



**venetosviluppo**

Finanziaria Regionale

---

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

---





## Indice

<b>1</b>	<b>Premessa</b>	<b>4</b>
1.1	Definizioni	5
<b>2</b>	<b>Ambito di applicazione ed esclusioni</b>	<b>7</b>
2.1	Ambito di applicazione	7
2.1.1	Competenze esclusive del Consiglio di Amministrazione	8
2.1.2	Casi particolari	8
2.2	Esclusioni	9
2.2.1	Esternalizzazioni	9
2.2.2	Gestione della liquidità	9
2.2.3	Rimborsi a piè di lista	9
2.2.4	Costi ricorrenti	9
2.2.5	Nomine ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008	10
<b>3</b>	<b>Poteri di spesa e di firma delegati</b>	<b>11</b>
3.1	Poteri di spesa delegati al Direttore Generale	11
3.1.1	Spese a carattere non continuativo	11
3.1.2	Spese a carattere continuativo	11
3.1.3	Rendicontazione sull'esercizio delle deleghe	12
3.2	Poteri di firma delegati al Direttore Generale	12
3.3	Tabella riepilogativa dei poteri di spesa delegati al Direttore Generale	12
<b>4</b>	<b>Compiti e responsabilità del Richiedente</b>	<b>13</b>
4.1.1	Acquisizioni per le quali l'Ordinamento Generale individua la struttura aziendale di riferimento	13
<b>5</b>	<b>Regole inerenti la selezione dei fornitori</b>	<b>15</b>
5.1	Requisiti dei fornitori	15
5.1.1	Requisiti minimi	15
5.1.2	Requisiti di carattere generale	15
5.1.3	Ulteriori requisiti richiesti agli operatori economici	17
5.2	Istituzione dell'Albo Fornitori della Società	17
5.2.1	Ambito di applicazione	17
5.2.2	Struttura dell'Albo Fornitori	17
5.3	Individuazione e selezione dei Fornitori	17
5.3.1	Affidamento diretto	17
5.3.2	Procedura selettiva	18
5.3.3	Applicabilità del principio dell'intuitu personae	18
<b>6</b>	<b>Ulteriori aspetti regolamentari</b>	<b>21</b>
6.1.1	Raccordo con il Budget Annuale	21



---

6.1.2	Conservazione degli originali della documentazione	21
6.1.3	Divieto di frazionamento	21
6.1.4	Prevenzione dei casi di conflitto di interessi	21
6.1.5	Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza	22
6.1.6	Adempimenti particolari ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008	22
<b>7</b>	<b>Il processo “acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario”</b>	<b>23</b>
<b>7.1</b>	<b>Processo “acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario”: fasi procedurali</b>	<b>24</b>
7.1.1	Fase 1: Selezione degli operatori economici	24
7.1.1.1	Descrizione delle attività	24
7.1.1.2	Controlli di primo livello inerenti le attività	25
7.1.2	Fase 2: Analisi delle Offerte e individuazione del Fornitore	26
7.1.2.1	Descrizione delle attività	26
7.1.2.2	Controlli di primo livello inerenti le attività	28
7.1.3	Fase 3: Autorizzazione all’acquisto e attività conseguenti	29
7.1.3.1	Descrizione delle attività	29
7.1.3.2	Controlli di primo livello inerenti le attività	35
7.1.4	Fase 4: Gestione della fornitura, attività di verifica e monitoraggio e pagamenti	36
7.1.4.1	Descrizione delle attività	36
7.1.4.2	Controlli di primo livello inerenti le attività	39
<b>7.2</b>	<b>Sottoprocesso “gestione Albo Fornitori”: fasi procedurali</b>	<b>40</b>
7.2.1	Fase 1: Iscrizione all’Albo Fornitori	40
7.2.1.1	Descrizione delle attività	40
7.2.1.2	Controlli di primo livello inerenti le attività	41
7.2.2	Gestione dell’Albo Fornitori	42
7.2.2.1	Descrizione delle attività	42
7.2.2.2	Controlli di primo livello inerenti le attività	43
<b>7.3</b>	<b>Sottoprocesso “Valutazione periodica Fornitori”: fasi procedurali</b>	<b>44</b>
7.3.1	Fase 1: Raccolta delle valutazioni dei Richiedenti	44
7.3.1.1	Descrizione delle attività	44
7.3.1.2	Controlli di primo livello inerenti le attività	44
7.3.2	Fase 2: Elaborazione dei risultati e attività conseguenti	45
7.3.2.1	Descrizione delle attività	45
7.3.2.2	Controlli di primo livello inerenti le attività	46

In vigore fino al 25/09/2017



## 1 Premessa

Il presente Regolamento Procedurale disciplina i criteri e le modalità che regolano l'acquisizione di prodotti e servizi, come di seguito specificatamente individuati, e la gestione della relativa contrattualistica.

Anche in attuazione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001<sup>1</sup>, il Regolamento Procedurale fa parte dei presidi volti a prevenire la commissione:

- dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione individuati agli artt. 24 e 25;
- dei reati di riciclaggio, individuati all'art. 28-octies;
- dei reati societari, individuati all'art. 25-ter;
- dei reati colposi in violazione delle norme in materia di sicurezza, igiene e salute sui luoghi di lavoro, individuati all'art. 25-septies;
- dei reati di criminalità organizzata, individuati all'art. 24-ter.

Il documento mutua le definizioni ed i principi contenuti nella normativa nazionale vigente in materia di appalti pubblici<sup>2</sup>, ispirandosi a tale disciplina in considerazione della natura di "impresa pubblica"<sup>3</sup> di Veneto Sviluppo ma compatibilmente alla sua connotazione di "organismo di diritto privato"<sup>4</sup>.

Veneto Sviluppo, infatti, alla luce delle numerose sentenze pronunciate, negli anni, sia dalla Corte di Cassazione sia dal Consiglio di Stato, non è classificabile come "organismo di diritto pubblico", così come definito ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.<sup>5</sup>.

Pur non avendo la Società le caratteristiche del "organismo di diritto pubblico" e non essendo quindi tenuta ad applicare la disciplina comunitaria e nazionale in materia di affidamento di appalti pubblici, le disposizioni contenute nel presente Regolamento Procedurale sono finalizzate ad assicurare, in aderenza:

- al principio di economicità: l'uso ottimale delle risorse da impiegare sia nello svolgimento della selezione degli operatori economici sia nelle attività conseguenti alla selezione;
- al principio di efficacia: la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati.

<sup>1</sup> Rif. attività sensibili Modello di Organizzazione Gestione e Controllo: ID MOG A\_10, A\_11, C\_3, D\_8, D\_9, F\_6, e G\_3; rif. attività sensibili rilevate dal Risk Self Assessment: ID RSA ASI, AS2, RIC3, CRT1, SSL6.

<sup>2</sup> Rif. D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., cfr. art. 30.

<sup>3</sup> Rif. D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., art. 3 lett. t): si definiscono "imprese pubbliche" le imprese sulle quali le amministrazioni aggiudicatrici (amministrazioni dello Stato; enti pubblici territoriali; altri enti pubblici non economici; organismi di diritto pubblico; associazioni, unioni, consorzi, comunque denominati, costituiti da tali soggetti) possono esercitare, direttamente o indirettamente, un'influenza dominante o perché ne sono proprietarie, o perché vi hanno una partecipazione finanziaria, o in virtù delle norme che disciplinano dette imprese. L'influenza dominante è presunta quando le amministrazioni aggiudicatrici, direttamente o indirettamente, riguardo all'impresa, alternativa mente o cumulativamente:

- 1) detengono la maggioranza del capitale sottoscritto;
- 2) controllano la maggioranza dei voti cui danno diritto le azioni emesse dall'impresa;
- 3) possono designare più della metà dei membri del consiglio di amministrazione, di direzione o di vigilanza dell'impresa.

<sup>4</sup> Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione dell'8 giugno 2017.

<sup>5</sup> Rif. D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., art. 3 lett. d): "qualsiasi organismo, anche in forma societaria, il cui elenco non tassativo è contenuto nell'allegato IV:

- 1) istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
- 2) dotato di personalità giuridica;
- 3) la cui attività sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico oppure la cui gestione sia soggetta al controllo di questi ultimi oppure il cui organo d'amministrazione, di direzione o di vigilanza sia costituito da membri dei quali più della metà è designata dallo stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico".



- al principio di tempestività: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del fornitore in assenza di obiettive ragioni;
- al principio di correttezza: una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di selezione ed affidamento sia in quella di esecuzione della prestazione da parte dei fornitori;
- al principio di libera concorrenza: l'effettiva contendibilità da parte degli operatori economici potenzialmente interessati;
- al principio di non discriminazione e di parità di trattamento: una valutazione equa ed imparziale degli operatori economici concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella preventiva definizione delle caratteristiche delle offerte richieste nonché nella valutazione delle offerte pervenute;
- al principio di trasparenza e pubblicità: la conoscibilità delle procedure di selezione nonché l'uso di strumenti che consentano agli operatori economici interessati un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure stesse;
- al principio di proporzionalità: l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità ed all'importo delle acquisizioni;
- al principio di rotazione: il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese allorché vi sia una pluralità di operatori economici in grado di soddisfare le esigenze della Società.

## 1.1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento Procedurale valgono le seguenti definizioni:

- **Contratto**: atto scritto tra Veneto Sviluppo ed uno o più operatori economici con il quale vengono disciplinate modalità, termini e durata della fornitura di prodotti e/o servizi e/o dell'esecuzione dei lavori commissionati, nonché gli ulteriori diritti e doveri delle parti.
- **Conferma d'ordine**: atto scritto con il quale, in assenza di uno specifico Contratto, Veneto Sviluppo conferma all'offerente selezionato l'accettazione dell'Offerta dallo stesso presentata ovvero conferisce uno specifico incarico per la prestazione di un servizio. In caso di assegnazione ad una persona fisica di un incarico finalizzato alla prestazione di "servizi professionali"<sup>6</sup> e/o di consulenza, la comunicazione ha la forma della c.d. "lettera d'incarico"<sup>7</sup>.
- **Fornitore**: operatore economico al quale Veneto Sviluppo abbia commissionato una fornitura di prodotti e/o servizi ovvero abbia conferito uno specifico incarico professionale;
- **Offerta**: proposta di fornitura di prodotti e/o prestazione di servizi e/o esecuzione di lavori formulata da un operatore economico recante la descrizione dei prodotti / servizi / lavori, la valorizzazione economica degli stessi e le condizioni di fornitura.
- **Operatore economico**: persona fisica o giuridica, ente pubblico, raggruppamento di tali persone o enti, compresa qualsiasi associazione temporanea di imprese, ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) costituito ai sensi del D.Lgs. n. 240/1991, che offre sul mercato la fornitura di prodotti e/o la prestazione di servizi o l'esecuzione di lavori.
- **Referente**: nei processi di acquisizione di beni e servizi per i quali il Richiedente è un organo sociale ovvero lo stesso Direttore Generale, è la risorsa individuata dal Direttore Generale tra i

<sup>6</sup> Per "servizi professionali" si intendono i servizi resi nell'esercizio delle libere professioni regolamentate dalla Costituzione, dalla Legge e dalle normative istitutive degli Ordini Professionali.

<sup>7</sup> Incarichi affidati a persone giuridiche aventi ad oggetto la prestazione di "servizi professionali" e/o di consulenza rientrano nella fattispecie più generale della "prestazione di servizi" e sono regolati, pertanto, da specifici Contratti.



dipendenti della Società cui viene assegnato il compito di prestare supporto operativo al Richiedente nelle attività a suo carico previste dal presente Regolamento Procedurale.

- Richiedente: struttura aziendale che, a fronte di una specifica esigenza aziendale, individua la necessità o l'opportunità di acquisire prodotti e/o servizi. Possono essere classificati come Richiedente anche gli organi sociali della Società e il Direttore Generale.
- Soggetto Autorizzatore: Consiglio di Amministrazione della Società o altro soggetto delegato al quale, ai sensi del presente Regolamento Procedurale, siano stati conferiti i poteri di spesa necessari per autorizzare una specifica acquisizione di prodotti e/o servizi.
- Spese a carattere continuativo: forniture di prodotti e/o servizi disciplinate da atti in forma di contratti "di durata"<sup>8</sup>.
- Spese a carattere non continuativo: forniture di prodotti e/o servizi disciplinate da atti la cui validità termina una volta che la prestazione commissionata è stata resa dal fornitore selezionato.

In vigore fino al 25/09/2017

---

<sup>8</sup> Contratti le cui prestazioni si sviluppano nel tempo. Sono distinguibili in contratti ad esecuzione periodica (nei quali le prestazioni vengono eseguite ad intervalli periodici) e contratti ad esecuzione continuata (nei quali le prestazioni si realizzano in modo permanente e non frazionato).



## 2 Ambito di applicazione ed esclusioni

### 2.1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione di prodotti e servizi compresi nelle categorie di seguito indicate.

