



venetosviluppo
Finanziaria Regionale

Procedura acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario



At



Indice

Premessa	4
1. Incarichi di natura professionale o di consulenza	6
Premessa	6
› Albo fornitori	6
Richiesta di acquisizione	6
Selezione del professionista / consulente cui conferire l'incarico	7
› Quantificazione dei costi	7
› Casi di "affidamento diretto" o di applicazione del principio dell'intuitu personae	7
› Altri casi	7
› Valutazione delle proposte d'incarico	7
Processo autorizzativo	8
› Identificazione del soggetto titolato ad autorizzare l'assegnazione dell'incarico	8
› Predisposizione degli atti autorizzativi	8
› Registrazione degli atti autorizzativi con finalità di monitoraggio e rendicontazione della spesa	9
› Concessione dell'autorizzazione e archiviazione dell'atto	9
Conferimento dell'incarico	9
› Predisposizione della documentazione per il conferimento dell'incarico	9
› Invio della documentazione per il conferimento dell'incarico	10
Archiviazione della documentazione nell'intranet aziendale	10
Conservazione degli originali cartacei	11
Gestione di rinnovi, disdette anticipate e revoche	11
2. Altre acquisizioni di beni o servizi	12
Premessa	12
› Albo fornitori	12
Richiesta di acquisizione	12
Selezione del fornitore	13
› Quantificazione dei costi	13
› Casi di "affidamento diretto"	13
› Altri casi	13
› Valutazione delle offerte (preventivi di spesa)	13
Processo autorizzativo	14
› Identificazione del soggetto titolato ad autorizzare l'acquisto	14
› Predisposizione degli atti autorizzativi	14
› Registrazione degli atti autorizzativi con finalità di monitoraggio e rendicontazione della spesa	14
› Concessione dell'autorizzazione e archiviazione dell'atto	15
Conferma d'ordine	15



› Predisposizione della documentazione _____	15
› Invio della documentazione _____	15
Archiviazione della documentazione nell'intranet aziendale _____	16
Conservazione degli originali cartacei _____	17
Gestione di rinnovi, disdette anticipate e revoche _____	17
3. Attività connessa ai pagamenti ed alla ricezione dei documenti inerenti gli acquisti _____	18



Premessa

La presente Procedura disciplina, in attuazione del "Regolamento acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario", le attività connesse all'acquisizione di beni e servizi, come di seguito specificatamente individuati, nonché la gestione della contrattualistica di interesse societario. La presente Procedura è finalizzata ad assicurare che le attività connesse all'acquisizione di beni e servizi ed alla gestione della contrattualistica siano svolte in tempi ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità e riservatezza. Quanto agli acquisti, disposizioni intendono assicurare il rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità.

La Procedura si riferisce alle acquisizioni di beni e servizi "delegate", specificate nel paragrafo 1.2 del citato Regolamento. Al Regolamento, inoltre, si fa espresso rinvio per tutte le definizioni. In particolare, si definiscono:

- Struttura Richiedente: struttura aziendale dalla quale è pervenuta la richiesta di acquisizione del bene o del servizio;
- Struttura Proponente: struttura aziendale cui compete:
 - la valutazione delle richieste;
 - la raccolta delle proposte d'incarico, dei preventivi di spesa, delle offerte di fornitura e della relativa documentazione contrattuale;
 - la gestione dei procedimenti autorizzativi;
 - la gestione dei processi di acquisizione del bene o del servizio;
 - la predisposizione e gestione della corrispondente documentazione (ivi compresa la contrattualistica);
 - con riferimento ai contratti di consulenza ed agli incarichi¹: la presentazione, al soggetto delegato autorizzatore, di una specifica relazione sulla consulenza resa o sullo svolgimento dell'incarico affidato.
- Referente: dipendente individuato dal responsabile della Struttura Proponente ed incaricato di supportare la struttura medesima nelle attività di competenza. Il Referente può essere individuato anche al di fuori della Struttura Proponente, in accordo con il relativo Responsabile di struttura. In tal caso, è soggetto al coordinamento funzionale del Responsabile della Struttura Proponente.

Per le acquisizioni di beni e servizi "di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione", lo stesso Consiglio di Amministrazione assume il ruolo di "Struttura Proponente". Caso per caso, in via preventiva e secondo necessità, potrà essere individuato un "Referente" aziendale per lo specifico processo di acquisizione. Trovano comunque applicazione, per analogia e secondo compatibilità, le disposizioni individuate nella presente Procedura.

Benché Veneto Sviluppo non sia soggetto chiamato ad applicare le regole dettate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi), le disposizioni contenute nella presente Procedura si ispirano a tale disciplina, con particolare riferimento alle "acquisizioni in economia mediante procedura di cottimo fiduciario".

La presente procedura non trova applicazione per gli acquisti "incrementali" di servizi, effettuati sulla base di contratti in vigore che prevedano un tariffario specifico in funzione della natura e quantità

¹ Rif. "Regolamento acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario", par. 1.2, punti 22 e 23.



dei servizi fruiti ovvero sulla base di contratti validi "salvo disdetta". Gli acquisti "incrementali", essendo disposti in esecuzione di un contratto già autorizzato ed in vigore, non necessitano di preventiva autorizzazione e le esigenze connesse alla fruizione di tale tipologia di servizi si riducono, pertanto, alle sole necessità di monitoraggio dei costi sostenuti.

La presente procedura non trova, altresì, applicazione, per gli acquisti diversamente disciplinati da altri documenti di normativa interna (es.: rimborsi spese a piè di lista).



