



Regolamento vendite e acquisti

AZIENDA PER IL TURISMO TRENTO,
MONTE BONDONE, VALLE DEI LAGHI, s.cons. a r.l.

**Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

Aggiornato al 02 dicembre 2021
Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 02.12.2021
Annulla e sostituisce la precedente versione aggiornata al 09.12.2020

Regolamento vendite e acquisti

Disposizioni generali per la vendita e l'acquisto di beni, di servizi, di prestazioni professionali e per l'esecuzione di lavori

INTRODUZIONE AL REGOLAMENTO VENDITE E ACQUISTI

L'Azienda per il Turismo Trento, Monte Bondone, Valle dei Laghi società consortile a responsabilità limitata è regolata dal suo Statuto che definisce il funzionamento e le competenze degli organi sociali.

Gli organi sociali di APT sono l'Assemblea dei Soci, il Consiglio d'Amministrazione, il Comitato Esecutivo, il Collegio Sindacale. Lo statuto prevede la nomina del Presidente, del Vicepresidente e del Direttore. Vi sono deleghe interne, che risultano analiticamente nella visura camerale e nel capitolo 2 sistema di deleghe e procure. La Società ha nominato anche l'Organismo di Vigilanza.

Entro fine anno il Consiglio di Amministrazione si riunisce per stabilire le strategie dell'anno successivo, per adottare il Piano Operativo ed il Budget di previsione economico dell'anno successivo, che viene presentato all'Assemblea dei Soci, organo sociale cui spetta l'approvazione entro la fine dell'esercizio precedente al quale si riferisce, documento che viene presentato unitamente alla relazione del Collegio Sindacale di APT.

Entro fine aprile di ogni anno il Consiglio di Amministrazione si riunisce per l'autorizzazione del bilancio d'esercizio e la presentazione del Report generale delle attività svolte nell'anno precedente, la cui approvazione, spetta sempre all'Assemblea dei Soci alla quale viene presentato unitamente alla relazione al bilancio d'esercizio da parte del Collegio Sindacale.

La visura camerale dell'Azienda per il Turismo Trento, Monte Bondone, Valle dei Laghi società consortile a responsabilità limitata contiene esplicitamente le deleghe assegnate a ciascun organo sociale, ed appare quindi chiaro anche chi ha facoltà di intervenire e assumere decisioni sulle attività annuali, sul budget di previsione economico e bilancio d'esercizio. In particolare le competenze sono attribuite e suddivise in capo al Consiglio di Amministrazione, al Comitato Esecutivo, al Presidente ed al Direttore.

Il Collegio Sindacale ha il compito di verificare l'osservanza dello Statuto, i principi di corretta amministrazione e l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e il relativo funzionamento. La società è soggetta all'attività di revisione legale dei conti da parte del Collegio Sindacale; esso si riunisce per le verifiche trimestrali relative alla contabilità, per le relazioni al budget di previsione e al bilancio d'esercizio e per la relazione alla domanda di liquidazione per il contributo della Provincia Autonoma di Trento e del Comune di Trento.

Dal 2018 è stata ripresa la procedura già in atto e formalizzata con l'introduzione dei modelli standard delle procedure amministrative; in particolare i modelli descrivono gli iter amministrativi svolti dall'Azienda in merito al ciclo vendite, ciclo acquisti, ciclo pagamenti, ciclo incassi. Tali modelli permettono di disciplinare i procedimenti interni e sono ovviamente a disposizione anche del Collegio Sindacale.

La gestione contabile di APT e quindi il Budget di previsione economico di APT (così come il Bilancio d'esercizio annuale) fin dall'avvio della società costituita ai sensi della L.P. 8/2002 e quindi dal 1° luglio 2004 è suddiviso per centri di costo e quindi permette la corretta imputazione contabile di costi e ricavi sia in fase di previsione che di rendicontazione annuale.