- a) servizi di allacciamento e fornitura di acqua, gas, energia elettrica, energia termica e frigorifera (riscaldamento e condizionamento);
- b) fornitura e servizi di installazione, assistenza, manutenzione e periodica verifica di impianti idraulici, elettrici, di riscaldamento, di condizionamento, di sicurezza e dei relativi dispositivi;
- c) fornitura, manutenzione e riparazione di infissi, mobili e arredi, complementi d'arredo e suppellettili;
- d) lavori edili di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e degli eventuali ulteriori locali di proprietà;
- e) traslochi ed interventi di spostamento arredi all'interno della sede; servizi di gestione dei magazzini e degli archivi e relativi servizi accessori<sup>9</sup>;
- f) servizi di pulizia e smaltimento rifiuti; fornitura e manutenzione arredi floreali; fornitura prodotti e dispositivi medici di primo soccorso; altri servizi attinenti la sede e gli eventuali ulteriori locali di proprietà;
- g) fornitura di generi di cancelleria, stampati, carta e accessori d'ufficio; fornitura di valori bollati; servizi postali, di spedizione e di corriere espresso;
- h) fornitura di bevande e generi alimentari; servizi di ristorazione e *catering* ed altre spese di rappresentanza; fornitura di buoni pasto;
- i) servizi di allacciamento, attivazione e gestione di linee telefoniche e linee dati;
- j) fornitura, 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;
- k) fornitura, installazione, manutenzione e riparazione di apparati, reti e sistemi informatici, hardware, materiale informatico di consumo; fornitura, installazione e manutenzione di software in licenza d'uso; servizi *"software as a service"*<sup>10</sup>; servizi di assistenza tecnica specialistica; servizi di hosting / housing e servizi volti a garantire la sicurezza dei dati e la *business continuity*; altri servizi informatici diversi da quelli sopra specificati<sup>11</sup>;
- l) fornitura, manutenzione e riparazione di veicoli aziendali; servizi per il pagamento di pedaggi autostradali e carburante relativi a veicoli aziendali; servizi di trasporto persone nella forma del noleggio vetture con o senza conducente;
- m) fornitura anche in abbonamento di quotidiani e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; servizi di abbonamento ad agenzie di informazione; servizi di rassegna stampa; servizi di accesso e consultazione di banche dati;

<sup>9</sup> Es.: servizi di digitalizzazione dell'archivio cartaceo.

<sup>10</sup> Modalità di distribuzione di software applicativo secondo la quale un produttore di software sviluppa e gestisce un'applicazione web (software) che mette a disposizione dei propri clienti via Internet a fronte del pagamento di un canone di servizio.

<sup>11</sup> Es.: gestione domini; gestione caselle di Posta Elettronica Certificata; gestione sito web aziendale.



- n) servizi editoriali, anche finalizzati alla realizzazione e diffusione di pubblicazioni; servizi di riprese televisive, produzione di filmati e servizi fotografici; servizi finalizzati alla pubblicazione di avvisi a mezzo stampa o su altri mezzi di informazione;
- o) servizi formativi rivolti al personale (corsi di formazione, convegni, workshop o altre iniziative aventi finalità formativa e di aggiornamento professionale), fruibili anche in audio/video conferenza o in modalità *e-learning*;
- p) servizi connessi all'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni ed altri eventi;
- q) polizze e altri servizi assicurativi; servizi bancari e finanziari diversi da quelli disciplinati dai documenti di normativa interna concernenti la "gestione della liquidità"<sup>12</sup>;
- r) servizi di lavoro interinale;
- s) incarichi di natura professionale<sup>13</sup> e di consulenza tecnico-professionale<sup>14</sup>;
- t) prodotti 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.

### 2.1.1 Competenze esclusive del Consiglio di Amministrazione

Rimangono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione della Società le spese inerenti:

- l'acquisto, l'alienazione e la permuta di immobili e diritti immobiliari, nonché la costruzione di unità immobiliari<sup>15</sup> (art. 24 Statuto Sociale di Veneto Sviluppo);
- pubblicità, erogazioni liberali e sponsorizzazioni;
- acquisizioni di prodotti e servizi non riconducibili alle categorie di cui al precedente par. 2.1.

### 2.1.2 Casi particolari

Le disposizioni del presente Regolamento Procedurale trovano applicazione anche 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, qualora non sia possibile imporre 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 o di rischio per la salute o la sicurezza delle persone.

<sup>12</sup> "Regolamento sulla gestione della liquidità" (e corrispondente procedura) e s.m.i.

<sup>13</sup> Per quanto attiene alle libere professioni regolamentate dalla Costituzione, dalla Legge e dalle normative istitutive degli Ordini Professionali.

<sup>14</sup> Ivi compresi quelli finalizzati allo svolgimento di attività tecniche di programmazione e sviluppo dei sistemi informatici.

<sup>15</sup> Rif. Statuto Sociale, art. 24.





## 2.2 Esclusioni

### 2.2.1 Esternalizzazioni

Le disposizioni del presente Regolamento Procedurale non trovano attuazione con riferimento alle acquisizioni classificabili “esternalizzazioni”<sup>16</sup> di Funzioni Aziendali<sup>17</sup> relativamente alle quali:

- il valore dell'accordo di esternalizzazione, rappresentato dal valore annuo del relativo contratto, risulti superiore ad Euro 40.000,00;
- l'accordo di esternalizzazione riguardi Funzioni Operative Importanti<sup>18</sup>, Funzioni di Controllo<sup>19</sup>, attività di promozione e collocamento e/o conclusione di contratti relativi alla concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma tramite soggetti terzi<sup>20</sup>.

Tali acquisizioni, infatti, seguono le disposizioni del “Regolamento in materia di esternalizzazione di Funzioni Aziendali” adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 24 settembre 2015 e s.m.i., fermo restando che gli operatori economici selezionati come Fornitori dovranno comunque risultare in possesso dei requisiti di cui al successivo par. 5.1.

### 2.2.2 Gestione della liquidità

Le disposizioni del presente Regolamento Procedurale non trovano attuazione con riferimento alle spese per servizi bancari ed investimenti disciplinate dal “Regolamento sulla gestione della liquidità” adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 15 dicembre 2008 e s.m.i..

### 2.2.3 Rimborsi a pié di lista

Le disposizioni del presente Regolamento Procedurale non trovano attuazione con riferimento alle spese sostenute dal personale della Società per le quali è previsto il rimborso a pié di lista<sup>21</sup>.

### 2.2.4 Costi ricorrenti

Le disposizioni del presente Regolamento Procedurale non trovano attuazione con riferimento alle spese di cui al par. 2.1, lett. a) e b), limitatamente ai costi ricorrenti contrattualmente previsti e sostenuti dalla Società per consumi. Non trovano attuazione, altresì, con riferimento alle spese di cui al par. 2.1, lett. g), limitatamente ai costi ricorrenti contrattualmente previsti e sostenuti dalla Società per servizi postali, di spedizione e di corriere espresso. Tali spese, infatti, sono da considerarsi sempre autorizzate una volta intervenuta la sottoscrizione del relativo contratto di fornitura (c.d. “spese incrementali”).

<sup>16</sup> Per “esternalizzazione” si intende “l'accordo in qualsiasi forma tra un intermediario e un fornitore di servizi in base al quale il fornitore realizza un processo, un servizio o un'attività dello stesso intermediario” (rif. Circolare Banca d'Italia n. 288 del 3 aprile 2015 e s.m.i., Titolo III Capitolo I Sezione I punto 3 lett. j).

<sup>17</sup> Per “funzione aziendale” si intende l'insieme “dei compiti e delle responsabilità assegnate per l'espletamento di una determinata fase dell'attività aziendale. Sulla base della rilevanza della fase svolta, la funzione è incardinata presso una specifica unità organizzativa” (rif. Circolare Banca d'Italia n. 288 del 3 aprile 2015 e s.m.i., Titolo III Capitolo I Sezione I punto 3 lett. e).

<sup>18</sup> Per “Funzione Operativa Importante” (rif. Circolare Banca d'Italia n. 288 del 3 aprile 2015 e s.m.i., Titolo III Capitolo I Sezione I punto 3 lett. h.) si intende una funzione (aziendale) operativa per la quale risulta verificata almeno una delle seguenti condizioni:

- un'anomalia nella sua esecuzione o la sua mancata esecuzione possono compromettere gravemente:
  - i. i risultati finanziari, la solidità o la continuità delle attività dell'intermediario finanziario; oppure
  - ii. la capacità dell'intermediario di conformarsi alle condizioni e agli obblighi derivanti dalla sua autorizzazione o agli obblighi previsti dalla disciplina di vigilanza;
- riguarda attività sottoposte a riserva di legge;
- riguarda processi operativi delle funzioni aziendali di controllo o ha un impatto significativo sulla gestione dei rischi aziendali.

<sup>19</sup> La funzione di conformità alle norme (Compliance), la funzione di controllo dei rischi (Risk Management), la funzione di revisione interna (Internal Audit), alle quali si considera assimilata ai fini delle esternalizzazioni la Funzione Antiriciclaggio (Rif. Circolare Banca d'Italia n. 288 del 3 aprile 2015 e s.m.i., Titolo III Capitolo I Sezione I punto 3 lett. f e lett. g).

<sup>20</sup> Rif. Circolare Banca d'Italia n. 288 del 3 aprile 2015 e s.m.i., Titolo III Capitolo I Sezione V punto 2.

<sup>21</sup> Rif. documento di disciplina interna denominato “Raccolta delle disposizioni per il personale”.



### **2.2.5 Nomine ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008**

Le disposizioni del presente Regolamento Procedurale non trovano attuazione con riferimento agli incarichi di Medico Competente e di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), conferiti dal Datore di Lavoro in attuazione delle nomine previste ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

**In vigore fino al 25/09/2017**



## 3 Poteri di spesa e di firma delegati

### 3.1 Poteri di spesa delegati al Direttore Generale

I poteri di spesa delegati al Direttore Generale riguardano l'autorizzazione all'assunzione di nuovi impegni. Riguardano, altresì, la revisione, l'aggiornamento e la proroga dei contratti già sottoscritti, nei casi in cui gli stessi non contengano già clausole aventi ad oggetto la revisione, l'aggiornamento o la proroga. Qualora, infatti, i contratti già sottoscritti disciplinino tali fattispecie, le medesime devono intendersi già autorizzate dal Soggetto Autorizzatore che per primo ha approvato lo schema contrattuale.

#### 3.1.1 Spese a carattere non continuativo

È delegata al Direttore Generale la facoltà di autorizzare le spese a carattere non continuativo inerenti le acquisizioni di prodotti e servizi di cui al par. 2.1, qualora le stesse siano di importo<sup>22</sup>:

- inferiore ad Euro 40 mila per le categorie di cui al par. 2.1, lettere da a) a r);
- inferiore ad Euro 20 mila per le categorie di cui par. 2.1, lettere s) e t).

I limiti di cui sopra si applicano in relazione a ciascuna singola Offerta da autorizzare, posto che le Offerte devono essere formulate ed acquisite<sup>23</sup> nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al successivo par. 6.1.3. Con riferimento alle Offerte concernenti la fornitura di prodotti e servizi compresi tanto nelle categorie di cui al par. 2.1, lettere da a) a r), quanto nelle categorie di cui al medesimo paragrafo, lettere s) e t), vale il limite applicabile alla categoria di prodotti e servizi di importo preponderante sul totale dell'offerta, dovendosi ritenere che gli altri prodotti e servizi abbiano carattere complementare ed accessorio per la specifica fornitura<sup>24</sup>.

#### 3.1.2 Spese a carattere continuativo

È delegata al Direttore Generale la facoltà di autorizzare le spese a carattere continuativo inerenti le acquisizioni di prodotti e servizi di cui al par. 2.1, qualora le stesse siano di importo<sup>25</sup>:

- non superiore ad Euro 5 mila per tutte le categorie di cui al par. 2.1: il relativo Contratto deve avere durata non superiore a 12 mesi (contratto "annuale"). Qualora sia prevista la clausola di "tacito rinnovo" alla scadenza, il rinnovo deve riferirsi a periodi contrattuali di durata pari o inferiore alla durata originaria del contratto;
- superiore ad Euro 5 mila ma inferiore ad Euro 40 mila per le categorie di cui al par. 2.1, lettere da a) a r): il relativo Contratto deve avere durata non superiore a 12 mesi (contratto "annuale") ed in esso non deve essere prevista la clausola di "tacito rinnovo" alla scadenza;
- superiore ad Euro 5 mila ma inferiore ad Euro 20 mila per le categorie di cui al par. 2.1, lettere s) e t): il relativo Contratto deve avere durata non superiore a 12 mesi (contratto "annuale") ed in esso non deve essere prevista la clausola di "tacito rinnovo" alla scadenza.

I limiti di cui sopra si applicano in relazione a ciascuna singola Offerta da autorizzare, posto che le Offerte devono essere formulate ed acquisite<sup>26</sup> nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al successivo par. 6.1.3. Con riferimento alle Offerte concernenti la fornitura di prodotti e servizi compresi tanto nelle categorie di cui al par. 2.1, lettere da a) a r), quanto nelle categorie di cui al

<sup>22</sup> Importo totale pagabile stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

<sup>23</sup> Rif. par. 7.1.1.

<sup>24</sup> A titolo esemplificativo: una Offerta del valore complessivo di Euro 39 mila finalizzata alla fornitura di beni per Euro 18 mila e consulenze tecnico-professionali per Euro 21 mila non potrà essere autorizzata dal Direttore Generale. La tipologia di fornitura di importo prevalente (Euro 21 mila), infatti, supera in valore il limite dei poteri di spesa delegati per la corrispondente categoria (Euro 20 mila).