1. Incarichi di natura professionale o di consulenza²

Premessa

Per l'affidamento di incarichi di natura professionale o di consulenza è fatto salvo il principio dell'*intuitu personae*. L'affidamento, pertanto, potrà avvenire senza necessità di effettuare una selezione tra operatori economici (c.d. "affidamento diretto") a prescindere dall'importo del corrispettivo. In ogni caso, qualora la natura e la finalità dell'incarico lo consentano e qualora non si ravveda la necessità di applicare il principio dell'*intuitu personae*, l'affidamento di incarichi di natura professionale o di consulenza di importo superiore ad Euro 40 mila dovrà avvenire previa consultazione di almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati dalla Struttura Proponente sulla base di indagini di mercato effettuate mediante consultazione di elenchi telefonici o commerciali, motori di ricerca su internet e di ogni altro mezzo utile allo scopo.

Gli affidamenti di incarichi non devono essere artificiosamente frazionati allo scopo di poter sottoporre la richiesta di autorizzazione ad un soggetto delegato diverso da quello competente ai sensi del Regolamento di riferimento.

> *Albo fornitori*

Le Strutture Proponenti, secondo competenza, possono predisporre e mantenere aggiornati appositi elenchi di operatori economici, che andranno quindi a comporre sezioni distinte di un unico "Albo fornitori" della Società. Il ricorso all'Albo per la selezione degli operatori economici garantisce la "qualificazione" e l'"alternanza" degli stessi. Un operatore economico può essere inserito nell'elenco dopo che la Struttura Proponente ha valutato positivamente:

- a) la rispondenza del servizio offerto alle possibili necessità della Società;
- b) il grado di *expertise*, in funzione del company profile / curriculum vitae (se disponibili);
- c) altri elementi di valutazione eventualmente previsti in attuazione di specifiche discipline normative applicabili;
- d) gli standard di servizio dimostrati dall'operatore economico in progressi incarichi assegnati dalla Società.

Richiesta di acquisizione

1. Qualora la proposta di acquisizione non abbia origine dalla stessa Struttura Proponente, la Struttura Richiedente è tenuta a trasmettere alla Struttura Proponente una specifica richiesta di acquisizione, nella quale vanno specificati:
 - la natura e la finalità dell'incarico oggetto della richiesta;
 - altre informazioni ritenute utili.
2. Il Responsabile della Struttura Proponente, ricevuta la richiesta, la valuta e comunica alla Struttura Richiedente l'avvio del processo di acquisizione ovvero, motivandola, la scelta di non procedere.

² Rif. "Regolamento acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario", par. 1.2, punti 22 e 23.



Selezione del professionista / consulente cui conferire l'incarico

> Quantificazione dei costi

> Casi di "affidamento diretto" o di applicazione del principio dell'intuitu personae

3. La Struttura Proponente è tenuta a richiedere, anche in ragione della natura e della finalità dell'incarico da assegnare, una "proposta di incarico" completa della quantificazione dei costi previsti e dell'eventuale documentazione contrattuale. La "proposta d'incarico", completa dell'eventuale documentazione contrattuale, dovrà essere acquisita a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Protocollo r/s" - tipo documento "Protocollo Ingresso" - tipo comunicazione "Offerta/Preventivo") e dovrà risultare accessibile nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Amministrazione, all'Area Legale e Affari Societari, alla Struttura Proponente ed alla Struttura Richiedente (se diverse dalle strutture aziendali già citate). La "proposta di incarico" potrà essere richiesta anche a più operatori economici, sia ai fini della selezione sia per poter disporre di una seppur ridotta "analisi di mercato".
4. Qualora non fosse possibile ottenere una "proposta d'incarico" e, conseguentemente, non fosse possibile disporre *ex ante* di una quantificazione dei costi previsti a carico della Società, gli stessi dovranno essere stimati, con il maggior grado di attendibilità possibile, dal responsabile della Struttura Proponente.

> Altri casi

5. La Struttura Proponente è tenuta a consultare almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato effettuate mediante consultazione di elenchi telefonici o commerciali, motori di ricerca su internet e di ogni altro mezzo utile allo scopo.
6. Agli operatori economici prescelti dovrà essere trasmessa una "lettera d'invito", predisposta dalla Struttura Proponente e sottoscritta dal Direttore Generale, contenente le regole sullo svolgimento della selezione, ivi compresi termine e modalità per la presentazione delle "proposte di incarico". Le "lettere d'invito" dovranno essere acquisite a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Protocollo r/s" - tipo documento "Protocollo Uscita" - tipo comunicazione "Lettera d'invito") e dovranno risultare accessibili nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Amministrazione, all'Area Legale e Affari Societari, alla Struttura Proponente ed alla Struttura Richiedente (se diverse dalle strutture aziendali già citate).

> Valutazione delle proposte d'incarico

7. Le "proposte d'incarico" pervenute dovranno essere valutate dal Responsabile della Struttura Proponente in relazione ai seguenti criteri:
 - a) Rispondenza del servizio offerto alle necessità della Società;
 - b) Valore economico;
 - c) Grado di *expertise* del proponente, valutato in funzione del company profile / curriculum vitae;
 - d) Altri elementi di valutazione eventualmente previsti in attuazione di specifiche discipline normative applicabili.
8. I criteri di cui al precedente punto 7 si intendono sempre soddisfatti, in quanto verificati *ex ante*, qualora l'assegnazione dell'incarico avvenga per "affidamento diretto" o in applicazione del principio dell'intuitu personae.



