



**venetosviluppo**  
Finanziaria Regionale

---

## **Regolamento acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario**

---



*sf*



## Indice

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>1. Ambito di applicazione</b>	<b>4</b>
1.1 Acquisizioni di beni o servizi di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione	4
1.2 Acquisizioni di beni o servizi delegate	4
1.3 Casi particolari	5
<b>2. Poteri di spesa delegati</b>	<b>6</b>
2.1 Disciplina delle autorizzazioni e divieto di frazionamento	6
2.2 Esercizio dei poteri di spesa delegati	6
2.3 Contratti a rinnovo tacito o di durata pluriennale	6
› Tipologie di spesa da 1) a 21)	6
› Tipologie di spesa da 22) a 24)	6
2.4 Rendicontazione sull'esercizio delle deleghe	7
<b>3. Modalità di acquisizione di beni e servizi</b>	<b>8</b>
3.1 Strutture aziendali di riferimento	8
3.2 Contenuto minimo degli atti autorizzativi	9
3.3 Selezione dei fornitori	9
› Acquisizioni di beni o servizi di importo inferiore ad Euro 40 mila	9
› Acquisizioni di beni o servizi di importo pari o superiore ad Euro 40 mila	9
› Affidamento di incarichi di natura professionale o di consulenza	10
› Albo fornitori	10
<b>Rinnovo dei contratti in scadenza</b>	<b>10</b>
<b>Sottoscrizione della documentazione inerente l'acquisizione</b>	<b>10</b>
<b>Conservazione degli originali della documentazione</b>	<b>10</b>
<b>Controlli in accettazione</b>	<b>11</b>



## Premessa

Il presente Regolamento definisce i principi che regolano l'acquisizione di beni e servizi, come di seguito specificatamente individuati, nonché la gestione della contrattualistica di interesse societario. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate 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, le medesime si ispirano anche ai principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità.

L'articolazione dei poteri di spesa delegati definita dal presente Regolamento si pone come obiettivo un impatto positivo in termini di tempestività d'azione ed efficienza gestionale.

Per tale motivo, si concretizza essenzialmente in una semplificazione delle deleghe conferite al Direttore Generale, anche congiuntamente al Presidente. Nella rendicontazione periodica al Consiglio di Amministrazione sull'effettivo esercizio delle deleghe di spesa dovrà essere data evidenza dell'eventuale superamento degli importi previsti nel Piano degli Investimenti correlato al Budget Annuale approvato, così da consentire un costante monitoraggio della spesa nonché eventuali determinazioni in funzione delle strategie aziendali e delle linee programmatiche che il Consiglio di Amministrazione intende perseguire.

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 nel presente Regolamento si ispirano a tale disciplina, con particolare riferimento alle "acquisizioni in economia mediante procedura di cottimo fiduciario".



## 1. Ambito di applicazione

### *1.1 Acquisizioni di beni o servizi di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione*

Rimangono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione e non ricadono quindi nell'ambito di applicazione del presente Regolamento:

- l'acquisto, l'alienazione e la permuta di immobili e diritti immobiliari, nonché la costruzione di unità immobiliari (art. 24 Statuto Sociale di Veneto Sviluppo);
- le spese per pubblicità, erogazioni liberali e sponsorizzazioni;
- le altre spese non riconducibili a tipologie individuate nel presente Regolamento.

### *1.2 Acquisizioni di beni o servizi delegate*

Il presente Regolamento disciplina l'acquisto dei beni e servizi compresi nelle tipologie e voci di spesa di seguito indicate e la gestione della relativa contrattualistica.

- 1) acquisto, restauro, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, complementi di arredamento e suppellettili;
- 2) acquisto, noleggio, assistenza, manutenzione e periodica verifica di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento, di condizionamento e fornitura di relativo materiale;
- 3) spese per servizi di smaltimento rifiuti ed altri servizi attinenti la sede;
- 4) spese per l'iscrizione del personale a corsi di formazione o per la partecipazione a convegni e workshop aventi finalità formativa e di aggiornamento professionale;
- 5) spese per traslochi, immagazzinamento e archiviazione;
- 6) acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di sistemi ed apparecchi telefonici (fissi e mobili), apparati di telecomunicazione, sistemi di videoconferenza, apparati fax, fotocopiatrici, apparecchi televisivi, impianti e strumenti di ripresa e di videoproiezione, affrancatrici ed altre macchine da ufficio;
- 7) spese per acquisto, noleggio, installazione, gestione, manutenzione e riparazione di apparati, reti e sistemi informatici, hardware, materiale informatico di consumo, licenze d'uso dei software, relativi aggiornamenti e canoni di manutenzione; spese di assistenza specialistica sistemistica e di programmazione e sviluppo dei sistemi informatici; spese per servizi di hosting / housing e per servizi volti a garantire la sicurezza dei dati;
- 8) spese per linee telefoniche e linee dati (mobile e fisso), ivi comprese le spese di attivazione e gli eventuali canoni per servizi;
- 9) spese per riparazione e manutenzione di veicoli aziendali non assegnati in uso esclusivo;
- 10) acquisto di generi di cancelleria, carta e accessori d'ufficio, valori bollati e spese postali;
- 11) spese per servizi di pulizia, servizi di reception, acquisto e manutenzione arredi floreali; spese per l'acquisto o la fornitura di bevande e generi alimentari ed altre spese di rappresentanza, ivi comprese le spese per il convenzionamento con alberghi, hotels ed esercizi privati di ristorazione;
- 12) spese per il trasporto di persone nella forma del noleggio vetture con o senza conducente, spese per spedizioni;