La contabilità per centri di costo è una metodologia di costing classica che può essere utilizzata, per quanto riguarda la determinazione del costo di prodotto, per ottenere una migliore applicazione del criterio funzionale-causale. Secondo il criterio funzionale i costi dei fattori produttivi devono essere imputati all'oggetto di costo in modo da esprimere il loro contributo alla realizzazione dell'oggetto di costo; esso è anche detto principio causale poiché esprime un legame di causa-effetto tra il consumo di risorse da parte dell'oggetto di costo ed il sostenimento del costo.

La logica della contabilità per centri di costo è quella di aggregare anche i costi indiretti, rispetto all'oggetto di costo finale, in raggruppamenti intermedi (i centri di costo) in modo da determinare con più approssimazione il consumo di risorse da parte degli oggetti di costo finali.

I centri di costo

- consentono una imputazione più corretta dei costi ai prodotti in quanto individuano dei raggruppamenti intermedi che rendono più razionale la determinazione dei costi;
- facilitano alcune decisioni, in quanto conoscere i costi dei centri di costo può dare delle informazioni importanti per decisioni di miglioramento delle performance del centro nello svolgimento del processo produttivo;
- sono utili per il controllo di gestione, in quanto si collegano alla definizione dei centri di responsabilità;
- la contabilità per centri di costo è un sistema di calcolo dei costi coerente con il modello aziendale per aree funzionali, cioè l'individuazione dei centri di costo è fortemente influenzata dalla struttura organizzativa; in questo senso esiste anche uno stretto legame con la definizione dei centri di responsabilità per il controllo di gestione quindi essa può essere impiegata, oltre che per il calcolo del costo di prodotto, anche per valutare i risultati del management dell'organizzazione;
- la contabilità così organizzata consente di suddividere e distinguere chiaramente le attività istituzionali dalle attività commerciali;
- la suddivisione contabile e amministrativa, meglio rappresentata sotto, segue tutto il sistema di contabilità di APT e tutte le fasi della gestione:
 - Budget di previsione economico per centri di costo
 - Controllo di gestione (contabilità analitica) per centri di costo
 - Conto Economico per centri di costo
 - Bilancio annuale d'esercizio per centri di costo

Considerato che lo stanziamento dei singoli capitoli del budget di previsione spetta agli organi sociali (vedi sopra) tutte le fasi attuative entro i limiti del budget di previsione approvato e successive variazioni spettano invece per quanto di competenza al Direttore e alla struttura operativa.

REGOLAMENTO VENDITE

PREMESSA

I ricavi dell'Azienda per il Turismo Trento, Monte Bondone, Valle dei Laghi sono composti in parte da contributi di Enti pubblici a sostegno dell'attività istituzionale dell'Azienda e in parte da ricavi privati che sono distribuiti sia sull'attività istituzionale, anche se in una quota minore rispetto ai contributi pubblici, sia sull'attività commerciale, che è invece costituita interamente da ricavi di privati.

L'Azienda per il Turismo Trento, Monte Bondone, Valle dei Laghi individua processi di vendita sia B2B che B2C.

Nella prima tipologia, business to business, rientrano sia i rapporti con i partner per sponsorizzazioni di progetti/eventi/iniziative, che le relazioni con Tour Operator ed Agenzie di Viaggio oltre che le relazioni commerciali per la gestione del polo Espositivo Trento Expo e del Mercatino di Natale.

Nella seconda tipologia, business to consumer, rientra invece l'attività di vendita di prodotti e servizi direttamente al cliente che entra in contatto ed invia una richiesta agli uffici di APT.

Il processo di vendita di un'azienda è costituito dalle azioni dei propri collaboratori per agevolare il processo d'acquisto da parte dei clienti, siano essi privati o aziende. Tale processo si focalizza su

offerte e opportunità, che devono essere identificate e qualificate, determinando la serie di attività da eseguire per avere successo nella transazione.

Gli obiettivi sono:

- migliorare l'indice di successo nelle sales relations;
- diminuire i tempi del ciclo di acquisto/vendita;
- massimizzare il valore dell'offerta.

Per essere efficace, un processo di vendita deve rispondere pienamente alle necessità del potenziale cliente nelle sue diverse fasi.