9. L'idoneità degli operatori economici deve essere valutata anche in relazione all'eventuale "costo di sostituzione", in particolar modo ove sussistano elementi di natura tecnologica o organizzativa che, qualora venissero meno, potrebbero determinare impatti negativi in termini di costo o anche di efficienza e continuità operativa. Tutta la contrattualistica, prima della sottoscrizione, deve ottenere il nulla osta dell'Area Legale e Affari Generali, cui compete la valutazione dei documenti sotto il profilo giuridico-legale. Per la valutazione delle proposte d'incarico più articolate e complesse sotto il profilo dei corrispettivi, la Struttura Proponente potrà richiedere supporto all'Area Amministrazione.
10. Qualora tutti gli operatori economici prescelti non presentino proposte o qualora tutte le "proposte d'incarico" pervenute siano valutate inidonee sotto il profilo della rispondenza del servizio offerto alle necessità della Società, sarà possibile procedere all'acquisizione individuando un diverso operatore economico senza la necessità di effettuare un'ulteriore selezione (c.d. "affidamento diretto").

Processo autorizzativo

> Identificazione del soggetto titolato ad autorizzare l'assegnazione dell'incarico

11. Nel rispetto di quanto disciplinato dal Regolamento di riferimento, la Struttura Proponente individua il soggetto avente titolo per autorizzare l'assegnazione dell'incarico.

> Predisposizione degli atti autorizzativi

12. La Struttura Proponente predispone quindi l'atto autorizzativo, che vale come proposta di aggiudicazione definitiva. Gli atti autorizzativi sono costituiti:

- a) dal modulo "Autorizzazione acquisti beni e servizi" per le autorizzazioni rilasciate dal Direttore Generale o dal Direttore Generale con firma congiunta del Presidente;
- b) dalla specifica "Nota autorizzativa" per le autorizzazioni rilasciate dal Consiglio di Amministrazione.

13. Nell'atto autorizzativo deve essere riportato il seguente set minimo di informazioni:

- a) codice acquisto, così composto: "NOMEFORNITORE AAMMGG" (dove NOMEFORNITORE = denominazione del "fornitore" e "AAMMGG" = anno, mese e giorno preferibilmente corrispondenti alla data dell'autorizzazione);
- b) l'oggetto dell'incarico e le motivazioni sottese alla necessità dell'acquisizione;
- c) i riferimenti delle "proposte d'incarico" acquisite (denominazione - numero protocollo - importo);
- d) la Struttura Richiedente, la Struttura Proponente ed il Referente;
- e) altre informazioni ritenute opportune o necessarie.

14. L'atto autorizzativo deve essere sottoscritto dal Responsabile della Struttura Proponente e deve essere presentato ai soggetti aventi titolo per autorizzare l'assegnazione dell'incarico secondo le modalità tempo per tempo vigenti, individuate dalle procedure o dalle prassi aziendali.



➤ **Registrazione degli atti autorizzativi con finalità di monitoraggio e rendicontazione della spesa**

15. La Struttura Proponente è tenuta a mantenere aggiornato un database contenente i dati degli atti autorizzativi di competenza, al fine di assicurare il monitoraggio e la rendicontazione sull'esercizio dei poteri delegati³. La Società potrà mettere a disposizione, per tale attività, appositi strumenti informatici (sviluppati internamente avvalendosi dei tools del pacchetto MS Office): in tal caso, sarà compito dell'Area Organizzazione e Sviluppo fornire istruzioni agli utilizzatori, mediante comunicazione interna, per il corretto utilizzo di tali strumenti informatici.

➤ **Concessione dell'autorizzazione e archiviazione dell'atto**

16. L'autorizzazione all'affidamento dell'incarico si intende accordata:

- a) Quando il modulo "Autorizzazione acquisti beni e servizi" è completo delle firme dei soggetti titolati ad autorizzare il conferimento dell'incarico, nei casi di cui al precedente punto 12 a);
- b) Quando l'Area Legale trasmette alla Struttura Proponente copia della nota autorizzativa con apposto il visto per l'esecutività della delibera o, alternativamente, il corrispondente estratto del verbale del Consiglio di Amministrazione, nei casi di cui al precedente punto 12 b).

17. Gli atti di cui ai precedenti punti 16 a) e 16 b) dovranno essere acquisiti a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Acquisti" - tipo documento "Autorizzazione Acquisti") e dovranno risultare accessibili nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Amministrazione, all'Area Legale e Affari Societari, alla Struttura Proponente ed alla Struttura Richiedente (se diverse dalle strutture aziendali già citate).

Conferimento dell'incarico

➤ **Predisposizione della documentazione per il conferimento dell'incarico**

18. Ottenuta l'autorizzazione, la Struttura Proponente cura la predisposizione della documentazione utile a perfezionare il conferimento dell'incarico. Si precisa che, per efficientare il processo, la documentazione per il conferimento dell'incarico potrà essere predisposta unitamente al relativo atto autorizzativo, e che la stessa, pertanto, potrà essere presentata ai soggetti autorizzatori contestualmente allo stesso.

19. In funzione della natura e dell'oggetto dell'incarico, tale documentazione potrà essere costituita da:

- a) Lettera d'incarico, sottoscritta dal Direttore Generale, recante indicazione del codice acquisto di cui al punto 13 a).
- b) Altri atti comprovanti l'assegnazione dell'incarico professionale o di consulenza autorizzato, sottoscritti dal Direttore Generale.