<sup>25</sup> Valore dell'accordo, rappresentato dal valore annuo stimato del relativo contratto, al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

<sup>26</sup> Rif. par. 7.1.1.



medesimo paragrafo, lettere s) e t), vale il limite applicabile alla categoria di prodotti e servizi di importo preponderante sul totale dell'offerta, dovendosi ritenere che gli altri prodotti e servizi abbiano carattere complementare ed accessorio per la specifica fornitura.

### 3.1.3 Rendicontazione sull'esercizio delle deleghe

Il Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio Organizzazione, rendiconta almeno trimestralmente al Consiglio di Amministrazione sull'esercizio dei poteri di spesa delegati disciplinati nel presente Regolamento Procedurale.

## 3.2 Poteri di firma delegati al Direttore Generale

Ai sensi dell'art. 21, comma 6, dello Statuto Sociale, viene delegata al Direttore Generale la facoltà di sottoscrivere le "Conferme d'ordine" ed i "Contratti" inerenti le acquisizioni di prodotti e servizi autorizzate dal Consiglio di Amministrazione o, nell'esercizio dei poteri di spesa delegati di cui al par. 3.1, dallo stesso Direttore Generale.

## 3.3 Tabella riepilogativa dei poteri di spesa delegati al Direttore Generale

Poteri di spesa delegati al Direttore Generale				
Tipologie di spesa	Categorie	Importo	Durata contrattuale massima	Modalità di rinnovo contrattuale
Spese a carattere non continuativo	Categorie di cui al par. 2.1, lettere da a) a r)	$\leq$ € 40.000,00		
	Categorie di cui al par. 2.1, lettere s) e t)	$<$ € 20.000,00		
Spese a carattere continuativo	Tutte le categorie di cui al par. 2.1	$\leq$ € 5.000,00	12 mesi	Espresso o tacito
	Categorie di cui al par. 2.1, lettere da a) a r)	$>$ € 5.000,00 $<$ € 40.000,00	12 mesi	Espresso
	Categorie di cui al par. 2.1, lettere s) e t)	$>$ € 5.000,00 $<$ € 20.000,00	12 mesi	Espresso



## 4 Compiti e responsabilità del Richiedente

Il Richiedente, con le modalità previste nel presente Regolamento Procedurale, è tenuto a:

- individuare gli operatori economici ritenuti idonei a fornire i prodotti e servizi richiesti, gestendo i corrispondenti flussi informativi e svolgendo tutte le attività operative e di verifica previste dal presente Regolamento Procedurale, finalizzate all'acquisizione delle Offerte;
- analizzare le Offerte pervenute ed individuare l'operatore economico da proporre come Fornitore al competente Soggetto Autorizzatore;
- richiedere al competente Soggetto Autorizzatore l'autorizzazione a procedere con l'acquisizione, predisponendo la documentazione necessaria a tal fine;
- assicurare la corretta gestione dei processi di acquisizione autorizzati;
- gestire i flussi informativi interni previsti dal presente Regolamento Procedurale nonché quelli da e verso il Fornitore selezionato, per le attività connesse alla specifica fornitura;
- assicurare lo svolgimento dell'attività di verifica e monitoraggio del Fornitore finalizzata ad accertare il rispetto degli impegni assunti con la Società;
- gestire le attività connesse al rinnovo dei Contratti di competenza in scadenza e le attività connesse ai casi di interruzione del rapporto di fornitura.

Con riferimento alle acquisizioni di prodotti e servizi per le quali il Richiedente è una struttura aziendale, compete al Responsabile della stessa struttura aziendale – individuato ai sensi dell'Ordinamento Generale della Società – assicurare lo svolgimento delle attività e dei compiti previsti dal presente Regolamento Procedurale in capo al Richiedente.

Con riferimento alle acquisizioni di prodotti e servizi per le quali il Richiedente è un organo sociale o il Direttore Generale, il Direttore Generale individua un Referente tra i dipendenti della Società tenendo in considerazione le eventuali attribuzioni da Ordinamento Generale nonché la professionalità e le competenze del personale. Il Referente presta supporto operativo al Richiedente svolgendo, per conto di quest'ultimo, le attività di relazione con le strutture aziendali coinvolte nei processi disciplinati dal presente Regolamento Procedurale e con gli operatori economici ed effettuando, altresì, le attività di verifica ed analisi previste dal presente Regolamento Procedurale. Il Referente è tenuto a mantenere costantemente informato il Richiedente sulle attività svolte, nelle forme che ritiene più opportune, al fine di assicurare massima trasparenza e condivisione. L'assegnazione del ruolo di Referente per una specifica acquisizione di beni e servizi non richiede comunicazioni formali scritte da parte del Direttore Generale.

### 4.1.1 Acquisizioni per le quali l'Ordinamento Generale individua la struttura aziendale di riferimento

Con riferimento alle acquisizioni di prodotti e servizi di cui alle sottocategorie specificate nelle seguenti tabelle, l'Ordinamento Generale della Società già individua le strutture aziendali di riferimento che assumono, pertanto, il ruolo di Richiedente ("per conto di") a fronte delle esigenze manifestate dalle altre strutture aziendali nonché dagli organi sociali e dal Direttore Generale.



Struttura aziendale di riferimento da Ordinamento Generale: UFFICIO ORGANIZZAZIONE	
Rif. categoria	Sottocategorie specifiche
Par. 2.1, lett. b)	Servizi di assistenza, manutenzione e periodica verifica di impianti idraulici, elettrici, di riscaldamento, di condizionamento
Par. 2.1, lett. c)	Manutenzione e riparazione di infissi, mobili e arredi
Par. 2.1, lett. d)	Lavori edili di manutenzione ordinaria della sede e degli eventuali ulteriori locali di proprietà

Struttura aziendale di riferimento da Ordinamento Generale: SERVIZIO SEGRETERIA	
Rif. categoria	Sottocategorie specifiche
Par. 2.1, lett. f)	Servizi di pulizia e smaltimento rifiuti; fornitura e manutenzione arredi floreali
Par. 2.1, lett. g)	Fornitura di generi di cancelleria, stampati, carta e accessori d'ufficio
	Servizi postali, di spedizione e di corriere espresso
Par. 2.1, lett. h)	Fornitura di bevande e generi alimentari; servizi di ristorazione e catering
Par. 2.1, lett. l)	Manutenzione e riparazione di veicoli aziendali
Par. 2.1, lett. m)	Servizi di rassegna stampa

Struttura aziendale di riferimento da Ordinamento Generale: SERVIZIO IT	
Rif. categoria	Sottocategorie specifiche
Par. 2.1, lett. i)	Servizi di allacciamento, attivazione e gestione di linee telefoniche e linee dati
Par. 2.1, lett. j)	Fornitura, 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 ed altre macchine da ufficio
Par. 2.1, lett. k)	Fornitura, installazione, manutenzione e riparazione di apparati, reti e sistemi informatici, hardware, materiale informatico di consumo

Struttura aziendale di riferimento da Ordinamento Generale: UFFICIO LEGALE	
Rif. categoria	Sottocategorie specifiche
Par. 2.1, lett. q)	Polizze e altri servizi assicurativi



## 5 Regole inerenti la selezione dei fornitori<sup>27</sup>

### 5.1 Requisiti dei fornitori

Per le acquisizioni di prodotti e servizi effettuate in esecuzione del presente Regolamento Procedurale, sono selezionabili come Fornitori esclusivamente gli operatori economici "idonei", per i quali, con le modalità specificate, sia stato verificato il possesso dei requisiti minimi e di carattere generale di seguito individuati. Si precisa che le procedure di seguito specificate prevedono lo svolgimento di ulteriori verifiche (rif. par. 7.1.2) ai fini della selezione del Fornitore.

#### 5.1.1 Requisiti minimi

Requisiti di idoneità professionale: si intendono soddisfatti qualora siano accertate l'iscrizione dell'operatore economico ai pubblici registri (CCIAA) o agli Albi professionali e la coerenza del settore di operatività (classificazione ATECO) con la fornitura di prodotti e/o servizi per la quale viene operata la selezione.

Requisiti inerenti le capacità tecniche e professionali: si intendono soddisfatti con l'acquisizione di documentazione informativa sull'operatore economico utile a dimostrare la disponibilità di capacità tecniche e professionali adeguate in relazione all'oggetto della fornitura<sup>28</sup>.

#### 5.1.2 Requisiti di carattere generale

Oltre al possesso dei requisiti minimi di cui al par. 5.1.1 Veneto Sviluppo richiede di dichiarare il possesso di requisiti di carattere generale:

- a tutti gli operatori economici che richiedono iscrizione all'Albo Fornitori della Società<sup>29</sup>;
- agli operatori economici che, pur non essendo iscritti all'Albo Fornitori della Società, presentano Offerte per la fornitura di prodotti e servizi.

Sono definiti requisiti di carattere generale:

- a) il non aver subito condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenute irrevocabili o sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale per uno dei reati di cui all'art. 80, comma 1, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50<sup>30</sup>, qualora la sentenza o il decreto siano stati emessi nei confronti dei soggetti di

<sup>27</sup> Nella definizione delle regole di selezione dei fornitori, Veneto Sviluppo mutua – ove compatibili – i principi e le disposizioni definite dal D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., art. 36 "Contratti sotto soglia".

<sup>28</sup> A titolo esemplificativo e non esaustivo: brochure o presentazione istituzionale (anche ricavata dal sito internet dell'operatore economico), certificazioni di qualità e/o altre certificazioni riconosciute secondo standard nazionali o internazionali, curriculum vitae e/o documentazione recante l'indicazione dei titoli di studio e professionali posseduti, ecc..

<sup>29</sup> Rif. par. 5.2.

<sup>30</sup> Nello specifico:

- a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;
- b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;
- c) false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile;
- d) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
- e) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
- f) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;
- g) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;



cui al comma 3 del medesimo articolo<sup>31</sup>;

- b) l'insussistenza, nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, comma 4, del medesimo decreto;
- c) il non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, ai sensi dell'art. 80, comma 4, del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- d) l'assenza di sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 o di altre sanzioni che comportino il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- e) la conformità alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- f) per gli operatori economici vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale<sup>32</sup> aggravati ai sensi dell'articolo 7 del DL 13 marzo 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla Legge 12 luglio 1991, n. 203<sup>33</sup>, l'aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria<sup>34</sup>.

Veneto Sviluppo richiede agli operatori economici di attestare il possesso dei requisiti generali presentando una specifica dichiarazione (resa ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 per quanto attiene stati, qualità personali e fatti certificabili) su apposito modello predisposto dalla Società. Nella medesima dichiarazione è previsto che l'operatore economico attesti l'inesistenza (ovvero comunichi l'insorgenza nel corso del rapporto contrattuale) di situazioni, fatti o atti che, nello svolgimento dell'incarico affidato ovvero nell'esecuzione del rapporto di fornitura, possano essere lesivi degli interessi della Società.

Per tutti gli operatori economici Veneto Sviluppo verifica l'eventuale presenza di notizie di reato o Persone Esposte Politicamente<sup>35</sup> consultando specifiche liste per il tramite della piattaforma denominata "Compliance Daily Control", fornita dalla società SGR Consulting. In caso di riscontro positivo relativo a notizie di reato, Veneto Sviluppo richiede o acquisisce ogni ulteriore documento ritenuto utile al fine di accertare la sussistenza dei requisiti generali ed in particolare:

- I. quanto ai requisiti di cui alle lettere a), b) e f), il Certificato del Casellario Giudiziale e dei Carichi Pendenti;
- II. quanto ai requisiti di cui alla lettera c), il Certificato di Regolarità Fiscale e il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- III. quanto ai requisiti di cui alla lettera d), il Certificato dell'Anagrafe delle Sanzioni Amministrative Dipendenti da Reato.

*h) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.*

<sup>31</sup> Trattasi dei casi in cui la sentenza, il decreto o la misura interdittiva siano stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; di un socio o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice; dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, dei membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. Veneto Sviluppo non procede ad esclusione quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.

<sup>32</sup> Trattasi, rispettivamente, dei reati di concussione ed estorsione.

<sup>33</sup> C.d. "aggravante derivante dall'utilizzo del metodo mafioso".

<sup>34</sup> Salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689.

<sup>35</sup> Rif. D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s.m.i.





### 5.1.3 Ulteriori requisiti richiesti agli operatori economici

Oltre al possesso dei requisiti di cui ai precedenti paragrafi 5.1.1 e 5.1.2, Veneto Sviluppo può richiedere la sussistenza di specifici requisiti per le acquisizioni aventi ad oggetto spese a carattere continuativo diverse dalle "utenze"<sup>36</sup> e di importo superiore ad Euro 40 mila. Tali ulteriori requisiti dovranno risultare puntualmente individuati dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera.

## 5.2 Istituzione dell'Albo Fornitori della Società

In attuazione dei principi richiamati in premessa<sup>37</sup> ed allo scopo di definire un numero di operatori economici per i quali risultino preliminarmente comprovati i requisiti individuati al precedente paragrafo 5.1, l'Ufficio Organizzazione cura la predisposizione e l'aggiornamento di uno specifico "elenco aperto"<sup>38</sup> di operatori economici, denominato "Albo Fornitori", che viene reso disponibile per consultazione a tutte le strutture aziendali nell'intranet aziendale<sup>39</sup>.

L'iscrizione all'Albo Fornitori non garantisce la selezione: gli operatori economici iscritti nulla potranno pretendere qualora Veneto Sviluppo non dia avvio ad acquisizioni o richieste di offerta ovvero qualora non si arrivi a coinvolgere, pur in occasione di attività di selezione successive, la totalità dei soggetti iscritti.

