

Le soglie di acquisto e il processo autorizzativo

L'Apt GARDA TRENTINO 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.

Il presente regolamento non si applica nel caso in cui la società operi su mandato di terzi, (ad esempio i contratti di collaborazione per l'organizzazione di eventi).

Importo	Autorizza (*)	Documentazione richiesta
fino a 5.000 €	Responsabile area/Direttore (1)	Preventivo o mail giustificativa
da 5.001 € a 20.000 €	Direttore (2)	Minimo tre preventivi, derogabile da Direttore
da 20.001 € a 40.000 €	Direttore e Presidente (3)	Minimo tre preventivi, derogabile da Direttore e Presidente, con documento giustificativo
da 40.001 € a 80.000 €	Comitato Esecutivo (se esistente) altrimenti Direttore e Presidente (4)	Minimo tre preventivi, derogabile da Direttore e Presidente, con documento giustificativo
oltre 80.001 €	Consiglio Amministrazione (5)	Minimo tre preventivi

(*) In caso di attribuzione di deleghe a taluni amministratori con poteri di spesa, il soggetto che autorizza la spesa, è da intendersi l'amministratore cui è stata attribuita la delega. Invariato tutto il resto per quanto riguarda la richiesta di preventivi.

- (1) In casi eccezionali o per ragioni di comprovata necessità e urgenza, il **Richiedente** procede direttamente all'acquisto di beni o servizi necessari, anche senza richiesta di preventivo, salvo successiva ratifica da parte del **Responsabile di Area/Direttore**.
- (2) Il **Richiedente** richiede almeno **tre preventivi** che sottopone alla valutazione della Direzione indicando il fornitore prescelto e le motivazioni che sottostanno a tale proposta. La **Direzione** ha facoltà di autorizzare il Richiedente a derogare alla presente procedura affidando l'esecuzione della fornitura direttamente ad un fornitore già valutato e utilizzato in passato e ritenuto adeguato per il bene/servizio da acquistare. In tal caso il **Richiedente** dovrà fornire adeguata motivazione di tale deroga e della proposta effettuata.
- (3) Il **Richiedente** richiede almeno **tre preventivi** che sottopone alla valutazione della Direzione indicando il fornitore prescelto e le motivazioni che sottostanno a tale proposta. **Direzione e Presidente** hanno facoltà di autorizzare la deroga alla presente procedura affidando l'esecuzione della fornitura direttamente ad un fornitore già valutato e utilizzato in passato e ritenuto adeguato per il bene/servizio da acquistare. In tal caso il **Richiedente** dovrà fornire adeguata motivazione di tale deroga e della proposta effettuata, allegando altresì idoneo documento giustificativo.
- (4) Il **Richiedente** richiede almeno **tre preventivi** che sottopone alla valutazione del **Comitato Esecutivo (ove istituito)** indicando il fornitore prescelto e le motivazioni che sottostanno a tale proposta. in caso di mancanza del Comitato esecutivo, si procede come nel caso di acquisti nello scaglione da 20.001 € a 40.000 €. Il **Comitato Esecutivo** ha facoltà di

autorizzare la deroga alla presente procedura affidando l'esecuzione della fornitura direttamente ad un fornitore già valutato e utilizzato in passato e ritenuto adeguato per il bene/servizio da acquistare. In tal caso il **Richiedente** dovrà fornire adeguata motivazione di tale deroga e della proposta effettuata, allegando altresì idoneo documento giustificativo.

- (5) Il **Richiedente** richiede almeno **tre preventivi** che sottopone alla valutazione della Direzione indicando il fornitore prescelto e le motivazioni che sottostanno a tale proposta. La **Direzione** presenterà i preventivi alla valutazione del **Consiglio di Amministrazione**, che sulla base delle informazioni raccolte sul fornitore e sulla fornitura, sceglierà il fornitore cui affidare l'incarico o la fornitura, deliberando così l'avvio dell'ordine di acquisto.

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

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 simili, 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**, a discrezione dell'Ente richiedente.

Alle forniture o prestazioni superiori ai 20.001, euro saranno richiesti anche requisiti di **onorabilità e professionalità**.

Le motivazioni circa la scelta del preventivo migliore devono essere adeguatamente formalizzate e motivate a cura del Richiedente.

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 specifica.

Il limite di tali spese è fissato per singola occasione **in euro 1000,--**

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,-- 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,--** 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), oppure con mezzi propri, previa rendicontazione da presentare all'ufficio amministrazione al fine di autorizzare il rimborso.

La procedura di pagamento

L'APT GARDA DOLOMITI ha definito un modello operativo fondato sulla **predisposizione di una Richiesta di Acquisto (RDA)** che viene autorizzata con la procedura di cui sopra, il tutto in ambito digitale (piattaforma GAMMA di Team System).

Alla ricezione della fattura, contenente il richiamo al numero di RDA, l'amministrazione provvede a controllare l'**effettiva conformità** con lo stesso; ove non indicato sul documento effettuerà le dovute verifiche per l'identificazione del RDA che comunque dovrà essere di riferimento obbligatorio.

Eventuali note rispetto ad **eventuali anomalie e/o problematiche relative all'acquisto, alla consegna e/o all'installazione** di quanto fornito vanno comunicate dall'estensore del RDA tempestivamente all'amministrazione in forma scritta.

In assenza di note di cui sopra l'amministrazione **provvederà al pagamento**.

Per i pagamenti singoli **superiori ai 20.000 €** il Responsabile Amministrativo dovrà essere previamente autorizzato dalla Direzione, dal Presidente o dal Consigliere Delegato.

Per quanto riguarda i **pagamenti inerenti le spese di struttura e gestione di natura ripetitiva e riferite al normale funzionamento** (ad esempio affitti, locazioni, utenze, telefoniche, software, manutenzioni, pulizie ecc.) potranno essere soggetti ad una procedura automatica (SEPA o simili).

Riva del Garda, 22 maggio 2024