Nei casi in cui non sia identificabile *ex ante* il corrispettivo, la documentazione attestante il conferimento dell'incarico dovrà recare indicazioni utili a renderlo determinabile nell'*an* e nel *quantum*.

³ Rif. "Regolamento acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario", par. 2.4.



> Invio della documentazione per il conferimento dell'incarico

20. La Struttura Proponente, dopo aver accertato che la documentazione per il conferimento dell'incarico sia stata correttamente datata e sottoscritta, ne cura la trasmissione con qualsiasi mezzo ritenuto idoneo allo scopo. A tal fine si precisa che:
- in caso di lettere d'incarico, le stesse dovranno risultare acquisite a protocollo e non sarà necessaria alcuna comunicazione accompagnatoria;
 - in caso di contratti e/o altri atti, è necessario predisporre una comunicazione accompagnatoria, che va acquisita a protocollo come "documento principale" unitamente alla documentazione trasmessa ("allegati"). La comunicazione dovrà recare indicazione del codice acquisto di cui al punto 13 a). Al Responsabile della Struttura Proponente è riconosciuta la facoltà di siglare l'eventuale comunicazione accompagnatoria, che dovrà comunque recare la firma del Direttore Generale eventualmente apposta anche come firma autografa digitalizzata (firma elettronica semplice).
21. Gli atti di cui ai precedenti punti 20 a) e 20 b) dovranno essere acquisiti a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Protocollo r/s" - tipo documento "Protocollo Uscita" - tipo comunicazione "Conferma d'ordine") e dovranno risultare accessibili nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Amministrazione, all'Area Legale e Affari Societari, alla Struttura Proponente ed alla Struttura Richiedente (se diverse dalle strutture aziendali già citate).
22. Il Soggetto Proponente è tenuto a predisporre una Comunicazione Interna per informare il Soggetto Richiedente e l'Area Amministrazione dell'avvenuto conferimento dell'incarico. Tale Comunicazione Interna potrà essere sostituita da notifica di archiviazione nell'intranet aziendale, qualora gli strumenti informatici utilizzati la prevedano.

Archiviazione della documentazione nell'intranet aziendale

23. Al fine di consentire una più rapida ricerca della documentazione afferente il corretto svolgimento del procedimento autorizzativo e di conferimento degli incarichi, la Struttura Proponente è tenuta a creare, nell'intranet aziendale (applicativo "Archiflow"), un "fascicolo standard" con le seguenti caratteristiche:
- Armadio: "Acquisti";
 - Cassetto: "20XX" (nome cassetto corrispondente all'anno in cui l'acquisto è stato autorizzato);
 - Nome fascicolo: corrispondente al codice acquisto di cui al punto 13 a);
 - Contenuti del fascicolo: schede protocollo relative alla documentazione di cui ai precedenti punti 3), 6, 17) e 21).
24. Al fine di consentire una migliore gestione degli incarichi affidati dalla Società, la Struttura Proponente è tenuta a creare, nell'intranet aziendale (applicativo "Archiflow"), un "fascicolo standard" con le seguenti caratteristiche:
- Armadio: "Contratti e incarichi";
 - Cassetto: "In vigore";
 - Nome fascicolo: corrispondente al codice acquisto di cui al punto 13 a), preceduto da "INC" (INC NOMEFORNITORE AAMMGG);
 - Contenuti del fascicolo: schede protocollo create secondo le modalità previste dal punto 21).



25. Nel fascicolo di cui al punto 24) il Soggetto Proponente è tenuto ad inserire, tempo per tempo, tutta la documentazione inerente l'incarico affidato o comunque afferente i rapporti con il "fornitore" per quello specifico incarico (ad esempio: relazioni conclusive, pareri, altre specifiche comunicazioni o documenti ulteriori inerenti l'incarico). Tale documentazione dovrà essere preventivamente acquisita a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Protocollo r/s" - tipo documento "Protocollo Uscita" o "Protocollo Ingresso" in relazione alla natura del documento - tipo comunicazione da specificare in relazione della natura del documento) e dovrà risultare accessibile nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Amministrazione, all'Area Legale e Affari Societari, alla Struttura Proponente ed alla Struttura Richiedente (se diverse dalle strutture aziendali già citate).
26. Una volta concluso l'incarico, il Soggetto Proponente è tenuto a spostare il fascicolo di cui al punto 24 dal cassetto "In vigore" al cassetto "Obsoleti", presente nel medesimo Armadio dell'intranet aziendale (applicativo "Archiflow"). Il Soggetto Proponente è tenuto a comunicare l'avvenuta conclusione dell'incarico al Soggetto Richiedente ed all'Area Amministrazione. Analogamente, per gli incarichi autorizzati ma poi non conferiti il Soggetto Proponente è tenuto a spostare il fascicolo di cui al punto 23 dal cassetto "20XX" (nome cassetto corrispondente all'anno in cui l'acquisto è stato autorizzato) al cassetto "Annullati", presente nel medesimo Armadio dell'intranet aziendale (applicativo "Archiflow"). Il Soggetto Proponente è tenuto a comunicare la mancata assegnazione dell'incarico già autorizzato al Soggetto Richiedente.