L'iscrizione degli operatori economici all'Albo Fornitori della Società è gratuita<sup>40</sup>.

### 5.2.1 Ambito di applicazione

L'Albo Fornitori viene utilizzato da Veneto Sviluppo per le attività inerenti la selezione degli operatori economici in occasione delle acquisizioni di prodotti e servizi disciplinate dal presente Regolamento Procedurale, con le modalità nello stesso specificate.

### 5.2.2 Struttura dell'Albo Fornitori

L'Albo Fornitori si compone di un'unica sezione, suddivisa nelle categorie di cui al precedente paragrafo 2.1. Non è prevista l'ulteriore suddivisione degli operatori economici iscritti ad una specifica categoria per sottocategorie o classi di importo: gli operatori iscritti, pertanto, verranno presi in considerazione a prescindere dal valore dell'acquisizione alla quale la Società intende procedere. L'Albo Fornitori, oltre alle comuni informazioni di natura anagrafica degli operatori economici, per ciascuno di essi, reca indicazione della data di iscrizione e della data di ultima verifica dei requisiti previsti dal presente Regolamento Procedurale. Nell'Albo Fornitori viene data evidenza degli operatori economici per i quali vale il periodo di "sospensiva" di cui al successivo par. 7.2.2, con indicazione della data di scadenza della "sospensiva".

## 5.3 Individuazione e selezione dei Fornitori

### 5.3.1 Affidamento diretto

Le acquisizioni effettuate in esecuzione del presente Regolamento Procedurale possono essere autorizzate ed eseguite senza necessità di operare una selezione tra operatori economici (c.d. "affidamento diretto"):

<sup>36</sup> Rif. par. 2.1, lett. a) e i).

<sup>37</sup> Rif. par. 1.

<sup>38</sup> In quanto tale, non viene individuata una scadenza predeterminata per l'iscrizione degli operatori economici all'Albo Fornitori della Società. Tuttavia, la sussistenza dei requisiti oggetto di verifica in occasione all'atto dell'iscrizione deve essere periodicamente confermata dagli operatori economici ed accertata da Veneto Sviluppo con le modalità previste dal presente Regolamento Procedurale.

<sup>39</sup> Applicativo "Archiflow".

<sup>40</sup> Gli operatori economici che risultino selezionati quali Fornitori della Società alla data di approvazione del presente Regolamento Procedurale sono inclusi d'ufficio nell'Albo Fornitori della Società previa verifica del possesso dei requisiti di cui al par. 5.1 eseguita dal Richiedente in conformità a quanto previsto al par. 7.2.1.



- per le acquisizioni di importo inferiore ad Euro 40 mila concernenti i prodotti e servizi di cui al par. 2.1, lettere da a) a r) ed al par. 2.1.1;
- per le acquisizioni di importo inferiore ad Euro 20 mila concernenti i prodotti e servizi di cui al par. 2.1, lettere s) e t).

In tali casi, il Richiedente individua l'operatore economico cui rivolgersi per la specifica acquisizione di prodotti e servizi tra gli operatori economici inclusi dell'Albo Fornitori istituito dalla Società<sup>41</sup>. Qualora non risultino iscritti operatori economici per la categoria di prodotti e servizi da acquisire ovvero qualora il Richiedente ritenga di non potersi avvalere degli operatori economici già iscritti, trova applicazione la procedura selettiva di cui al successivo par. 5.3.2.

### 5.3.2 Procedura selettiva

Le acquisizioni di prodotti e servizi per le quali non trova applicazione la procedura di affidamento diretto ai sensi del par. 5.3.1 possono essere autorizzate previa consultazione di almeno tre operatori economici, individuati dal Richiedente tra gli operatori economici inclusi nell'Albo Fornitori istituito dalla Società<sup>42</sup>. Il numero di operatori economici da consultare si intende elevato ad almeno quattro per le acquisizioni di importo uguale o superiore a 150 mila Euro. Qualora non risultino iscritti in numero sufficiente operatori economici per la categoria di prodotti e servizi da acquisire ovvero qualora il Richiedente ritenga di non potersi avvalere di alcuni degli operatori economici già iscritti, il Richiedente individua gli operatori economici da consultare, in aggiunta a quelli eventualmente già iscritti all'Albo Fornitori dei quali egli ritenga di potersi avvalere:

- I. 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), o in alternativa;
- II. tra gli operatori economici che abbiano presentato un'Offerta a seguito della pubblicazione sul sito web aziendale<sup>43</sup> di uno specifico "invito a presentare Offerte" recante indicazione:
  - a. dei prodotti e servizi per i quali viene richiesta la fornitura;
  - b. dei termini e delle modalità da seguire per la presentazione delle Offerte;
  - c. dei criteri e dei termini per la selezione degli operatori economici.

Il Richiedente cura la predisposizione del testo e dei documenti da pubblicare; la pubblicazione sul sito web aziendale viene quindi effettuata dal Servizio Segreteria della Società, che provvede altresì a rimuovere la pubblicazione una volta trascorsi i termini per la presentazione delle Offerte.

Qualora tutti gli operatori economici individuati non presentino un'Offerta o qualora tutte le Offerte pervenute siano valutate inidonee dal Richiedente e dal Soggetto Autorizzatore sotto il profilo della rispondenza del prodotto / servizio offerto alle necessità della Società, sarà possibile procedere all'acquisizione individuando, senza ulteriori attività selettive, un operatore economico diverso da quelli già consultati.

### 5.3.3 Applicabilità del principio dell'intuitu personae

Per le acquisizioni di importo inferiore ad Euro 20 mila concernenti i servizi di cui al par. 2.1, lettera s)<sup>44</sup>, il ricorso alla selezione dei Fornitori per "affidamento diretto" comporta *ipso facto* l'applicazione del principio dell'*intuitu personae*.

<sup>41</sup> Qualora si tratti di forniture ricorrenti aventi per oggetto la medesima tipologia di prodotti e servizi, il Richiedente deve individuare l'operatore economico assicurando la rotazione tra gli iscritti all'Albo Fornitori per la specifica categoria.

<sup>42</sup> Qualora si tratti di forniture ricorrenti aventi per oggetto la medesima tipologia di prodotti e servizi, il Richiedente deve individuare l'operatore economico assicurando la rotazione tra gli iscritti all'Albo Fornitori per la specifica categoria.

<sup>43</sup> Sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di gara e contratti".



Per le acquisizioni di importo uguale o superiore ad Euro 20 mila concernenti i servizi di cui al par. 2.1, lettera s)<sup>45</sup> è fatto salva l'applicazione del principio dell'*intuitu personae* per le acquisizioni aventi ad oggetto<sup>46</sup>:

1. servizi di arbitrato e conciliazione;
2. i servizi legali di seguito specificati:
  - a. rappresentanza legale della Società da parte di un "avvocato", come definito ai sensi dell'art. 1 della Legge 9 febbraio 1982, n. 31, e successive modificazioni:
    - i. in un arbitrato o in una conciliazione tenuti in uno Stato membro dell'Unione Europea, un Paese terzo o dinanzi ad un'istanza arbitrale o conciliativa internazionale;
    - ii. in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche di uno Stato membro dell'Unione Europea o di un Paese terzo o dinanzi a organi giurisdizionali o istituzioni internazionali;
  - b. consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti di cui alla lettera a. sub i., o qualora vi sia un indizio concreto ed una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento, sempre che la consulenza sia fornita da un "avvocato" come definito ai sensi dell'art. 1 della Legge 9 febbraio 1982, n. 31, e successive modificazioni;
  - c. servizi di certificazione e autenticazione di documenti che devono essere prestati da notai;
  - d. servizi legali prestati da fiduciari o tutori designati o altri servizi legali i cui fornitori sono designati da un organo giurisdizionale dello Stato o sono designati per legge per svolgere specifici compiti sotto la vigilanza di detti organi giurisdizionali.

Per ogni altra fattispecie di incarico di natura professionale e di consulenza tecnico-professionale, il principio dell'*intuitu personae* può trovare applicazione solo qualora riguardi attività che "*per motivi di natura tecnica, culturale o artistica*" un solo soggetto possa fornire od eseguire con il grado di prestazione richiesto (c.d. "prestazione infungibile"). Tali incarichi possono essere conferiti, pertanto, in "affidamento diretto", senza ricorrere preventivamente alla "procedura selettiva" di cui al par. 5.3.2, al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- l'incarico deve rispondere ad obiettivi specifici della Società e non deve riguardare lo svolgimento di attività generica;
- non deve essere presente, all'interno della struttura organizzativa della Società, una figura professionale in possesso di requisiti che la rendano idonea allo svolgimento dell'incarico;
- l'operatore economico individuato deve essere valutato, alla luce delle sue caratteristiche tecnico-professionali, come l'unico in grado di fornire od eseguire l'attività con il grado di prestazione richiesto;
- i contenuti ed i criteri per lo svolgimento dell'incarico nonché la sua durata devono essere definiti e ben specificati negli atti autorizzativi e negli atti di conferimento;
- deve esservi congruità e proporzionalità tra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dalla Società.

<sup>44</sup> "Incarichi di natura professionale e di consulenza tecnico-professionale".

<sup>45</sup> "Incarichi di natura professionale e di consulenza tecnico-professionale".

<sup>46</sup> Rif. D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., art. 17 lett. c) e d).



In ogni caso, l'applicazione del principio dell'*intuitu personae* non prescinde dal possesso dei requisiti di cui al par. 5.1 e non può essere fatto valere per gli operatori economici soggetti al periodo di "sospensiva" di cui al par. 7.2.2.

La verifica delle suddette condizioni è a carico del Richiedente, che la esegue e ne propone gli esiti al Soggetto Autorizzatore, per le conseguenti determinazioni, con le modalità previste nei successivi paragrafi del presente Regolamento Procedurale.

In vigore fino al 25/09/2017



## 6 Ulteriori aspetti regolamentari

### 6.1.1 Raccordo con il Budget Annuale

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 le acquisizioni di prodotti e servizi necessarie per il perseguimento dei propri obiettivi strategici ed operativi.

I Richiedenti, con le modalità di cui al successivo par. 7.1.3, presentano al competente Soggetto Autorizzatore le proposte inerenti le acquisizioni di prodotti e servizi solo previa verifica di coerenza con il Budget Annuale della Società e con il corrispondente Piano degli Investimenti, effettuata dall'Ufficio Organizzazione, e conseguente acquisizione del necessario nulla osta del Direttore Generale.

### 6.1.2 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 prodotti e servizi, viene resa disponibile per consultazione nell'intranet aziendale, in formato dematerializzato, per il tramite dell'applicativo di gestione documentale attualmente utilizzato per la gestione del protocollo<sup>47</sup>, con le modalità specificate nel presente Regolamento Procedurale.

Gli originali cartacei dei Contratti e delle Conferme d'Ordine devono essere consegnati al Servizio Segreteria, che ne cura l'archiviazione nei dossier che conservano i documenti acquisiti a protocollo apponendo a sistema una specifica annotazione<sup>48</sup>.

Qualora per specifiche categorie di atti si renda necessario conservare l'originale cartaceo del Contratto o della Conferma d'Ordine presso il Richiedente o un'altra struttura aziendale, al Servizio Segreteria dovrà essere consegnata una copia del documento originale, che verrà acquisita a protocollo apponendo a sistema una specifica annotazione recante il riferimento della struttura aziendale presso la quale è conservato l'originale cartaceo<sup>49</sup>.

Gli originali cartacei degli altri documenti previsti in attuazione del presente Regolamento Procedurale vengono raccolti dall'Ufficio Organizzazione in fascicoli specifici per ciascuna acquisizione di prodotti e servizi. Tali fascicoli, per le acquisizioni autorizzate, vengono quindi consegnati all'Area Amministrazione, che li utilizza per le attività di competenza.

### 6.1.3 Divieto di frazionamento

Le acquisizioni di prodotti e servizi disciplinate nel presente Regolamento Procedurale non devono essere artificialmente frazionate allo scopo di farle autorizzare da un soggetto diverso rispetto a quello effettivamente competente ai sensi del presente Regolamento Procedurale o anche allo scopo di applicare procedure di selezione e valutazione dei fornitori diverse da quelle previste per la specifica acquisizione.

### 6.1.4 Prevenzione dei casi di conflitto di interessi

Alle acquisizioni di beni e servizi effettuate in esecuzione del presente Regolamento Procedurale si applicano i principi di comportamento e le regole operative definite dal "Regolamento per la gestione dei rapporti con Soggetti Collegati e del conflitto di interessi", al quale si fa espresso rinvio.

<sup>47</sup> Applicativo "Archiflow" fornito da SIAV S.p.A..

<sup>48</sup> Nelle "annotazioni" verrà apportata la dicitura "Originale a protocollo".

<sup>49</sup> Nelle "annotazioni" verrà apportata la dicitura "Originale conservato presso (struttura aziendale)".



### 6.1.5 Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza

In aderenza al principio di trasparenza e pubblicità richiamato in premessa, il presente Regolamento Procedurale è oggetto di pubblicazione sul sito web aziendale della Società, nella sezione "Amministrazione trasparente", con le modalità previste dal "Regolamento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza", al quale si fa espresso rinvio.