- 13) acquisto di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- 14) spese per l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze e per la partecipazione ad iniziative analoghe qualora la partecipazione stessa non abbia finalità formativa;
- 15) spese per servizi di stampa e diffusione di documenti; servizi editoriali; stampa, realizzazione e diffusione di pubblicazioni; realizzazione di riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico; avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- 16) spese per polizze e servizi assicurativi;
- 17) spese per la fornitura di acqua, gas, energia elettrica, riscaldamento e condizionamento, ivi comprese le relative spese relative di allacciamento;
- 18) spese per servizi bancari e finanziari che non siano già disciplinati nell'ambito del "Regolamento aziendale per la gestione della liquidità" e nella relativa procedura;
- 19) spese per l'acquisto di buoni pasto;
- 20) spese per servizi di lavoro interinale;
- 21) spese per acquisto banche dati e/o servizi di consultazione;
- 22) spese per incarichi di natura professionale (per quanto attiene alle libere professioni regolamentate dalla Costituzione, dalla Legge e dalle normative istitutive degli Ordini Professionali) e per incarichi di consulenza professionale affidati a persone fisiche;
- 23) spese per incarichi diversi da quelli specificati al punto 22) e per altri servizi di consulenza funzionali allo svolgimento delle attività di competenza di Veneto Sviluppo S.p.A.;
- 24) spese per beni e servizi di qualsiasi natura la cui acquisizione sia necessaria per assicurare la continuità di funzioni e servizi aziendali la cui interruzione comporti danni all'azienda o pregiudizio all'efficienza di tali funzioni e servizi.

### **1.3 Casi particolari**

Il presente Regolamento, inoltre, costituisce il riferimento normativo interno anche per l'acquisizione di beni e servizi nelle seguenti ipotesi:

- i. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- ii. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- iii. prestazioni periodiche di beni o servizi, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- iv. urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.



## 2. Poteri di spesa delegati

### 2.1 *Disciplina delle autorizzazioni e divieto di frazionamento*

Le acquisizioni di beni e servizi possono essere autorizzate dal Direttore Generale, anche congiuntamente al Presidente, in funzione dell'importo. Non è consentito richiedere al Direttore Generale, congiuntamente al Presidente, l'autorizzazione all'acquisto di un bene o di un servizio qualora tale acquisizione sia nelle facoltà del solo Direttore Generale, come pure non è consentito richiedere al Consiglio di Amministrazione l'autorizzazione all'acquisto di un bene o di un servizio qualora tale acquisizione sia nelle facoltà del Direttore Generale o del Direttore Generale congiuntamente al Presidente.

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

### 2.2 *Esercizio dei poteri di spesa delegati*

La tabella che segue specifica, per le tipologie e voci di spesa indicate nel presente Regolamento, i poteri delegati al Direttore Generale, anche congiuntamente al Presidente, in materia di autorizzazione all'assunzione di nuovi impegni ovvero in materia di revisione ed aggiornamento dei contratti già sottoscritti, qualora la revisione e l'aggiornamento non siano già previsti all'interno dello schema contrattuale e, in quanto tali, risultino quindi già autorizzati.

Soggetto delegato	Tipologia di spesa (Rif. paragrafo 1.2)	Limite massimo autorizzabile per singola autorizzazione
Direttore Generale	Tipologie di spesa da 1) a 21)	€ 20.000,00
Direttore Generale	Tipologie di spesa da 1) a 21)	€ 40.000,00
con firma congiunta del Presidente	Tipologie di spesa da 22) a 24)	€ 10.000,00