Il miglioramento del processo di vendita avviene quando, sulla base di nuovi obiettivi specifici, ci si impegna ad analizzarlo, definirlo e migliorarne la capacità di risposta. Non esiste un modello ideale ed intercambiabile, ma piuttosto caratteristiche specifiche che lo rendono più adatto ad una specifica clientela e soprattutto alla tipologia di opportunità di vendita che questa sa creare. Il processo dovrà essere sviluppato con le strategie, le risorse e le capacità di gestirlo, con i comportamenti dei clienti ai quali si rivolge, con la professionalità e i valori delle persone coinvolte. Le strategie vanno costruite intorno al cliente, in relazione al risultato e al valore che questi si aspetta; oggi il buyer sa perfettamente che non sta investendo in un prodotto o servizio, ma piuttosto è interessato al valore, emozionale ed esperienziale, che la soluzione acquistata porterà. Per questo la migliore metodologia di vendita è modellata su come il cliente acquista e desidera informarsi per decidere come acquistare: allineare in quest'ottica l'azione di chi vende ai risultati che il cliente si attende, piuttosto che forzarlo verso un prodotto o una soluzione, consente di raggiungere un obiettivo di successo per entrambi, venditore e compratore ossia APT e clienti privati o aziende.

Procedure di gestione dei processi di vendita

I processi di vendita effettuati da APT si possono suddividere in 5 categorie: sponsorizzazioni, intermediazione, convenzioni, soci, ramo fiere ed eventi.

Di seguito si descrivono le fasi salienti dei processi di vendita.

SPONSORIZZAZIONI:

- vengono definiti da APT gli obiettivi del progetto;
- vengono individuate delle aziende che condividono gli obiettivi del progetto;
- viene inviata a tali aziende una presentazione del progetto/evento e a seconda della portata un'eventuale richiesta di un incontro;
- viene presentato il progetto/evento, i vantaggi di cui l'azienda coinvolta può beneficiare e una proposta di sponsorizzazione;
- una volta definiti i termini della sponsorizzazione viene sottoscritto un contratto, scrittura privata;
- l'ufficio amministrazione è incaricato dell'emissione della fattura entro i termini, mentre gli altri uffici sono incaricati di assicurare ognuno per la parte di competenza la visibilità indicata nel contratto.

INTERMEDIAZIONE:

Comprende sia la vendita di servizi singoli che la vendita di pacchetti turistici.

- il cliente contatta l'ufficio booking per richiedere uno o più servizi;
- l'ufficio che prende in carico la richiesta seleziona, con i criteri definiti dal regolamento acquisti, il fornitore del servizio oggetto della richiesta, ove possibile, tramite il sistema di booking center online di Feratel;
- l'ufficio applica un ricarico adeguato sul valore di vendita dei servizi richiesti;

- l'ufficio sottopone l'offerta al cliente che sceglierà in funzione delle sue esigenze;
- l'ufficio che ha preso in gestione la pratica emette regolare documento fiscale;
- l'ufficio procede analogamente anche per la vendita di pacchetti online tramite la piattaforma Feratel.

Gestione dei corrispettivi

Procedure di consegna, registrazione e versamento dei corrispettivi:

- le collaboratrici dell'ufficio booking portano giornalmente all'ufficio amministrazione una busta con dentro i corrispettivi del giorno precedente registrati in contabilità. La busta contiene: i contanti, gli scontrini pos, lo scontrino di chiusura cassa con le varie voci dei servizi venduti e la distinta riepilogativa per la banca;
- l'ufficio amministrazione verifica e controlla che le scritture contabili siano corrette (codice conto del servizio venduto e codice iva); registra i pos in base agli scontrini ricevuti; e verifica il corretto contenuto della busta;
- l'ufficio amministrazione fa firmare la distinta al direttore e procede al versamento del contante in banca;
- l'ufficio amministrazione registra contabilmente il versamento dei corrispettivi.

SOCI:

- l'Assemblea dei Soci stabilisce annualmente l'importo della quota annuale dei soci a carico delle realtà socie di APT, che viene destinata come stabilito dallo Statuto alla parziale copertura dei costi di gestione dell'Azienda;
- l'ufficio amministrazione si occupa della fatturazione annuale della quota associativa.