### 6.1.6 Adempimenti particolari ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008

Il presente Regolamento Procedurale integra la "Procedura adempimenti in materia di Salute e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro" con riferimento alle modalità operative per la corretta gestione degli "appalti", così come definiti ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008<sup>50</sup>. Nello specifico, integra le modalità operative che si riferiscono alle attività lavorative svolte in regime di "appalto" presso la sede di Veneto Sviluppo e che rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 26 e del Titolo IV del D.Lgs. n. 81/2008.

A ciascun Richiedente compete l'applicazione delle disposizioni individuate nel presente Regolamento Procedurale per la gestione degli "appalti" di competenza. Il Datore di Lavoro<sup>51</sup>, per mezzo dell'Ufficio Organizzazione e con la supervisione del RSPP<sup>52</sup>, ha il compito di richiedere agli "appaltatori" di fornire la documentazione necessaria a verificare l'idoneità tecnico professionale (ove la stessa non sia già stata fornita) e tutte le informazioni relative ai rischi introdotti con le attività lavorative svolte in appalto. L'Ufficio Organizzazione cura la predisposizione e l'aggiornamento di uno specifico "elenco degli appaltatori"<sup>53</sup>.

In vigore fino al 25/09/2017

<sup>50</sup> Rif. "Procedura adempimenti in materia di Salute e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro", adottata in data 12 dicembre 2016.

<sup>51</sup> Ai sensi del vigente Ordinamento Generale della Società, il ruolo di "Datore di Lavoro" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 è stato delegato al Direttore Generale.

<sup>52</sup> Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ex art. 31 e seguenti D.Lgs. n. 81/2008.

<sup>53</sup> L'elenco degli "appaltatori" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 potrà essere definito come specifica appendice dell'Albo Fornitori istituito dalla Società ovvero potranno essere individuate specifiche modalità di classificazione utili ad individuare quali, tra i fornitori qualificati iscritti all'Albo, siano anche "appaltatori" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.



## 7 Il processo “acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario”

In linea generale, a prescindere dalla natura dei prodotti o servizi da acquisire, è possibile individuare quattro fasi, tra loro logicamente relazionate ma temporalmente distinte, che costituiscono l'iter “ordinario” di gestione degli acquisti e della relativa contrattualistica.

1. Selezione degli operatori economici;
2. Analisi delle Offerte e individuazione del Fornitore;
3. Autorizzazione all'acquisto e attività conseguenti;
4. Gestione della fornitura, attività di verifica e monitoraggio e pagamenti.

Il presente Regolamento procedurale disciplina tutte le Fasi del processo. La responsabilità di gestire le attività inerenti le fasi del processo è assegnata al Richiedente, che nei casi previsti<sup>54</sup> si avvale del supporto operativo del Referente.

Unitamente al processo “acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario”, si disciplinano le fasi di due sottoprocessi ad esso complementari: il sottoprocesso “gestione Albo Fornitori” ed il sottoprocesso “Valutazione periodica Fornitori”, che si articolano entrambi in due fasi.

Quanto al sottoprocesso “gestione Albo Fornitori”, le fasi sono:

1. Iscrizione nell'Albo Fornitori;
2. Gestione dell'Albo Fornitori.

Quanto al sottoprocesso “Valutazione periodica Fornitori”, invece, le fasi sono:

1. Raccolta delle valutazioni dei Richiedenti;
2. Elaborazione dei risultati e attività conseguenti.

In vigore fino al 25/09/2017

<sup>54</sup> Rif. par. 4.



## 7.1 Processo “acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario”: fasi procedurali

### 7.1.1 Fase 1: Selezione degli operatori economici

#### 7.1.1.1 Descrizione delle attività

Attività	Responsabile dell'attività	Input documentale	Output documentale
Definizione delle esigenze, individuazione del Soggetto Autorizzatore e delle procedure di selezione	Richiedente	--	Richiesta di Offerta

Il Richiedente individua e definisce, nell'ambito dei processi di competenza e delle connesse attività operative, le proprie esigenze di acquisizione di prodotti e servizi, effettuando altresì una stima di massima dei costi da sostenere.

A fronte di tali esigenze, il Richiedente è tenuto ad individuare:

- il Soggetto Autorizzatore di riferimento, alla luce dei poteri di spesa delegati di cui al par. 3;
- la procedura da seguire, tra quelle previste al par. 5.3, per individuare e selezionare uno o più operatori economici ai quali rivolgersi per la specifica acquisizione.

Ai fini della selezione, il Richiedente trasmette agli operatori economici una specifica comunicazione scritta (“richiesta di Offerta”) con la quale, nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al par. 6.1.3, chiede:

- la formulazione di un'Offerta per la fornitura dei prodotti e servizi di interesse, specificando:
  - i requisiti dei prodotti e servizi richiesti, con un grado di dettaglio utile a definire correttamente perimetro ed obiettivi della fornitura;
  - le modalità stabilite per la selezione dell'operatore economico al quale affidare la fornitura (solo in caso di procedura selettiva di cui al par. 5.3.2);
- la documentazione utile a riscontrare il possesso dei requisiti di cui al par. 5.1, anche ai fini dell'iscrizione all'Albo Fornitori della Società, limitatamente ai documenti che il Richiedente non possa già acquisire in autonomia mediante consultazione di banche dati pubbliche. Qualora, per gli operatori economici già iscritti, risulti dall'Albo Fornitori che il possesso dei requisiti di cui al par. 5.1 è stato verificato negli ultimi 12 mesi, tale documentazione non è richiesta;
- ogni ulteriore documento necessario in relazione alla specifica natura dei prodotti e servizi richiesti, la cui acquisizione sia prevista dal presente Regolamento Procedurale o da altri documenti di normativa interna<sup>55</sup> adottati dalla Società.

Quanto all'Offerta sub a., la stessa dovrà:

- pervenire in forma scritta;
- risultare datata e sottoscritta dall'operatore economico ovvero trasmessa con modalità elettroniche (PEC, e-mail, fax) che consentano di riscontrare la data di invio ed il soggetto che l'ha trasmessa per conto dell'operatore economico;

<sup>55</sup> A titolo esemplificativo e non esaustivo: “Procedura adempimenti in materia di Salute e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro”, “Regolamento per la gestione dei rapporti con Soggetti Collegati e del conflitto di interessi”.





- risultare completa di una descrizione dei prodotti e servizi offerti;
- recare indicazione della quantificazione dei costi previsti<sup>56</sup>.

All'Offerta dovrà risultare allegata, se prevista, copia della documentazione contrattuale finalizzata a disciplinare i rapporti con Veneto Sviluppo, in caso di selezione, con riferimento alla specifica fornitura.

Quanto alla documentazione sub b., qualora prevista, la stessa dovrà essere acquisita nelle forme previste dal presente Regolamento Procedurale.

Quanto alla documentazione sub c., la stessa dovrà essere acquisita nelle forme previste dal presente Regolamento Procedurale ovvero dai documenti di normativa interna di riferimento adottati dalla Società.

Il Richiedente assicura la trasmissione dell'Offerta e dell'eventuale ulteriore documentazione acquisita al Servizio Segreteria, che ne cura la protocollazione con le modalità definite nella "Procedura Gestione Protocollo" adottata dalla Società.

#### 7.1.1.2 Controlli di primo livello inerenti le attività

Attività	Controlli di primo livello					
	Tipo di controllo	Esecutore	Intensità	Frequenza	Descrizione	Evidenze di avvenuto controllo
Definizione delle esigenze, individuazione del Soggetto Autorizzatore e delle procedure di selezione	Manuale	Richiedente	100% delle richieste di Offerta	Ad evento	Verifica che la richiesta di Offerta specifichi i prodotti e servizi nel dettaglio e le modalità di selezione del fornitore nonché l'ulteriore documentazione che l'operatore economico deve presentare	Evidenze in richiesta di offerta a Protocollo
	Manuale	Richiedente	100% delle Offerte	Ad evento	Verifica che l'Offerta contenga tutti gli elementi previsti dal presente Regolamento Procedurale e sia completa della documentazione a corredo richiesta	Evidenze in Offerta a Protocollo

<sup>56</sup> Con riferimento alle sole acquisizioni aventi per oggetto i servizi di cui al par. 2.1, lett. s) affidati a persone fisiche, qualora la natura del servizio richiesto sia tale da non poter determinare ex ante la determinazione puntuale dei costi previsti a carico della Società, gli stessi dovranno essere stimati con il maggior grado di attendibilità possibile.



## 7.1.2 Fase 2: Analisi delle Offerte e individuazione del Fornitore

### 7.1.2.1 Descrizione delle attività

Attività	Responsabile dell'attività	Input documentale	Output documentale
<b>Analisi delle offerte e selezione dell'operatore economico da proporre come Fornitore</b>	<i>Richiedente</i>	<i>Offerte</i> <i>Documentazione contrattuale (ove prevista)</i> <i>Documentazione per attestazione requisiti (ove prevista)</i> <i>Altra documentazione utile o necessaria</i> <i>Osservazioni / richieste di integrazione dell'Ufficio Legale (eventuali)</i> <i>Placet dell'Ufficio Legale</i> <i>Integrazioni della documentazione presentata (eventuali)</i>	<i>Check list per verifica requisiti</i> <i>Analisi delle Offerte</i> <i>Richiesta integrazioni (eventuale)</i> <i>Richiesta ulteriori Offerte (eventuale)</i> <i>Contratto / Conferma d'Ordine (eventuale)</i>
	<i>Ufficio Legale</i>	<i>Documentazione contrattuale (se prevista)</i>	<i>Osservazioni / richieste di integrazione dell'Ufficio Legale (eventuali)</i> <i>Placet dell'Ufficio Legale</i>

Prima di procedere all'analisi delle Offerte pervenute il Richiedente, avvalendosi di un'apposita check-list predisposta dall'Ufficio Organizzazione, esegue le verifiche finalizzate:

1. ad accertare il possesso dei requisiti di cui al par. 5.1. Tale verifica non è dovuta per gli operatori economici già iscritti all'Albo Fornitori qualora dallo stesso risulti che l'ultima verifica sul possesso dei requisiti di cui al par. 5.1 è stata effettuata negli ultimi 12 mesi;
2. ad accertare, se del caso, il rispetto delle condizioni per l'applicabilità del principio dell'*intuitu personae* ai sensi del par. 5.3.3;
3. ad accertare eventuali casi di operazioni con "Soggetti Collegati" ai sensi del "Regolamento per la gestione dei rapporti con Soggetti Collegati e del conflitto di interessi" adottato dalla Società;
4. a verificare l'eventuale presenza di Persone Esposte Politicamente consultando le specifiche liste per il tramite della piattaforma denominata "Compliance Daily Control", fornita dalla società SGR Consulting (cfr. par. 5.1).

Se necessario, il Richiedente chiede agli operatori economici di integrare la documentazione già presentata, al fine di disporre di tutti gli elementi utili allo svolgimento delle verifiche di competenza ed a consentire il confronto tra le Offerte pervenute.

Le Offerte presentate da operatori economici privi dei requisiti di cui al par. 5.1 o per i quali intercorre il periodo di "sospensiva" di cui al par. 7.2.2 non sono considerate "valide", stante l'impossibilità di selezionare l'operatore economico come potenziale Fornitore della Società. In quanto tali, non sono oggetto di analisi. L'esclusione di una o più offerte per mancanza di requisiti dei relativi operatori economici comporta la necessità di rivolgersi ad altri operatori economici qualora, ai fini dell'analisi, il Richiedente non disponga di un numero di Offerte "valide" sufficiente ai fini della procedura di selezione da seguire (rif. par. 5.3).



Qualora per la specifica acquisizione sia prevista la sottoscrizione di documentazione contrattuale, il Richiedente la trasmette in copia all'Ufficio Legale affinché la esamini ed esprima eventuali osservazioni o richieste di modifica per quanto concerne gli aspetti di natura giuridica. L'Ufficio Legale, tra l'altro, valuterà la documentazione contrattuale in riferimento all'inclusione ed all'adeguatezza di apposite clausole che richiama le responsabilità derivanti dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ed il rispetto dei principi derivanti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società in attuazione del citato provvedimento.

È compito del Richiedente curare i rapporti con gli operatori economici al fine di richiedere l'adeguamento della documentazione contrattuale proposta in funzione delle osservazioni e delle modifiche richieste dall'Ufficio Legale.

In caso di esito positivo delle verifiche di cui al precedente punto 3. il Richiedente è tenuto ad attuare i presidi previsti dal "Regolamento per la gestione dei rapporti con Soggetti Collegati e del conflitto di interessi", che prevalgono sulle disposizioni del presente Regolamento Procedurale.

Una volta eseguite le attività di verifica e, se previsto, ottenuto il *placet* dell'Ufficio Legale sulla documentazione contrattuale, il Richiedente effettua un'analisi delle Offerte "valide" in relazione ai seguenti criteri:

- a) rispondenza dei prodotti e servizi offerti alle esigenze manifestate dal Richiedente;
- b) valore dell'Offerta<sup>57</sup>;
- c) *Expertise* dell'operatore economico offerente, valutata in funzione del company profile / curriculum vitae.

