autorizzato dal **Consiglio di Amministrazione**; nel caso di urgenze viene consentita la ratifica ma solo previa consultazione telefonica almeno del Presidente del CdA.

Revisione 30.06.2021