Conservazione degli originali cartacei

27. Al fine di assicurare trasparenza ed accessibilità agli atti e con l'obiettivo di evitare il duplicarsi di archivi cartacei a servizio delle strutture aziendali, tutta la contrattualistica di interesse societario e, più in generale, tutta la documentazione inerente l'acquisizione di beni e servizi, viene resa disponibile per consultazione, in formato dematerializzato, per il tramite dell'applicativo di gestione documentale utilizzato per la gestione del protocollo (applicativo "Archiflow").
28. La conservazione e la custodia degli eventuali originali cartacei della documentazione è affidata alla Struttura Proponente, che ne cura altresì l'archiviazione e la distruzione nei termini di legge. Per la documentazione acquisita a protocollo generale della Società (documenti con codifica assegnata nell'ambito dell'archivio "Protocollo r/s" del software "Archiflow"), la Struttura Proponente potrà richiedere che gli originali cartacei siano conservati nei corrispondenti archivi cartacei gestiti dall'Area Legale e Affari Societari (Segreteria).

Gestione di rinnovi, disdette anticipate e revoche

29. La Struttura Proponente, nel rispetto dei principi richiamati nel Regolamento di riferimento e coerentemente alla disciplina ivi definita, gestisce i casi di rinnovo, disdetta anticipata e revoca degli incarichi in scadenza.
30. In caso di disdetta anticipata o revoca, la Struttura Proponente dovrà richiedere all'Area Legale e Affari Generali una valutazione dei possibili impatti sotto il profilo legale.
31. La Struttura Proponente è tenuta a mantenere aggiornato un database contenente i dati degli incarichi di competenza, al fine di assicurare una corretta gestione delle scadenze. La Società potrà mettere a disposizione, per tale attività, appositi strumenti informatici (sviluppati internamente avvalendosi dei tools del pacchetto MS Office): in tal caso, sarà compito dell'Area Organizzazione e Sviluppo fornire istruzioni, mediante comunicazione interna, per il corretto utilizzo di tali strumenti informatici.



2. Altre acquisizioni di beni o servizi⁴

Premessa

Le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore ad Euro 40 mila possono essere autorizzate senza necessità di operare una selezione tra operatori economici (c.d. "affidamento diretto"); .

Le acquisizioni di beni e servizi di importo pari o superiore ad Euro 40 mila possono essere autorizzate previa consultazione di almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati dalla Struttura Proponente sulla base di indagini di mercato effettuate mediante consultazione di elenchi telefonici o commerciali, motori di ricerca su internet e di ogni altro mezzo utile allo scopo.

Le acquisizioni di beni e servizi non devono essere artificiosamente frazionate allo scopo di poter sottoporre la richiesta di autorizzazione ad un soggetto delegato diverso da quello competente ai sensi del Regolamento di riferimento.

> *Albo fornitori*

Le Strutture Proponenti, secondo competenza, possono predisporre e mantenere aggiornati appositi elenchi di operatori economici, che andranno quindi a comporre sezioni distinte di un unico "Albo fornitori" della Società. Il ricorso all'Albo per la selezione degli operatori economici garantisce la "qualificazione" e l'"alternanza" degli stessi. Un operatore economico può essere inserito nell'elenco dopo che la Struttura Proponente ha valutato positivamente:

- a) la rispondenza del bene / servizio offerto alle possibili necessità della Società;
- b) il grado di *expertise*, in funzione del company profile / curriculum vitae (se disponibili);
- c) altri elementi di valutazione eventualmente previsti in attuazione di specifiche discipline normative applicabili;
- d) gli standard di servizio dimostrati dall'operatore economico in pregresse operazioni di fornitura alla Società.

Richiesta di acquisizione

1. Qualora la proposta di acquisizione non abbia origine dalla stessa Struttura Proponente, la Struttura Richiedente è tenuta a trasmettere alla Struttura Proponente una specifica richiesta di acquisizione, nella quale vanno specificati:
 - la natura e la finalità del bene / servizio oggetto della richiesta;
 - altre informazioni ritenute utili.
2. Il Responsabile della Struttura Proponente, ricevuta la richiesta, la valuta e comunica alla Struttura Richiedente l'avvio del processo di acquisizione ovvero, motivandola, la scelta di non procedere.

⁴ Rif. "Regolamento acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario", par. 1.2, punti da 1 a 21 e punto 24.



Selezione del fornitore

> Quantificazione dei costi

> Casi di "affidamento diretto"

3. La Struttura Proponente è tenuta a richiedere, anche in ragione della natura e della finalità del bene / servizio da acquisire, un'"offerta" (preventivo di spesa) completa della quantificazione dei costi previsti e dell'eventuale documentazione contrattuale. L'"offerta", completa dell'eventuale documentazione contrattuale, dovrà essere acquisita a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Protocollo r/s" - tipo documento "Protocollo Ingresso" - tipo comunicazione "Offerta/Preventivo") e dovrà risultare accessibile nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Amministrazione, all'Area Legale e Affari Societari, alla Struttura Proponente ed alla Struttura Richiedente (se diverse dalle strutture aziendali già citate).
4. Qualora non fosse possibile ottenere un'"offerta" (preventivo di spesa) e, conseguentemente, non fosse possibile disporre *ex ante* di una quantificazione dei costi previsti a carico della Società, gli stessi dovranno essere stimati, con il maggior grado di attendibilità possibile, dal responsabile della Struttura Proponente.

> Altri casi

5. La Struttura Proponente è tenuta a consultare almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato effettuate mediante consultazione di elenchi telefonici o commerciali, motori di ricerca su internet e di ogni altro mezzo utile allo scopo.
6. Agli operatori economici prescelti dovrà essere trasmessa una "lettera d'invito", predisposta dalla Struttura Proponente e sottoscritta dal Direttore Generale, contenente le regole sullo svolgimento della selezione, ivi compresi termine e modalità per la presentazione delle "offerte" (preventivi di spesa). Le "lettere d'invito" dovranno essere acquisite a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Protocollo r/s" - tipo documento "Protocollo Uscita" - tipo comunicazione "Lettera d'invito") e dovranno risultare accessibili nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Amministrazione, all'Area Legale e Affari Societari, alla Struttura Proponente ed alla Struttura Richiedente (se diverse dalle strutture aziendali già citate).