I risultati dell'analisi vengono sintetizzati dal Richiedente in un documento denominato "Analisi delle Offerte", nel quale:

- vengono riportati i risultati della comparazione tra le Offerte in relazione ai criteri sub a), b) e c)<sup>58</sup>;
- viene data conferma del *placet* espresso dall'Ufficio Legale sulla documentazione contrattuale, ove previsto;
- vengono evidenziati, se del caso, gli eventuali "costi di sostituzione" del precedente Fornitore, rappresentati dai possibili impatti negativi in termini di costo o di efficienza e continuità operativa connessi a cambiamenti tecnologici o di natura organizzativa;
- viene individuata l'Offerta giudicata migliore e, pertanto, viene indicato l'operatore economico da proporre come Fornitore al Soggetto Autorizzatore;
- in relazione alla proposta, vengono fornite dal Richiedente informazioni utili per la valutazione della stessa o necessarie per procedere con la specifica acquisizione di prodotti e servizi in caso di approvazione<sup>59</sup> (c.d. "note del Richiedente").

Qualora, alla luce dei poteri di spesa delegati di cui al par. 3, il Direttore Generale sia il Soggetto Autorizzatore di riferimento per la specifica acquisizione di prodotti e servizi, il Richiedente

<sup>57</sup> *Rappresentato, per le spese a carattere non continuativo, dall'importo totale pagabile al netto dell'imposta sul valore aggiunto e, per le spese a carattere continuativo, dal valore annuo del relativo contratto, al netto dell'imposta sul valore aggiunto.*

<sup>58</sup> *In caso di "affidamento diretto" o di applicazione del principio dell'intuitu personae viene proposta l'analisi dell'unica Offerta considerata.*

<sup>59</sup> *A titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di pagamento anticipato a mezzo bonifico bancario dovrà essere specificata tale opzione di pagamento e dovranno essere fornite tutte le informazioni necessarie, come pure per le eventuali richieste di anticipo per cassa. Lo stesso dicasi per gli acquisti da effettuarsi via internet che richiedano per il pagamento l'utilizzo della carta di credito aziendale assegnata al Direttore Generale.*



predispone per la sottoscrizione anche il Contratto ovvero, in assenza di specifica documentazione contrattuale, la Conferma d'Ordine come definita ai sensi del presente Regolamento Procedurale<sup>60</sup>.

### 7.1.2.2 Controlli di primo livello inerenti le attività

Attività	Controlli di primo livello					
	Tipo di controllo	Esecutore	Intensità	Frequenza	Descrizione	Evidenze di avvenuto controllo
Analisi delle offerte e selezione dell'operatore economico da proporre come Fornitore	Manuale	Richiedente	100% delle Offerte	Ad evento	Verifica requisiti del fornitore, applicabilità <i>intuitu personae</i> e operazioni con Soggetti Collegati	Check-list Eventuali comunicazioni connesse ad operazioni con Soggetti Collegati, ai sensi della corrispondente disciplina interna
	Manuale	Ufficio Legale	100% dei Contratti	Ad evento	Verifica aspetti giuridici del Contratto	Comunicazioni con richieste di integrazione / modifica ovvero <i>placet</i>
	Manuale	Richiedente	100% delle Offerte	Ad evento	Verifica ed analisi comparativa delle Offerte "valide"	Documento "Analisi delle offerte"

In vigore fino al 25/09/2017

<sup>60</sup> Rif. par. 1.1.



### 7.1.3 Fase 3: Autorizzazione all'acquisto e attività conseguenti

#### 7.1.3.1 Descrizione delle attività

Attività	Responsabile dell'attività	Input documentale	Output documentale
<b>Acquisizione del nulla osta del Direttore Generale</b>	<i>Richiedente</i>		<i>Offerte complete della documentazione a corredo</i> <i>Check list per verifica requisiti</i> <i>Analisi delle Offerte</i> <i>Contratto / Conferma d'Ordine da sottoscrivere</i>
	<i>Ufficio Organizzazione</i>	<i>Offerte complete della documentazione a corredo</i> <i>Check list per verifica requisiti</i> <i>Analisi delle Offerte</i> <i>Contratto / Conferma d'Ordine da sottoscrivere</i> <i>Informazioni per nulla osta acquisti prodotti e servizi</i>	<i>Nulla osta acquisiti prodotti e servizi</i> <i>Contratto / Conferma d'Ordine da sottoscrivere</i>
	<i>Ufficio Pianificazione</i>	<i>Analisi delle Offerte</i>	<i>Informazioni per nulla osta acquisti prodotti e servizi</i>
	<i>Direttore Generale</i>	<i>Nulla osta acquisiti prodotti e servizi</i> <i>Contratto / Conferma d'Ordine da sottoscrivere</i>	

Al fine di acquisire il nulla osta del Direttore Generale all'acquisizione di prodotti e servizi proposta, il Richiedente trasmette all'Ufficio Organizzazione:

- copia delle Offerte oggetto di analisi, complete di tutta la documentazione a corredo delle stesse (documentazione per la verifica dei requisiti, documentazione contrattuale e relativo *placet* dell'Ufficio Legale, eventuale documentazione in attuazione dei presidi di cui al "Regolamento per la gestione dei rapporti con Soggetti Collegati e del conflitto di interessi");
- le check-list attestanti lo svolgimento delle attività di verifica di cui al par. 7.1.2.;
- il documento denominato "Analisi delle Offerte";
- nei casi in cui, alla luce dei poteri di spesa delegati di cui al par. 3, il Direttore Generale sia il Soggetto Autorizzatore di riferimento per la specifica acquisizione di prodotti e servizi, il Contratto predisposto per la sottoscrizione ovvero, in assenza di specifica documentazione contrattuale, la Conferma d'Ordine da sottoscrivere.

L'Ufficio Organizzazione, verificata la completezza del corredo documentale presentato dal Richiedente e la conformità del processo di selezione alla disciplina definita nel presente



Regolamento Procedurale, comunica al Richiedente eventuali necessità di integrazione. Qualora non siano necessarie integrazioni ovvero al ricevimento delle integrazioni richieste, trasmette copia del documento denominato "Analisi delle Offerte" all'Ufficio Pianificazione.

L'Ufficio Pianificazione, esaminato il documento, in relazione all'Offerta giudicata migliore dal Richiedente comunica all'Ufficio Organizzazione le informazioni da inserire nella richiesta di nulla osta da presentare al Direttore Generale, finalizzate a consentire il monitoraggio del Budget Annuale ed il controllo dei costi.

L'Ufficio Organizzazione predispone quindi un documento denominato "Nulla osta acquisti prodotti e servizi", che contiene le seguenti informazioni:

- a) il codice univoco e progressivo annuo assegnato alla richiesta di nulla osta;
- b) il Richiedente e, ove presente, il Referente;
- c) una descrizione sintetica dei prodotti e servizi oggetto della proposta di acquisizione;
- d) i riferimenti delle Offerte analizzate dal Richiedente (denominazione dell'operatore economico – numero protocollo – importo) con indicazione di quella giudicata migliore;
- e) il codice identificativo dell'acquisto, così composto: "NOMEFORNITORE AAMMGG" (dove NOMEFORNITORE = denominazione dell'operatore economico proposto dal Richiedente come Fornitore e "AAMMGG" = anno, mese e giorno corrispondenti alla data di richiesta del nulla osta). Tale codice verrà utilizzato per identificare nell'intranet aziendale<sup>61</sup>, nei casi di seguito specificati, il fascicolo elettronico contenente il Contratto;
- f) le informazioni fornite dall'Ufficio Pianificazione per il monitoraggio del Budget Annuale ed il controllo dei costi;
- g) informazioni sintetiche sull'esito delle verifiche in ordine alla presenza di Persone Esposte Politicamente ovvero Soggetti Collegati con riferimento all'operatore economico proposto quale Fornitore;
- h) eventuali note del Richiedente utili per la valutazione della proposta o necessarie per procedere con la specifica acquisizione di prodotti e servizi in caso di approvazione della stessa<sup>62</sup>.

L'Ufficio Organizzazione predisposto il documento "Nulla osta acquisti prodotti e servizi", lo trasmette al Direttore Generale allegando il documento "Analisi delle Offerte" e le check-list utilizzate dal Richiedente per la verifica dei requisiti. Nei casi in cui il Direttore Generale sia il Soggetto Autorizzatore di riferimento per la specifica acquisizione di prodotti e servizi, allega altresì il Contratto predisposto per la sottoscrizione ovvero, in assenza di specifica documentazione contrattuale, la Conferma d'Ordine<sup>63</sup> da sottoscrivere.

Il Direttore Generale, esaminata la documentazione, valuta se procedere o meno con l'acquisizione di prodotti e servizi proposta. Specifica quindi l'esito delle proprie valutazioni sul documento "Nulla osta acquisti prodotti e servizi" e lo restituisce all'Ufficio Organizzazione.

<sup>61</sup> Applicativo "Archiflow".

<sup>62</sup> A titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di pagamento anticipato a mezzo bonifico bancario dovrà essere specificata tale opzione di pagamento e dovranno essere fornite tutte le informazioni necessarie, come pure per le eventuali richieste di anticipo per cassa. Lo stesso dicasi per gli acquisti da effettuarsi via internet che richiedano per il pagamento l'utilizzo della carta di credito aziendale assegnata al Direttore Generale.

<sup>63</sup> Con riferimento alle acquisizioni aventi per oggetto il conferimento di incarichi di natura professionale e di consulenza tecnico-professionale (rif. par. 2.1, lettera s), 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.



Attività	Responsabile dell'attività	Input documentale	Output documentale
<b>Autorizzazione all'acquisto, invio della conferma e gestione della documentazione</b>	Direttore Generale	Contratto / Conferma d'Ordine da sottoscrivere	Nulla osta acquisiti prodotti e servizi firmato Contratto firmato / Conferma d'Ordine firmata
	Ufficio Organizzazione	Nulla osta acquisiti prodotti e servizi firmato Contratto firmato / Conferma d'Ordine firmata Comunicazione per l'esecutività della delibera in copia	Nulla osta acquisiti prodotti e servizi firmato Contratto firmato / Conferma d'Ordine firmata Fascicolo acquisti Fascicolo elettronico Contratto
	Richiedente	Nulla osta acquisiti prodotti e servizi firmato Comunicazione per l'esecutività della delibera Contratto firmato / Conferma d'Ordine firmata	Nota Autorizzativa per CdA Comunicazione per l'esecutività della delibera in copia Contratto / Conferma d'Ordine da sottoscrivere Comunicazioni al Fornitore
	Area Amministrazione	Fascicolo acquisti	

L'Ufficio Organizzazione, acquisito il documento "Nulla osta acquisti prodotti e servizi" nell'intranet aziendale, lo notifica al Richiedente per renderlo edotto delle determinazioni assunte dal Direttore Generale. Nell'intranet aziendale dovranno risultare allegati al documento:

- le Offerte oggetto di analisi<sup>64</sup>, complete di tutta la documentazione a corredo delle stesse (documentazione per la verifica dei requisiti, documentazione contrattuale e relativo *placet* dell'Ufficio Legale, eventuale documentazione in attuazione dei presidi di cui al "Regolamento per la gestione dei rapporti con Soggetti Collegati e del conflitto di interessi");
- le check-list attestanti lo svolgimento delle attività di verifica dei requisiti degli operatori economici presentatori delle Offerte oggetto di analisi;
- il documento denominato "Analisi delle Offerte".

In caso di valutazione negativa, il processo si conclude ed il Richiedente provvede ad informare gli operatori economici le cui Offerte erano state analizzate. L'Ufficio Organizzazione consegna l'eventuale documentazione contrattuale in originale (non sottoscritta da Veneto Sviluppo) al Servizio Segreteria affinché la conservi a protocollo e raccoglie gli originali cartacei degli altri documenti previsti in attuazione del presente Regolamento Procedurale in fascicoli specifici per ciascuna acquisizione di prodotti e servizi non autorizzata (rif. par. 6.1.2).

In caso di valutazione positiva, è necessario operare la distinzione di seguito descritta.

<sup>64</sup> Anche come link ("allegato circolare") al corrispondente protocollo in ingresso.



## **1. Casi in cui il Direttore Generale sia anche il Soggetto Autorizzatore**

Qualora il Direttore Generale sia anche il Soggetto Autorizzatore ai sensi del par. 3, il documento "Nulla osta acquisti prodotti e servizi" vale anche come atto autorizzativo per la specifica acquisizione.

In tali casi, unitamente al documento "Nulla osta acquisti prodotti e servizi", il Direttore Generale sottoscrive anche il Contratto predisposto dal Richiedente ovvero, in assenza di specifica documentazione contrattuale, la Conferma d'Ordine.

L'Ufficio Organizzazione, pertanto, consegna il Contratto o la Conferma d'Ordine sottoscritti dal Direttore Generale al Richiedente, affinché provveda a comunicare al Fornitore l'accettazione dell'Offerta trasmettendo la documentazione necessaria. Il Richiedente, avvalendosi del supporto del Servizio Segreteria, assicura che tale comunicazione:

- venga acquisita a protocollo con le modalità previste dalla "Procedura Gestione Protocollo" adottata dalla Società<sup>65</sup> (rif. tipo documento "Protocollo Uscita" / tipo documento "conferma d'ordine");
- sia notificata, anche mediante la specifica funzione di "notifica" prevista dall'applicativo in uso per la gestione del protocollo:
  - all'Area Amministrazione, per il seguito di competenza concernente le attività finalizzate alla gestione contabile del ciclo passivo;
  - all'Area Pianificazione e Organizzazione, per il seguito di competenza concernente le attività di analisi a supporto del Direttore Generale in ambito di pianificazione strategica ed operativa e per il monitoraggio e la rendicontazione sull'esercizio dei poteri di spesa delegati<sup>66</sup>;
  - all'Area Legale e Affari Societari, per l'eventuale seguito di competenza concernente le attività connesse alla gestione della contrattualistica;
- risulti allegata, nell'intranet aziendale, al documento "Nulla osta acquisti prodotti e servizi", che vale come atto autorizzativo<sup>67</sup>.