### 2.3 *Contratti a rinnovo tacito o di durata pluriennale*

#### > **Tipologie di spesa da 1) a 21)**

Viene riconosciuta ai soggetti delegati, con riferimento alle acquisizioni dagli stessi autorizzate, la facoltà di approvare la sottoscrizione di contratti di durata annuale a rinnovo tacito. Al Direttore Generale ed al Direttore Generale congiuntamente al Presidente viene riconosciuta, altresì, la facoltà di approvare la sottoscrizione di contratti di durata pluriennale fino ad un massimo di tre anni, a condizione che la spesa su base annua non superi i limiti individuati dal presente Regolamento per singola autorizzazione. Qualora la spesa su base annua riferita ai contratti di durata pluriennale sia superiore a tali limiti o qualora la durata dei medesimi sia superiore ai tre anni, la sottoscrizione dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

#### > **Tipologie di spesa da 22) a 24)**

Viene riconosciuta ai soggetti delegati, con riferimento alle acquisizioni dagli stessi autorizzate, la facoltà di approvare la sottoscrizione di contratti o il conferimento di incarichi di durata annuale a rinnovo tacito. Al Direttore Generale ed al Direttore Generale congiuntamente al Presidente viene riconosciuta, altresì, la facoltà di approvare la sottoscrizione di contratti o incarichi di durata pluriennale, a condizione che la spesa su base annua non superi i limiti individuati dal presente Regolamento per singola autorizzazione e che la durata degli stessi non superi la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione in carica. Qualora la spesa su base annua riferita ai contratti ed agli incarichi di durata pluriennale sia superiore a tali limiti o qualora la durata dei medesimi sia superiore alla durata del mandato del Consiglio di Amministrazione in carica, la sottoscrizione dovrà essere autorizzata dallo stesso Consiglio di Amministrazione.



#### ***2.4 Rendicontazione sull'esercizio delle deleghe***

Le Strutture Proponenti, così come definite al successivo Paragrafo 3.1, sono tenute a rendicontare almeno trimestralmente al Consiglio di Amministrazione, per le acquisizioni di competenza, sull'esercizio dei poteri di spesa delegati disciplinati nel presente Regolamento.



### 3. Modalità di acquisizione di beni e servizi

Veneto Sviluppo, sulla base del proprio assetto organizzativo e della propria programmazione, nonché a fronte di rilevate esigenze e di apposita richiesta delle strutture aziendali, individua la necessità dell'acquisizione di beni e servizi.

#### 3.1 Strutture aziendali di riferimento

Per le finalità del presente Regolamento, poiché Veneto Sviluppo si caratterizza per una struttura operativa snella e non è quindi possibile individuare strutture aziendali "dedicate" al processo di acquisizione di tutti i beni e servizi di cui la Società necessita, 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 incarichi proposti compresi nelle tipologie di spesa 22), 23) e 24): 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 è soggetto al coordinamento funzionale del Responsabile della Struttura Proponente.

Con riferimento alle tipologie di spesa definite al Paragrafo 1.2 del presente Regolamento, anche in considerazione dei compiti e delle responsabilità definite nell'Ordinamento Generale della Società, il ruolo di Struttura Proponente viene così individuato:

- Tipologie da 1) a 9): Area Organizzazione e Sviluppo;
- Tipologie da 10) a 17): Area Legale e Affari Generali;
- Tipologie da 18) a 19): Area Amministrazione;
- Tipologie 22) e 23), limitatamente agli incarichi legali e notarili: Area Legale e Affari Generali;
- Tipologie da 20) a 23), con l'esclusione degli incarichi legali e notarili: il ruolo di Struttura Proponente viene assegnato alla stessa Struttura Richiedente;
- Tipologia 24) qualora le stesse non siano riconducibili alle fattispecie individuate nel Piano di Disaster Recovery della Società o non siano spese stabilite in autonomia dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dei propri poteri deliberativi: il ruolo di Struttura Proponente viene svolto dalla struttura di riferimento per la tipologia di bene o servizio da acquistare, così come definito dal presente Regolamento, salvo diversa determinazione del Direttore Generale.





### **3.2 *Contenuto minimo degli atti autorizzativi***

Nel rispetto dei poteri di spesa definiti dal presente Regolamento, i soggetti delegati autorizzano l'acquisizione dei beni e servizi. Negli atti autorizzativi, che valgono come proposta di aggiudicazione definitiva formulata dal Responsabile della Struttura Proponente, devono essere indicati:

- il bene o il servizio da acquisire e le motivazioni sottese alla necessità dell'acquisizione;
- i riferimenti dei preventivi di spesa o delle offerte acquisiti (denominazione fornitore – numero protocollo – importo) e l'importo stimato della spesa;
- la Struttura Richiedente, la Struttura Proponente ed il Referente;
- nel caso di acquisto di immobilizzazioni, il riscontro con il Piano degli Investimenti correlato al Budget Annuale approvato.

### **3.3 *Selezione dei fornitori***

#### **> Acquisizioni di beni o servizi di importo inferiore ad Euro 40 mila**

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"), nel rispetto dei principi citati in premessa al presente Regolamento.