CONVENZIONI PER SERVIZI:

un soggetto che intende accedere a servizi erogati dall'Azienda è soggetto al pagamento d'una quota servizi annuale o semestrale.

Al momento della sottoscrizione della convenzione l'operatore compila e sottoscrive un modulo proforma; l'ufficio competente, a seconda del tipo di richiesta, trasmette il documento sottoscritto all'ufficio amministrazione per gli adempimenti conseguenti.

ATTIVITÀ ESPOSITIVA:

- il cliente contatta APT e viene indirizzato all'ufficio competente che raccoglie le informazioni in merito ai servizi richiesti;
- l'ufficio fornisce un preventivo sulla base del tariffario approvato dal Comitato Esecutivo ed in funzione di specifiche necessità del cliente, vistato dalla Direzione;
- l'offerta che viene confermata dal cliente viene formalizzata e trasmessa all'ufficio amministrazione per gli adempimenti conseguenti.

MERCATINO DI NATALE DI TRENTO:

Sulla base di Regolamento e Disciplinare approvato dal Consiglio d'Amministrazione, viene fatta una selezione delle Aziende che hanno fatto domanda di partecipazione al Mercatino di Natale di Trento; le Aziende, selezionate dalla Commissione valutatrice, nell'accettare la partecipazione alla manifestazione accettano i termini del Regolamento e s'impegnano a pagare la quota come da tariffe indicate nel Disciplinare confermando ad APT i servizi di cui necessitano.

CONCLUSIONI:

Fatto salvo tutto quello inserito nei singoli iter di processi vendita viene fatta una verifica settimanale da parte dell'ufficio amministrazione, ed ogni 15 giorni con la Direzione, sulla base di tutti i dati forniti dai referenti di progetto. Periodicamente l'area amministrativa presenta al Direttore adeguata reportistica dei clienti aperti. Lo scadenziario rappresenta lo strumento operativo di verifica degli incassi.

REGOLAMENTO ACQUISTI

PREMESSA

Il processo degli acquisti in ottica di ciclo

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di chiarire e formalizzare i processi generali, le attività principali e gli attori delle acquisizioni di beni e servizi, partendo da un presupposto fondamentale: le attività in parola non si concentrano nella mera emissione di incarichi di acquisto, ricezione di beni e servizi, registrazione dei relativi documenti contabili e pagamento, bensì nella programmazione, esecuzione e controllo di tutte le attività che comportano un acquisto e che sono volte a fornire all'azienda le risorse per il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi. Sotto questa lente l'approvvigionamento acquista la sua valenza di ciclo e la necessità di una chiara evidenza dei sotto processi operativi. In tal senso il funzionamento del ciclo passivo è assicurato da tre momenti fondamentali: pianificazione (Budget), gestione dei fornitori ovvero l'attività di aggiornamento e monitoraggio dei fornitori, la gestione degli acquisti.

È importante chiarire che le indicazioni del presente Regolamento non sono esaustive dell'intera complessità del ciclo che comprende attività e responsabilità che trovano fondamento in altri sistemi operativi aziendali ai quali naturalmente è necessario rifarsi. Altresì è necessario precisare che un regolamento, proprio perché insieme di istruzioni operative, trova la sua ragione d'essere nell'efficace rapporto con il mondo esterno e richiede quindi un continuo processo di revisione e aggiustamento. Infine il Regolamento non attiene alla fase di programmazione.

Scopo del regolamento acquisti

Il presente Regolamento comprende le procedure generali relative all'acquisizione di lavori, beni e servizi anche di natura professionale, finalizzate al corretto funzionamento operativo degli addetti della Azienda per il Turismo Trento, Monte Bondone, Valle dei Laghi (APT) ed a garantire il regolare ed efficiente svolgimento delle attività della Società.

Pertanto, il Regolamento si pone i seguenti obiettivi:

- assicurare che gli approvvigionamenti effettuati siano conformi alle esigenze della Società, economicamente vantaggiosi ed in linea alle specifiche richieste ed ai requisiti contrattuali negoziati con il Fornitore;
- garantire il rispetto dei principi di comportamento e di controllo contenuti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai fini del D.Lgs.231/2001 e nella procedura per la gestione dei conflitti di interesse e nel Regolamento degli Acquisti;
- assicurare la conformità ad ogni altra normativa rilevante.