> Valutazione delle offerte (preventivi di spesa)

7. Le "offerte" (preventivi di spesa) pervenute dovranno essere valutate dal Responsabile della Struttura Proponente in relazione ai seguenti criteri:
 - a) Rispondenza del bene / servizio offerto alle necessità della Società;
 - b) Valore economico dell'"offerta";
 - c) Grado di *expertise* del proponente, valutato in funzione del company profile / curriculum vitae;
 - d) Altri elementi di valutazione eventualmente previsti in attuazione di specifiche discipline normative applicabili.
8. I criteri di cui al precedente punto 7 si intendono sempre soddisfatti, in quanto verificati *ex ante*, qualora la selezione del fornitore avvenga per "affidamento diretto".
9. L'idoneità degli operatori economici deve essere valutata anche in relazione all'eventuale "costo di sostituzione", in particolar modo ove sussistano elementi di natura tecnologica o organizzativa che, qualora venissero meno, potrebbero determinare impatti negativi in



termini di costo o anche di efficienza e continuità operativa. Tutta la contrattualistica, prima della sottoscrizione, deve ottenere il nulla osta dell'Area Legale e Affari Generali, cui compete la valutazione dei documenti sotto il profilo giuridico-legale. Per la valutazione delle offerte più articolate e complesse sotto il profilo dei corrispettivi, la Struttura Proponente potrà richiedere supporto all'Area Amministrazione.

10. Qualora tutti gli operatori economici prescelti non presentino proposte o qualora tutte le "offerte" (preventivi di spesa) pervenute siano valutate inidonee sotto il profilo della rispondenza del bene / servizio offerto alle necessità della Società, sarà possibile procedere all'acquisizione individuando un diverso operatore economico senza la necessità di effettuare un'ulteriore selezione (c.d. "affidamento diretto").

Processo autorizzativo

> Identificazione del soggetto titolato ad autorizzare l'acquisto

11. Nel rispetto di quanto disciplinato dal Regolamento di riferimento, la Struttura Proponente individua il soggetto avente titolo per autorizzare l'acquisto.

> Predisposizione degli atti autorizzativi

12. La Struttura Proponente predispone quindi l'atto autorizzativo, che vale come proposta di aggiudicazione definitiva. Gli atti autorizzativi sono costituiti:

- a) dal modulo "Autorizzazione acquisti beni e servizi" per le autorizzazioni rilasciate dal Direttore Generale o dal Direttore Generale con firma congiunta del Presidente;
- b) dalla specifica "Nota autorizzativa" per le autorizzazioni rilasciate dal Consiglio di Amministrazione.

13. Nell'atto autorizzativo deve essere riportato il seguente set minimo di informazioni:

- a) codice acquisto, così composto: "NOMEFORNITORE AAMMGG" (dove NOMEFORNITORE = denominazione del "fornitore" e "AAMMGG" = anno, mese e giorno preferibilmente corrispondenti alla data dell'autorizzazione);
- b) l'indicazione del bene / servizio oggetto di acquisizione e delle motivazioni sottese alla necessità dell'acquisizione;
- c) i riferimenti delle "offerte" (preventivi di spesa) acquisite (denominazione - numero protocollo - importo);
- d) la Struttura Richiedente, la Struttura Proponente ed il Referente;
- e) altre informazioni ritenute opportune o necessarie.

14. L'atto autorizzativo deve essere sottoscritto dal Responsabile della Struttura Proponente e deve essere presentato ai soggetti aventi titolo per autorizzare l'acquisizione del bene / servizio secondo le modalità tempo per tempo vigenti, individuate dalle procedure o dalle prassi aziendali.

> Registrazione degli atti autorizzativi con finalità di monitoraggio e rendicontazione della spesa

15. La Struttura Proponente è tenuta a mantenere aggiornato un database contenente i dati degli atti autorizzativi di competenza, al fine di assicurare il monitoraggio e la rendicontazione



sull'esercizio dei poteri delegati⁵. La Società potrà mettere a disposizione, per tale attività, appositi strumenti informatici (sviluppati internamente avvalendosi dei tools del pacchetto MS Office): in tal caso, sarà compito dell'Area Organizzazione e Sviluppo fornire istruzioni agli utilizzatori, mediante comunicazione interna, per il corretto utilizzo di tali strumenti informatici.

> **Concessione dell'autorizzazione e archiviazione dell'atto**

16. L'autorizzazione all'acquisto si intende accordata:

- a) quando il modulo "Autorizzazione acquisti beni e servizi" è completo delle firme dei soggetti titolati ad autorizzare il conferimento dell'incarico, nei casi di cui al precedente punto 12 a);
- b) quando l'Area Legale trasmette alla Struttura Proponente copia della nota autorizzativa con apposto il visto per l'esecutività della delibera o, alternativamente, il corrispondente estratto del verbale del Consiglio di Amministrazione, nei casi di cui al precedente punto 12 b).

17. Gli atti di cui ai precedenti punti 16 a) e 16 b) dovranno essere acquisiti a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Acquisti" - tipo documento "Autorizzazione Acquisti") e dovranno risultare accessibili nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Amministrazione, all'Area Legale e Affari Societari, alla Struttura Proponente ed alla Struttura Richiedente (se diverse dalle strutture aziendali già citate).