#### **> Acquisizioni di beni o servizi di importo pari o superiore ad Euro 40 mila**

Le acquisizioni di beni e servizi di importo pari o superiore ad Euro 40 mila avvengono, nel rispetto dei principi citati in premessa al presente Regolamento, previa consultazione di almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati dalle Strutture Proponenti 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.

L'idoneità degli operatori economici deve essere valutata anche in relazione all'eventuale "costo di sostituzione" del precedente fornitore, 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.

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.

Le offerte pervenute dovranno essere valutate dal Responsabile della Struttura Proponente in relazione ai seguenti criteri:

- Rispondenza del bene / servizio offerto alle necessità della Società;
- Valore dell'offerta;
- Expertise dell'operatore economico, valutata in funzione del company profile / curriculum vitae;
- Altri elementi di valutazione eventualmente previsti in attuazione di specifiche discipline normative applicabili.

Qualora tutti gli operatori economici prescelti non presentino offerte o qualora tutte le offerte 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").



### > Affidamento di incarichi di natura professionale o di consulenza

Per l'affidamento di incarichi di natura professionale o di consulenza (punti 22 e 23 del Paragrafo 1.2 del presente Regolamento) è fatto salvo il principio dell'*intuitu personae*. L'affidamento, pertanto, anche nel caso di incarichi il cui costo sia pari o superiore ad Euro 40 mila, potrà avvenire senza necessità di effettuare una selezione tra operatori economici (c.d. "affidamento diretto"). In occasione della prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione, il soggetto delegato autorizzatore è tenuto ad informare l'organo amministrativo di essersi avvalso della facoltà di affidare un incarico *intuitu personae*, specificando oggetto, natura, durata e costo dell'incarico affidato.

### > Albo fornitori

Le Strutture Proponenti, secondo competenza, potranno 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.

### ***Rinnovo dei contratti in scadenza***

Le Strutture Proponenti, nel rispetto dei principi citati in premessa al presente Regolamento e coerentemente alla disciplina ivi definita, gestiscono il rinnovo dei contratti in scadenza. Tutta la contrattualistica, prima della sottoscrizione, deve ottenere il nulla osta dell'Area Legale e Affari Generali, alla quale compete la valutazione dei documenti sotto il profilo giuridico-legale.

### ***Sottoscrizione della documentazione inerente l'acquisizione***

Ai sensi dell'art. 21 comma 6 dello Statuto, per quanto disciplinato dal presente Regolamento la sottoscrizione della documentazione inerente l'acquisizione di beni e servizi (contratto, conferma d'ordine, lettera d'incarico) viene delegata al Direttore Generale.

Ottenuta l'autorizzazione da parte del soggetto delegato competente in funzione delle deleghe di poteri definite al Capitolo 2 del presente Regolamento, è compito del Referente predisporre la documentazione inerente l'acquisizione e sottoporre la medesima alla firma del Direttore Generale.

La documentazione, una volta sottoscritta, può essere trasmessa all'operatore economico selezionato con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo. A tal fine:

- in caso di lettere d'incarico non sarà necessaria alcuna comunicazione accompagnatoria;
- in caso di contratti e/o conferme d'ordine, è necessario predisporre una comunicazione accompagnatoria, che va acquisita a protocollo generale unitamente a copia della documentazione trasmessa. Al Responsabile della Struttura Proponente è riconosciuta la facoltà di siglare l'eventuale comunicazione accompagnatoria, che dovrà comunque recare la firma autografa digitalizzata del Direttore Generale (firma elettronica semplice);
- per ordini effettuati via internet o su piattaforme informatiche appositamente predisposte, va acquisita a protocollo l'attestazione di invio dell'ordine e - se disponibile - l'eventuale attestazione di ricezione.

### ***Conservazione degli originali della documentazione***

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 attualmente utilizzato per la gestione del protocollo.

La conservazione e la custodia degli originali cartacei della documentazione è affidata alla Struttura Proponente, che ne cura altresì l'archiviazione e la distruzione nei termini di legge.

### ***Controlli in accettazione***

I controlli in accettazione sono di competenza del Referente e sono estesi a tutte le tipologie di fornitura.

In caso di acquisto di nuovi cespiti, il Referente sarà tenuto a dare evidenza dell'avvenuto controllo in entrata contestualmente alla messa in uso (rif. procedura "Identificazione e rintracciabilità cespiti").

Eventuali non conformità riscontrate sono oggetto di valutazione congiunta tra il Referente ed il responsabile della Struttura Proponente, al fine di valutare le necessarie azioni correttive da porre in essere.

Con riferimento all'acquisto di beni, Veneto Sviluppo non effettua controlli del prodotto acquistato presso il fornitore: la verifica dell'idoneità delle forniture avviene solo mediante controllo dei prodotti al ricevimento.