Gli originali cartacei dei Contratti e delle Conferme d'Ordine devono essere consegnati dal Richiedente al Servizio Segreteria, che ne cura l'archiviazione nei dossier che conservano i documenti acquisiti a protocollo (rif. par. 6.1.2). Il Richiedente cura le relazioni con il Fornitore anche ai fini dell'acquisizione dell'eventuale documentazione contrattuale controfirmata in originale: anche tale documentazione deve essere acquisita a protocollo a cura del Richiedente, allegata al corrispondente documento "Nulla osta acquisti prodotti e servizi"<sup>68</sup> e consegnata al Servizio Segreteria affinché la conservi (rif. par. 6.1.2).

L'Ufficio Organizzazione raccoglie gli originali cartacei degli altri documenti previsti in attuazione del presente Regolamento Procedurale in fascicoli specifici per ciascuna acquisizione di prodotti e servizi. Tali fascicoli, ricevuta la notifica della comunicazione di invio del Contratto o della Conferma d'Ordine, vengono quindi consegnati all'Area Amministrazione, che li utilizza per le attività di competenza (rif. par. 6.1.2). L'Ufficio Organizzazione cura, altresì, la creazione di specifici fascicoli elettronici nell'intranet aziendale<sup>69</sup>, accessibili a tutte le strutture aziendali, nei quali rende disponibili in formato elettronico i Contratti stipulati con i Fornitori qualora gli stessi siano di durata superiore a 12 mesi ovvero prevedano il rinnovo tacito alla scadenza.

<sup>65</sup> 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.

<sup>66</sup> Rif. par. 3.1.

<sup>67</sup> Anche come link ("allegato circolare") al corrispondente protocollo in uscita.

<sup>68</sup> Anche come link ("allegato circolare") al corrispondente protocollo in ingresso.

<sup>69</sup> Applicativo "Archiflow".





## **2. Casi in cui il Direttore Generale non sia anche il Soggetto Autorizzatore**

Qualora il Direttore Generale non sia anche il Soggetto Autorizzatore ai sensi del par. 3, il documento "Nulla osta acquisti prodotti e servizi" non vale anche come atto autorizzativo per la specifica acquisizione.

In tali casi, il Richiedente deve predisporre un specifica Nota Autorizzativa da sottoporre al Consiglio di Amministrazione con le modalità previste dalla "Procedura Segreteria Organi Sociali" adottata dalla Società<sup>70</sup>. Alla Nota Autorizzativa dovranno risultare allegati in copia:

- il documento denominato "Analisi delle Offerte";
- le check-list attestanti lo svolgimento delle attività di verifica dei requisiti degli operatori economici presentatori delle Offerte oggetto di analisi;
- il documento "Nulla osta acquisti prodotti e servizi".

Il Consiglio di Amministrazione, esaminata la documentazione, valuta se autorizzare o meno l'acquisizione di prodotti e servizi proposta. Il Richiedente, nel ricevere la "comunicazione per l'esecutività della delibera" prevista dalla citata Procedura, viene reso edotto delle deliberazioni assunte.

In caso di valutazione negativa, il processo si conclude. Il Richiedente trasmette copia della "comunicazione per l'esecutività della delibera" all'Ufficio Organizzazione e provvede ad informare gli operatori economici le cui Offerte erano state analizzate. L'Ufficio Organizzazione provvede ad allegare nell'intranet aziendale la "comunicazione per l'esecutività della delibera" ricevuta al corrispondente documento "Nulla osta acquisti prodotti e servizi"<sup>71</sup>.

In caso di valutazione positiva, il Richiedente trasmette copia della "comunicazione per l'esecutività della delibera" all'Ufficio Organizzazione, che la allega nell'intranet aziendale al corrispondente documento "Nulla osta acquisti prodotti e servizi". Predisporre quindi il Contratto per la sottoscrizione ovvero, in assenza di specifica documentazione contrattuale, la Conferma d'Ordine<sup>72</sup>. Provvede, infine, a raccogliere la firma del Direttore Generale<sup>73</sup> ed a comunicare al Fornitore l'accettazione dell'Offerta trasmettendo la documentazione necessaria. Il Richiedente, avvalendosi del supporto del Servizio Segreteria, assicura che tale comunicazione:

- venga acquisita a protocollo con le modalità previste dalla "Procedura Gestione Protocollo" adottata dalla Società (rif. tipo documento "Protocollo Uscita" - tipo documento "conferma d'ordine");
- sia notificata, anche mediante la specifica funzione di "notifica" prevista dall'applicativo in uso per la gestione del protocollo:
  - all'Area Amministrazione, per il seguito di competenza concernente le attività finalizzate alla gestione contabile del ciclo passivo;

<sup>70</sup> Qualora il Richiedente sia lo stesso Consiglio di Amministrazione, la nota autorizzativa dovrà essere predisposta e presentata dal Referente. Qualora il Richiedente sia il Direttore Generale, la nota autorizzativa dovrà essere predisposta dal Referente e presentata dal Direttore Generale.

<sup>71</sup> Applicativo "Archiflow" - archivio "Acquisti" - tipo documento "Autorizzazione Acquisti".

<sup>72</sup> Con specifico riferimento alle acquisizioni aventi per oggetto il conferimento di incarichi di natura professionale e di consulenza tecnico-professionale (rif. par. 2.1, lettera s) e comunque in tutti i casi in cui non sia identificabile ex ante il costo a carico della Società, la documentazione attestante il conferimento dell'incarico o il perfezionamento dell'acquisto dovrà recare indicazioni utili a renderlo determinabile nell'an e nel quantum.

<sup>73</sup> Fatte salve le deleghe di firma previste dal presente Regolamento Procedurale (rif. par. 3.2), ove ritenuto opportuno o necessario il Richiedente può anche predisporre il Contratto e/o la Conferma d'Ordine affinché siano sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, nella sua veste di legale rappresentante della Società.

<sup>74</sup> 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.



- all'Area Pianificazione e Organizzazione, per il seguito di competenza concernente le attività di analisi a supporto del Direttore Generale in ambito di pianificazione strategica ed operativa e per il monitoraggio e la rendicontazione sull'esercizio dei poteri di spesa delegati<sup>75</sup>;
  - all'Area Legale e Affari Societari, per l'eventuale seguito di competenza concernente le attività connesse alla gestione della contrattualistica;
- risultati allegata, nell'intranet aziendale, al corrispondente documento "Nulla osta acquisti prodotti e servizi"<sup>76</sup>.

Gli originali cartacei dei Contratti e delle Conferme d'Ordine devono essere consegnati dal Richiedente al Servizio Segreteria, che ne cura l'archiviazione nei dossier che conservano i documenti acquisiti a protocollo (rif. par. 6.1.2). Il Richiedente cura le relazioni con il Fornitore anche ai fini dell'acquisizione dell'eventuale documentazione contrattuale controfirmata in originale: anche tale documentazione deve essere acquisita a protocollo, allegata al corrispondente documento "Nulla osta acquisti prodotti e servizi"<sup>77</sup> e consegnata al Servizio Segreteria affinché la conservi (rif. par. 6.1.2).

L'Ufficio Organizzazione raccoglie gli originali cartacei degli altri documenti previsti in attuazione del presente Regolamento Procedurale e la copia della "comunicazione per l'esecutività della delibera" in fascicoli specifici per ciascuna acquisizione di prodotti e servizi. Tali fascicoli, ricevuta la notifica della comunicazione di invio del Contratto o della Conferma d'Ordine, vengono quindi consegnati all'Area Amministrazione che li utilizza per le attività di competenza (rif. par. 6.1.2). L'Ufficio Organizzazione cura, altresì, la creazione di specifici fascicoli elettronici nell'intranet aziendale, accessibili a tutte le strutture aziendali, nei quali rende disponibili in formato elettronico i Contratti stipulati con i Fornitori qualora gli stessi siano di durata superiore a 12 mesi ovvero prevedano il rinnovo tacito alla scadenza.

In vigore fino al 25/09/2017

<sup>75</sup> Rif. par. 3.1.

<sup>76</sup> Anche come link ("allegato circolare") al corrispondente protocollo in uscita.

<sup>77</sup> Anche come link ("allegato circolare") al corrispondente protocollo in ingresso.

**7.1.3.2 Controlli di primo livello inerenti le attività**

Attività	Controlli di primo livello					
	Tipo di controllo	Esecutore	Intensità	Frequenza	Descrizione	Evidenze di avvenuto controllo
<b>Acquisizione del nulla osta del Direttore Generale</b>	Manuale	Ufficio Organizz.ne	100% delle acquisizioni di prodotti e servizi	Ad evento	Verifica conformità processo di selezione	Comunicazioni al Richiedente Nulla osta acquisti prodotti e servizi
	Manuale	Ufficio Organizz.ne	100% delle acquisizioni di prodotti e servizi	Ad evento	Verifica completezza documentale per richiesta nulla osta	Comunicazioni al Richiedente Nulla osta acquisti prodotti e servizi
	Manuale	Ufficio Organizz.ne	100% delle acquisizioni di prodotti e servizi	Ad evento	Verifica concessione / diniego nulla osta DG	Nulla osta acquisiti prodotti e servizi
<b>Autorizzaz. all'acquisto, invio della conferma e gestione della documentaz.</b>	Manuale	Ufficio Organizz.ne	100% delle acquisizioni con CdA Soggetto Autorizzat.	Ad evento	Verifica acquisizione comunicazione per l'esecutività della delibera	Evidenze a sistema
	Manuale	Richiedente	100% delle acquisizioni di prodotti e servizi	Ad evento	Verifica corretta gestione protocollo comunicazione trasmissione Contratto / Conferma d'Ordine	Evidenze a sistema
	Manuale	Ufficio Organizz.ne	100% delle acquisizioni di prodotti e servizi	Ad evento	Verifica completezza documentazione in fascicolo acquisti e allegati in intranet aziendale	Evidenze a sistema Fascicolo acquisti Fascicoli contratti in intranet aziendale

In vigore fino al 25/09/2017

**7.1.4 Fase 4: Gestione della fornitura, attività di verifica e monitoraggio e pagamenti****7.1.4.1 Descrizione delle attività**

Attività	Responsabile dell'attività	Input documentale	Output documentale
<b>Gestione della fornitura, controlli e pagamenti</b>	<i>Richiedente</i>	<i>Autorizzazione ad interrompere il rapporto di fornitura</i>	<i>Attestazione di conformità della fornitura</i> <i>Dichiarazione di "messa in uso" cespiti</i> <i>Comunicazione sospensione pagamenti e richiesta valutazione interruzione rapporto di fornitura</i> <i>Informativa su fornitura da interrompere</i> <i>Informazioni e documenti per gestione contenzioso</i> <i>Notifiche di protocollazione documenti</i>
	<i>Ufficio Organizzazione</i>	<i>Notifiche di protocollazione documenti</i>	
	<i>Ufficio Legale</i>	<i>Comunicazione sospensione pagamenti e richiesta valutazione interruzione rapporto di fornitura</i> <i>Informazioni e documenti per gestione contenzioso</i> <i>Notifiche di protocollazione documenti</i>	<i>Comunicazione scadenze Contratti</i> <i>Valutazione impatto giuridico interruzione rapporto di fornitura</i>
	<i>Area Amministrazione</i>	<i>Attestazione di conformità della fornitura</i> <i>Dichiarazione di "messa in uso" cespiti</i> <i>Notifiche di protocollazione documenti</i> <i>Fatture o avvisi di fattura</i>	<i>Fascicolo acquisti</i> <i>Pagamenti</i>
	<i>Direttore Generale</i>	<i>Informativa su fornitura da interrompere</i>	<i>Autorizzazione ad interrompere il rapporto di fornitura</i>

Comunicata l'accettazione dell'Offerta, il Richiedente cura i rapporti con il Fornitore finalizzati alla specifica acquisizione di prodotti e servizi. Qualora la stessa richieda il coinvolgimento di altre strutture aziendali, il Richiedente definisce le attività di competenza da svolgere in relazione alla specifica fornitura e ne concorda i tempi e le modalità di svolgimento, assicurando coordinamento anche con il Fornitore.



Il Richiedente svolge tutte le attività di verifica e monitoraggio finalizzate ad accertare la conformità della fornitura a quanto previsto dall'Offerta accettata dalla Società: l'attestazione di conformità, rilasciata dal Richiedente, è condizione necessaria per procedere con i pagamenti.

Per quanto concerne le forniture di prodotti, i "controlli in accettazione" vengono effettuati al ricevimento del bene / prodotto, atteso che la Società non richiede lo svolgimento di controlli del prodotto acquistato presso il fornitore.

Per le acquisizioni di beni classificabili come cespiti, il Richiedente è tenuto a trasmettere all'Area Amministrazione una specifica dichiarazione di "messa in uso", avvalendosi della modulistica all'uopo predisposta.