Ambito di applicazione

Il Regolamento si applica a tutte le acquisizioni di lavori, beni e servizi, anche di natura professionale, effettuati dalla Società, funzionali all'operatività aziendale e derivanti da iniziative di investimento anche di carattere strategico, come definite dai documenti di programmazione della Società.

Riferimenti

- Statuto
- D.Lgs. 231/2001 sulla “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”.

TERMINI E DEFINIZIONI

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

Azienda per Turismo Trento, Monte Bondone, valle dei Laghi (APT): detta anche “la Società o l'Azienda o APT”, ente che in virtù di un fabbisogno definisce le modalità di acquisizione del bene o servizio;

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;

Fabbisogno: necessità dell'azienda di prodotti o servizi derivante da un'attività di programmazione volta al raggiungimento degli obiettivi aziendali;

Acquisto: operazione di ricerca, valutazione, esecuzione e pagamento di lavori o opere, o l'erogazione di prodotti o servizi che soddisfano il fabbisogno aziendale;

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

Direttore: figura al vertice dell'organigramma aziendale che organizza e dirige le attività della Società in attuazione delle determinazioni degli organi sociali della stessa. Provvede ad esercitare le attribuzioni e le competenze demandategli dal Consiglio di Amministrazione e dal Comitato Esecutivo con piena autonomia operativa entro i limiti stabiliti dal sistema di ripartizione delle deleghe. È l'esecutore della strategia aziendale, responsabile e coordinatore delle attività dei dipendenti dell'azienda;

Dipendenti: lavoratori che si impegnano, per effetto di un contratto e in cambio di una retribuzione, a prestare il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze del datore di lavoro e con la direzione del Direttore;

Centro di Costo/CdC: suddivisione organizzativo/contabile della struttura aziendale. Al Mastro dei centri di costo corrispondono le unità organizzative;

Voce di spesa/VDS: dettaglio per “natura” dei costi, anche pluriennali, afferenti la gestione aziendale; le voci di spesa possono avere le VDS di dettaglio.

Commessa: fase finale e di realizzazione del processo di programmazione delle attività aziendali e elemento di raccordo tra il budget operativo d'area e il ciclo passivo. La commessa rappresenta l'unità di acquisto elementare a cui corrispondono in cascata, la richiesta di preventivo, l'ordine di acquisto, i documenti di consegna dei prodotti o di esecuzione dei servizi, se previsti, e le fatture passive;

Unità organizzativa: suddivisione dell'organizzazione aziendale con funzioni, competenze e obiettivi specifici. Ad ogni U.O. corrisponde uno specifico Centro di Costo;

Referente della commessa: dipendente dell'azienda, detto anche semplicemente referente; è la figura operativa che, dotata delle competenze, dell'esperienza necessaria e dell'autorizzazione del Direttore, svolge le fasi di determinazione del fabbisogno, della ricerca dei fornitori e delle attività operative ed amministrative del ciclo di fornitura;

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

Incarico: documento aziendale, con il quale il referente della commessa, verificati i preventivi ricevuti, dà conferma della fornitura previa autorizzazione del Direttore. L'incarico riporta tutte le informazioni attinenti alla gestione amministrativa del rapporto;

Contratto/accordo/convenzione: 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 per le forniture di beni o servizi, può (ma non deve necessariamente) avvenire senza l'esperimento di confronti concorrenziali;

Commissione interna: strumento organizzativo interno all'Azienda, composto dal Direttore e da uno o più referenti di commessa, per la valutazione di confronti concorrenziali.

Sistema di contabilità: è il sistema informativo integrato per la tenuta della contabilità e per la gestione dei diversi cicli procedurali. È formato dalle procedure di contabilità generale e dalle procedure di contabilità analitica. Sinonimi: Sistema gestionale informatico.