Conferma d'ordine

> **Predisposizione della documentazione**

18. Ottenuta l'autorizzazione, la Struttura Proponente cura la predisposizione della documentazione utile a perfezionare l'acquisto. Si precisa che, per efficientare il processo, tale documentazione potrà essere predisposta unitamente al relativo atto autorizzativo, e che la stessa, pertanto, potrà essere presentata ai soggetti autorizzatori contestualmente allo stesso.

19. In funzione della natura del bene / servizio da acquisire, tale documentazione potrà essere costituita da:

- a) "Conferma d'ordine", sottoscritta dal Direttore Generale. La conferma d'ordine dovrà recare indicazione del codice acquisto di cui al punto 13 a);
- b) Altri atti comprovanti l'accettazione dell'"offerta" (preventivo di spesa) autorizzata, sottoscritti dal Direttore Generale.

Nei casi in cui non sia identificabile *ex ante* il costo a carico della società, la documentazione utile a perfezionare l'acquisto dovrà recare indicazioni utili a renderlo determinabile nell'*an* e nel *quantum*.

> **Invio della documentazione**

20. La Struttura Proponente, dopo aver accertato che la documentazione sia stata correttamente datata e sottoscritta, ne cura la trasmissione con qualsiasi mezzo ritenuto idoneo allo scopo. A tal fine si precisa che:

⁵ Rif. "Regolamento acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario", par. 2.4.



- a) in caso di semplici "conferme d'ordine", le stesse dovranno risultare acquisite a protocollo e non sarà necessaria alcuna comunicazione accompagnatoria;
 - b) in caso di contratti e/o altri atti, è necessario predisporre una comunicazione accompagnatoria, che va acquisita a protocollo come "documento principale" unitamente alla documentazione trasmessa ("allegati"). Tale comunicazione dovrà recare indicazione del codice acquisto di cui al punto 13 a). Al Responsabile della Struttura Proponente è riconosciuta la facoltà di siglare l'eventuale comunicazione accompagnatoria, che dovrà comunque recare la firma del Direttore Generale eventualmente apposta anche come firma autografa digitalizzata (firma elettronica semplice).
21. Gli atti di cui ai precedenti punti 20 a) e 20 b) dovranno essere acquisiti a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Protocollo r/s" - tipo documento "Protocollo Uscita" - tipo comunicazione "Conferma d'ordine") e dovranno risultare accessibili nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Amministrazione, all'Area Legale e Affari Societari, alla Struttura Proponente ed alla Struttura Richiedente (se diverse dalle strutture aziendali già citate).
22. Il Soggetto Proponente è tenuto a predisporre una Comunicazione Interna per informare il Soggetto Richiedente e l'Area Amministrazione dell'avvenuta accettazione dell'"offerta". Tale Comunicazione Interna potrà essere sostituita da notifica di archiviazione nell'intranet aziendale, qualora gli strumenti informatici utilizzati la prevedano.

Archiviazione della documentazione nell'intranet aziendale

23. Al fine di consentire una più rapida ricerca della documentazione afferente il corretto svolgimento del procedimento autorizzativo e di acquisizione di beni /servizi, la Struttura Proponente è tenuta a creare, nell'intranet aziendale (applicativo "Archiflow"), un "fascicolo standard" con le seguenti caratteristiche:
- e) Armadio: "Acquisti";
 - f) Cassetto: "20XX" (nome cassetto corrispondente all'anno in cui l'acquisto è stato autorizzato);
 - g) Nome fascicolo: corrispondente al codice acquisto di cui al punto 13 a);
 - h) Contenuti del fascicolo: schede protocollo relative alla documentazione di cui ai precedenti punti 3), 6), 17) e 21).
24. Al fine di consentire una migliore gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi, nei soli casi previsti al punto 20 b), la Struttura Proponente è tenuta a creare, nell'intranet aziendale (applicativo "Archiflow"), un "fascicolo standard" con le seguenti caratteristiche:
- e) Armadio: "Contratti e incarichi";
 - f) Cassetto: "In vigore";
 - g) Nome fascicolo: corrispondente al codice acquisto di cui al punto 13 a), preceduto da "INC" (INC NOMEFORNITORE AAMMGG) in caso di conferimento di incarico ovvero da "CON" (CON NOMEFORNITORE AAMMGG) in caso di contratto;
 - h) Contenuti del fascicolo: schede protocollo create secondo le modalità previste dal punto 21).
25. Nel fascicolo di cui al punto 24) il Soggetto Proponente è tenuto ad inserire, tempo per tempo, tutta la documentazione inerente il contratto sottoscritto o comunque afferente i rapporti con il "fornitore" per quel contratto (ad esempio: rapportini, relazioni, attestazioni, altre specifiche comunicazioni o documentazioni ulteriori inerenti il contratto, ivi comprese le



proposte e le conferme in caso di rinnovo espresso, le appendici e gli adeguamenti tariffari). Tale documentazione dovrà essere preventivamente acquisita a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Protocollo r/s" - tipo documento "Protocollo Uscita" o "Protocollo Ingresso" da specificare in relazione alla natura del documento - tipo comunicazione da specificare in relazione della natura del documento) e dovrà risultare accessibile nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Amministrazione, all'Area Legale e Affari Societari, alla Struttura Proponente ed alla Struttura Richiedente (se diverse dalle strutture aziendali già citate).