Ordini di Spesa: è il sistema di gestione e controllo delle risorse economiche e finanziarie dedicate al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Il valore degli ordini di spesa o impegni di spesa corrisponde al valore del budget annuale ed è suddiviso tra le diverse voci di spesa.

MODALITÀ OPERATIVE

Le tipologie di acquisto

Sono previsti da parte dell'azienda acquisti sia di beni che di servizi.

Le soglie di acquisto e il processo autorizzativo

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

- Fino alla soglia di € 5.000 il referente della fornitura può procedere ad un incarico diretto, richiedendo almeno un preventivo da sottoporre alla valutazione della Direzione che se ritiene autorizza ad avviare l'attività di acquisto. La richiesta di preventivo ha finalità di rilevare il costo all'interno del sistema informativo attraverso l'ordine di spesa; pur procedendo con incarico diretto si cerca di garantire quanto più possibile una rotazione dei fornitori.
- Da € 5001 fino alla soglia di € 10.000 il referente della fornitura può procedere ad un incarico diretto, richiedendo almeno un preventivo da sottoporre alla valutazione della Direzione. Il Direttore presenterà il preventivo alla valutazione del Presidente, il quale, se ritiene, autorizza ad avviare l'attività di acquisto. La richiesta di preventivo ha finalità di rilevare il costo all'interno del sistema informativo attraverso l'ordine di spesa; pur procedendo con incarico diretto si cerca di garantire quanto più possibile una rotazione dei fornitori.
- Da € 10.001 fino alla soglia di € 15.000 il referente dell'incarico richiede almeno due preventivi che sottopone alla valutazione della Direzione. Il Direttore presenterà i preventivi alla valutazione del Presidente, il quale, sulla base delle informazioni raccolte sul fornitore e sulla fornitura, sceglie il preventivo deliberando l'avvio della procedura di acquisto. Il Presidente ha la facoltà di derogare alla presente procedura affidando l'esecuzione della fornitura ad un fornitore specifico, previa motivazione scritta da allegarsi all'incarico.
- Da € 15.001 fino alla soglia di € 50.000 il referente della commessa richiede almeno tre preventivi che sottopone alla valutazione della Direzione. Il Direttore presenterà i preventivi alla valutazione del Presidente, il quale, sulla base delle informazioni raccolte sul fornitore e sulla fornitura, sceglie il preventivo deliberando l'avvio della procedura di acquisto.
- Da € 50.001 fino alla soglia di € 100.000 il referente dell'iniziativa 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 della procedura di acquisto.

Oltre alla soglia di € 100.000 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 della procedura di acquisto.

Nei casi in cui vengano richiesti più preventivi e la scelta di uno di questi abbia motivazioni diverse da quelle prettamente economiche, il referente provvederà a redigere un verbale di assegnazione incarico nel quale vengono esaminati i preventivi e definite le motivazioni di scelta.

Alle aziende escluse, il referente invierà comunicazione con l'indicazione dell'esclusione.

Nel caso in cui un fornitore offrisse un bene unico, condizione che rende impossibile esperire un confronto concorrenziale, si procederà con il metodo del benchmarking (comparazione parametrica) tra fornitori per accertare la conformità del bene/servizio alle condizioni di mercato.

Nel caso di progetti strategici e di sistema, relativi a più ambiti turistici o organizzati da enti provinciali o nazionali, non è necessaria la richiesta di preventivo, ma il referente dell'iniziativa procederà su input della Direzione o della Presidenza ad impegnare la spesa.

Il sistema di valutazione e assegnazione

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono assegnati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del
- contratto debba essere conforme ad appositi requisiti tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella richiesta di preventivo;
- 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, il portfolio aziendale;
- nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Direttore può provvedere alla nomina di una commissione interna o esterna, per l'esame delle offerte i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte;
- nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta.

Il Sistema Organizzativo

Gli acquisti di beni o servizi sono effettuati dal personale operativo con la funzione autorizzativa da parte degli organismi competenti (vedasi capitolo "Le soglie di acquisto e il processo autorizzativo"). Per ogni attività di acquisto viene individuato un referente (il referente della commessa) che svolge le fasi operative del processo di acquisto. Il Direttore ha il compito di dare attuazione al budget di previsione annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo. Il budget annuale, e successive variazioni, 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. Il Presidente può essere interpellato dalla Direzione ogni qualvolta si ritenga opportuno un confronto e/o con la finalità di tener informati gli organi della Società sull'andamento generale.

Il procedimento di acquisto

Al fine di procedere all'autorizzazione ed all'emissione dell'incarico, dopo aver selezionato i candidati, il referente richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni necessarie e il "Modulo A". Alla ricezione dei preventivi e del "Modulo A" sottoscritto, il referente effettuerà la comparazione delle offerte. Con le modalità previste dalla procedura di cui sopra (vedasi capitolo "Il sistema di valutazione e assegnazione"), inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'incarico.

La modalità operativa per l'invio degli incarichi al fornitore è la posta elettronica (o se ritenuto opportuno la posta elettronica certificata). La copia cartacea dell'incarico sottoscritto dal Direttore dovrà essere consegnata all'ufficio amministrazione di APT, unitamente alla richiesta di preventivo, a tutti i preventivi ricevuti, ad eventuali verbali di aggiudicazione, ed eventuale altra documentazione attinente.

Contratti, accordi, convenzioni

Contratti, accordi e convenzioni per le forniture ed i servizi possono essere stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata.

Essi possono essere formulati dal fornitore o da APT e devono essere sottoscritti da entrambe le parti per accettazione. Vengono stipulati nel caso di prestazioni di servizio complesse che richiedono un maggiore dettaglio rispetto all'incarico. L'accordo, contratto o convenzione permette infatti di meglio descrivere la prestazione richiesta da parte di APT al fornitore e di specificare anche eventuali penali, tempistiche ed ulteriori necessità.

L'incarico diretto

Gli incarichi diretti sono regolamentati al capitolo "Le soglie di acquisto e il processo autorizzativo" per quanto attiene le soglie economiche. Si potrà prescindere dalla richiesta di più preventivi nei casi previsti dalle soglie di acquisto anche unitamente a situazioni di:

- nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
- complessità e/o specialità del servizio come ad esempio per le professioni legali, i notai e in ambito fiscale, entro un limite di € 20.000,00, per cui è opportuno rivolgersi motivatamente a professionisti di comprovata esperienza nei particolari settori e materie che vengono in rilievo nel caso specifico;
- indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili al referente dell'iniziativa o al Direttore.

Nei casi sopra esposti il referente dell'iniziativa provvederà ad indicare le motivazioni dell'acquisto diretto nel verbale di valutazione e assegnazione che verrà sottoscritto dalla Direzione.

Non Conformità

L'eventuale non conformità dei prodotti e/o servizi erogati è da comunicare al Direttore che provvede, direttamente o tramite il referente dell'iniziativa, al contatto del fornitore. Verrà richiesto al fornitore di risolvere la non conformità entro un determinato termine consono al servizio richiesto. Decorso tale termine l'azienda ha facoltà di recedere dall'accordo e di quantificare il danno subito.

Ricevimento della fattura

La fattura passiva o altro documento fiscale, in qualunque formato venga prodotta e consegnata in azienda, deve essere registrata in contabilità nel registro fornitori. La registrazione crea in automatico un progressivo numerico. La fattura passiva deve essere collegata ai documenti

precedentemente emessi e ricevuti in modo da verificare la presenza di non conformità, da riferire eventualmente alla Direzione, e dare conferma dell'impegno finanziario.

Pagamenti

L'atto di acquisto trova la sua conclusione nell'autorizzazione al pagamento, rilasciata dal Direttore, e nell'esecuzione del pagamento effettuata dal personale dell'Area Amministrazione e Ragioneria. L'azienda definisce la seguente modalità generale di pagamento: bonifico bancario a 60 giorni data fattura.

Ogni modifica alla modalità generale di pagamento delle fatture passive andrà autorizzata dal Direttore al momento dell'emissione dell'ordine di acquisto.

Periodicamente l'area amministrativa presenta al Direttore adeguata reportistica delle fatture passive in scadenza. 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.