26. Una volta scaduto il contratto, qualora lo stesso non sia stato rinnovato, il Soggetto Proponente è tenuto a spostare il fascicolo di cui al punto 24 dal cassetto "In vigore" al cassetto "Obsoleti", presente nel medesimo Armadio dell'intranet aziendale (applicativo "Archiflow"). Il Soggetto Proponente è tenuto a comunicare l'avvenuta chiusura del contratto al Soggetto Richiedente ed all'Area Amministrazione. Analogamente, per gli acquisti autorizzati ma poi non eseguiti il Soggetto Proponente è tenuto a spostare il fascicolo di cui al punto 23 dal cassetto "20XX" (nome cassetto corrispondente all'anno in cui l'acquisto è stato autorizzato) al cassetto "Annullati", presente nel medesimo Armadio dell'intranet aziendale (applicativo "Archiflow"). Il Soggetto Proponente è tenuto a comunicare la mancata esecuzione dell'acquisto già autorizzato al Soggetto Richiedente.

Conservazione degli originali cartacei

27. Al fine di assicurare trasparenza ed accessibilità agli atti e con l'obiettivo di evitare il duplicarsi di archivi cartacei a servizio delle strutture aziendali, tutta la contrattualistica di interesse societario e, più in generale, tutta la documentazione inerente l'acquisizione di beni e servizi, viene resa disponibile per consultazione, in formato dematerializzato, per il tramite dell'applicativo di gestione documentale utilizzato per la gestione del protocollo (applicativo "Archiflow").
28. La conservazione e la custodia degli eventuali originali cartacei della documentazione è affidata alla Struttura Proponente, che ne cura altresì l'archiviazione e la distruzione nei termini di legge. Per la documentazione acquisita a protocollo generale della Società (documenti con codifica assegnata nell'ambito dell'archivio "Protocollo r/s" del software "Archiflow"), la Struttura Proponente potrà richiedere che gli originali cartacei siano conservati nei corrispondenti archivi cartacei gestiti dall'Area Legale e Affari Societari (Segreteria).

Gestione di rinnovi, disdette anticipate e revoche

29. La Struttura Proponente, nel rispetto dei principi richiamati nel Regolamento di riferimento e coerentemente alla disciplina ivi definita, gestisce i casi di rinnovo, disdetta anticipata e revoca dei contratti in scadenza.
30. In caso di disdetta anticipata o revoca, la Struttura Proponente dovrà richiedere all'Area Legale e Affari Generali una valutazione dei possibili impatti sotto il profilo legale.
31. La Struttura Proponente è tenuta a mantenere aggiornato un database contenente i dati dei contratti di competenza, al fine di assicurare una corretta gestione delle scadenze. La Società potrà mettere a disposizione, per tale attività, appositi strumenti informatici (sviluppati internamente avvalendosi dei tools del pacchetto MS Office): in tal caso, sarà compito dell'Area Organizzazione e Sviluppo fornire istruzioni, mediante comunicazione interna, per il corretto utilizzo di tali strumenti informatici.



3. Attività connessa ai pagamenti ed alla ricezione dei documenti inerenti gli acquisti

1. Prima di procedere con i pagamenti relativi ad avvisi di fattura ricevuti e/o all'acquisizione pagamento delle fatture ricevute, l'Area Amministrazione verifica che tutta la documentazione prevista dalla presente procedura sia stata inserita nei fascicoli documentali di riferimento.
2. Qualora i fascicoli risultino incompleti, l'Area Amministrazione informa, a mezzo e-mail, il responsabile della Struttura Proponente di riferimento richiedendo che venga completato il set documentale previsto. Tale comunicazione dovrà essere trasmessa in copia per conoscenza anche al responsabile dell'Ufficio Internal Audit.
3. Una volta completata l'acquisizione dei documenti mancanti nel relativo fascicolo, il responsabile della Struttura Proponente ne darà notizia mediante comunicazione a mezzo e-mail all'Area Amministrazione. Tale comunicazione dovrà essere trasmessa in copia per conoscenza anche al responsabile dell'Ufficio Internal Audit.
4. Qualora l'Area Amministrazione non abbia elementi sufficienti ad identificare puntualmente la Struttura Proponente di riferimento, dovrà informare il responsabile dell'Ufficio Internal Audit che provvederà quindi ad effettuare le opportune verifiche al fine di ottenere la regolarizzazione del processo di acquisto.
5. Nei casi eccezionali di ratifica autorizzativa alla fornitura di servizi professionali e/o consulenziali che prevedano pagamenti in acconto e saldo, l'Area Amministrazione provvederà a comunicare alla Struttura Proponente l'avvenuto pagamento delle prestazioni previste.



venetosviluppo
Finanziaria Regionale

Approvazione procedura

Nome documento: PROCEDURA ACQUISTI E GESTIONE CONTRATTUALISTICA DI INTERESSE SOCIETARIO

EVIDENZE DI APPROVAZIONE

Data: 27/10/2014

Prima Approvazione

Note sulla Prima Approvazione

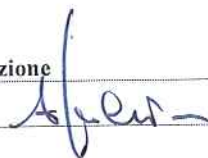
Procedura redatta in attuazione del "Regolamento acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario", adottato dal CdA in data 16/01/2014.

Trasmessa alla Funzione Compliance con e-mail del 21/10/2014; non sono pervenute osservazioni.

Revisione

Note sulla Revisione

Fase di Redazione

Struttura	Responsabile	Firma di validazione
Area Organizzazione e Sviluppo	A. Menin	

Approvazione

Si approva la Procedura in oggetto, allegata in copia.

Il Direttore Generale
Gianmarco Russo