Per le acquisizioni di servizi, la conformità della fornitura si intende accertata qualora risulti acquisita a protocollo, con le modalità di seguito specificate, un'attestazione rilasciata dal Richiedente<sup>78</sup> unitamente alla documentazione attestante lo svolgimento della prestazione (ove prevista). Tale attestazione non è comunque dovuta per le forniture di servizi che costituiscono spese contrattualizzate classificabili "a carattere continuativo" ai sensi del presente Regolamento Procedurale<sup>79</sup>, considerate sempre conformi salvo specifica comunicazione del Richiedente che ne attesti il contrario resa con le modalità di seguito disciplinate.

Al fine di assicurare la corretta gestione della contrattualistica che riguarda l'intera operatività societaria, l'Ufficio Legale gestisce lo scadenziario dei Contratti stipulati tra la Società ed i suoi Fornitori<sup>80</sup> e supporta il Richiedente nella gestione delle scadenze contrattuali, segnalando le stesse con almeno un mese di preavviso rispetto ai termini utili per l'eventuale esercizio delle facoltà di recesso o disdetta contrattualmente previste. Il Richiedente, valutata l'effettiva esigenza e l'opportunità di mantenere una specifica fornitura, svolge le attività finalizzate al rinnovo del Contratto ovvero all'esercizio delle facoltà di recesso o disdetta contrattualmente previste.

Il Richiedente concorda con il Fornitore le azioni correttive da porre in essere qualora, in relazione ad una specifica acquisizione di prodotti e servizi, rilevi elementi di non conformità rispetto alla fornitura commissionata. In caso di mancata risoluzione delle non conformità rilevate, il Richiedente informa tempestivamente:

- l'Area Amministrazione, affinché sospenda gli eventuali pagamenti non ancora effettuati fino a nuova comunicazione;
- l'Ufficio Legale, affinché – con il supporto del Richiedente per gli aspetti inerenti il processo di gestione della fornitura e per gli eventuali aspetti tecnico-operativi specifici della stessa – verifichi la sussistenza dei presupposti per procedere con eventuali attività finalizzate ad interrompere il rapporto con il Fornitore<sup>81</sup> e valuti gli eventuali impatti sotto il profilo giuridico.

Il Richiedente, resa adeguata e completa informativa al Direttore Generale, gestisce i rapporti con il Fornitore con il supporto dell'Ufficio Legale e, previa autorizzazione del Direttore Generale, svolge le attività finalizzate all'interruzione del rapporto di fornitura. Fornisce quindi all'Ufficio Legale, cui compete gestire l'eventuale contenzioso con il Fornitore, tutte le informazioni ed i documenti utili allo scopo.

Il Richiedente, avvalendosi del supporto del Servizio Segreteria, è tenuto ad assicurare che tutta la documentazione inerente i rapporti con il Fornitore per una specifica acquisizione di prodotti e servizi<sup>82</sup> risulti acquisita a protocollo e che la stessa:

<sup>78</sup> Anche rappresentata da comunicazione e-mail.

<sup>79</sup> Rif. par. 1.1. A titolo esemplificativo e non esaustivo: servizi di pulizia dei locali, servizi di rassegna stampa in abbonamento.

<sup>80</sup> Foglio MS Excel reso disponibile per consultazione a tutte le strutture aziendali.

<sup>81</sup> Gestione dei casi di disdetta, recesso e risoluzione nonché dei casi di revoca dell'incarico conferito.

<sup>82</sup> A titolo esemplificativo e non esaustivo: relazioni iniziali e/o conclusive, pareri, rapportini, attestazioni, appendici, adeguamenti tariffari, evidenze attestanti la positiva conclusione dei "controlli in accettazione", altre specifiche comunicazioni o documenti.



- sia notificata, anche mediante la specifica funzione di “notifica” prevista dall’applicativo in uso per la gestione del protocollo:
  - all’Area Amministrazione, per il completamento del corrispondente fascicolo acquisti e per il seguito di competenza concernente le attività finalizzate alla gestione contabile del ciclo passivo;
  - all’Area Pianificazione e Organizzazione, per il seguito di competenza concernente le attività di analisi a supporto del Direttore Generale in ambito di pianificazione strategica ed operativa;
  - all’Area Legale e Affari Societari, per l’eventuale seguito di competenza concernente le attività connesse alla gestione della contrattualistica;
- risulti allegata, nell’intranet aziendale, al corrispondente documento “Nulla osta acquisti prodotti e servizi”<sup>83</sup>.

L’Area Amministrazione, a seguito del ricevimento di fatture o avvisi di fattura, procede con i pagamenti solo a condizione di aver ricevuto dall’Ufficio Organizzazione il corrispondente fascicolo acquisti e dopo aver verificato che risultino acquisiti nell’intranet aziendale ed a protocollo i seguenti documenti, correttamente compilati e sottoscritti ai sensi del presente Regolamento Procedurale:

1. “Nulla osta acquisti prodotti e servizi”, completo di copia della “comunicazione per l’esecutività della delibera” per le acquisizioni di prodotti e servizi autorizzate dal Consiglio di Amministrazione (rif. par. 7.1.3);
2. Comunicazione di invio al Fornitore della Conferma d’Ordine ovvero del Contratto (rif. par. 7.1.3);
3. Attestazione di “conformità della fornitura” rilasciata dal Richiedente (rif. par. 7.1.4).

Eventuali carenze riscontrate dall’Area Amministrazione vengono comunicate a mezzo e-mail al Richiedente<sup>84</sup> ed al Responsabile della Funzione di Internal Audit. Il Richiedente provvede a regolarizzare il processo di acquisto dando quindi riscontro all’Area Amministrazione, affinché possa procedere con i pagamenti, ed al Responsabile della Funzione di Internal Audit.

L’Area Amministrazione gestisce i pagamenti nel rispetto degli accordi con il Fornitore, fatte salve eventuali specifiche disposizioni impartite dal Direttore Generale delle quali, ai fini della gestione del rapporto con il Fornitore, l’Area Amministrazione informa il Richiedente.

Compete all’Area Amministrazione gestire il rapporto con il Fornitore per quanto concerne tutti gli aspetti amministrativi e fiscali connessi alla fatturazione ed ai pagamenti.

<sup>83</sup> Anche come link (“allegato circolare”) al corrispondente protocollo in ingresso o in uscita.

<sup>84</sup> Al suo Referente, ove previsto.

**7.1.4.2 Controlli di primo livello inerenti le attività**

Attività	Controlli di primo livello					
	Tipo di controllo	Esecutore	Intensità	Frequenza	Descrizione	Evidenze di avvenuto controllo
Gestione della fornitura, controlli e pagamenti	Manuale	Richiedente	100% delle acquisizioni di prodotti e servizi	Ad evento	Verifica di conformità della fornitura	Attestazione di conformità
	Manuale	Ufficio Legale	100% delle acquisizioni di prodotti e servizi regolate da Contratto	Ad evento	Verifica scadenze contrattuali e termini per recesso / disdetta	Scadenzario contratti Comunicazioni ai Richiedenti
	Manuale	Richiedente	100% delle acquisizioni di prodotti e servizi	Ad evento	Verifica corretta gestione protocollo comunicazioni e documenti attinenti la fornitura	Evidenze a sistema
	Manuale	Area Amministr.	100% dei pagamenti	Ad evento	Verifica disponibilità fascicolo acquisti; verifica corredo documentale in intranet ed a protocollo	Comunicazioni al Richiedente Pagamenti

In vigore fino al 25/09/2017



## 7.2 Sottoprocesso “gestione Albo Fornitori”: fasi procedurali

### 7.2.1 Fase 1: Iscrizione all’Albo Fornitori

#### 7.2.1.1 Descrizione delle attività

Attività	Responsabile dell’attività	Input documentale	Output documentale
Iscrizione degli operatori economici all’Albo Fornitori della Società	Ufficio Organizzazione	Richiesta e corredo documentale Notifica di protocollazione Check list requisiti verificati dal Richiedente	Richiesta di protocollazione Check list requisiti Comunicazione esito iscrizione Albo Fornitori
	Servizio Segreteria	Richiesta di protocollazione	Notifica di protocollazione
	Richiedente		Check list requisiti verificati dal Richiedente

Possono essere iscritti all’Albo Fornitori della Società solamente gli operatori economici in possesso dei requisiti minimi e di carattere generale di cui al precedente paragrafo 5.1, a condizione che gli stessi non risultino nel periodo di “sospensiva” come di seguito definito.

Un operatore economico la cui iscrizione all’Albo Fornitori della Società sia stata cancellata può essere nuovamente iscritto, con le modalità di cui al presente paragrafo:

- nei casi di cui al par. 7.2.2, punto 2 lett. a., solo dopo che siano stati effettuati accertamenti più approfonditi sulla sussistenza dei requisiti dichiarati dall’operatore economico con le specifiche modalità previste dal presente Regolamento Procedurale<sup>85</sup>, e che gli stessi si siano conclusi con esito positivo;
- nei casi di cui al par. 7.2.2, punto 2 lett. b. e c., solo qualora l’operatore economico risulti in possesso dei requisiti di cui al par. 5.1 e siano trascorsi almeno 36 mesi dalla cancellazione d’ufficio (c.d. periodo di “sospensiva”), previa valutazione positiva del Direttore Generale in considerazione anche alle motivazioni che avevano portato alla cancellazione d’ufficio.

Essendo l’Albo Fornitori un “elenco aperto”, l’iscrizione può avvenire secondo due distinte modalità, di seguito descritte. L’Ufficio Organizzazione cura la pubblicazione dell’Albo Fornitori nell’intranet aziendale a seguito di ogni aggiornamento dello stesso.

#### 1. Iscrizione su richiesta dell’operatore economico

Gli operatori economici interessati possono presentare domanda d’iscrizione in ogni momento, trasmettendo la richiesta a mezzo e-mail all’indirizzo [organizzazione@venetosviluppo.it](mailto:organizzazione@venetosviluppo.it).

Per la richiesta, gli operatori economici sono tenuti ad utilizzare un modulo appositamente predisposto dall’Ufficio Organizzazione e reso disponibile sul sito web aziendale, al quale devono allegare tutta la documentazione prevista dal presente Regolamento Procedurale per la verifica dei requisiti minimi e di carattere generale richiesti dalla Società (rif. par. 5.1).

<sup>85</sup> Rif. par. 5.1.2, punti I., II. e III.





L'Ufficio Organizzazione provvede a trasmettere la comunicazione ricevuta al Servizio Segreteria, affinché la acquisisca a protocollo con le modalità previste dalla "Procedura gestione protocollo" adottata dalla Società, dandone quindi notifica all'Ufficio Organizzazione.

A seguito del ricevimento della notifica di avvenuta protocollazione della richiesta, verificati i requisiti previsti dal presente Regolamento Procedurale a mezzo della specifica check-list, l'Ufficio Organizzazione comunica all'operatore economico l'accettazione della stessa ovvero l'impossibilità di esaudire la richiesta, specificandone le motivazioni. Tale comunicazione viene acquisita a protocollo con le modalità previste dalla "Procedura gestione protocollo" adottata dalla Società e ad essa viene allegata la check-list di verifica utilizzata dall'Ufficio Organizzazione. L'iscrizione all'Albo Fornitori viene effettuata per le categorie specificate dall'operatore economico al momento della richiesta, salvo che le stesse risultino incoerenti con i requisiti di idoneità professionale dal medesimo posseduti<sup>86</sup>.

## 2. Iscrizione d'ufficio

L'Ufficio Organizzazione iscrive d'ufficio all'Albo Fornitori della Società gli operatori economici individuati mediante ricerche di mercato o con le altre modalità previste dal presente Regolamento Procedurale per i quali, nell'ambito del processo di acquisizione di prodotti e servizi, il Richiedente<sup>87</sup> abbia riscontrato il possesso dei requisiti minimi e di carattere generale richiesti dalla Società (rif. par. 5.1).

Non possono essere iscritti d'ufficio all'Albo Fornitori della Società gli operatori economici che, ancorché in possesso dei requisiti minimi e di carattere generale, risultino nel periodo di "sospensiva" come precedentemente definito.

L'iscrizione d'ufficio all'Albo Fornitori della Società non comporta comunicazioni indirizzate all'operatore economico, che è già stato reso edotto delle specifiche modalità di iscrizione dal Richiedente contestualmente alla richiesta di formulazione dell'Offerta (rif. par. 7.1.1).

### 7.2.1.2 Controlli di primo livello durante le attività

Attività	Controlli di primo livello					
	Tipo di controllo	Esecutore	Intensità	Frequenza	Descrizione	Evidenze di avvenuto controllo
Iscrizione degli operatori economici all'Albo Fornitori della Società	Manuale	Ufficio Organizzaz.	100% delle richieste di iscrizione all'Albo Fornitori	Ad evento	Verifica che la richiesta sia stata protocollata	Evidenze a sistema Aggiornamento Albo Fornitori
	Manuale	Ufficio Organizzaz.	100% delle richieste di iscrizione all'Albo Fornitori	Ad evento	Verifica sul possesso dei requisiti di cui al par. 5.1 e sulla decorrenza del periodo di "sospensiva"	Check-list requisiti verificati Ufficio Organizzaz. Aggiornamento Albo Fornitori
	Manuale	Ufficio Organizzaz.	100% delle acquisizioni di prodotti e servizi	Ad evento	Verifica che il Richiedente abbia svolto i controlli sul possesso dei requisiti di cui al par. 5.1 e sulla decorrenza del periodo di "sospensiva"	Check-list requisiti verificati dal Richiedente Aggiornamento Albo Fornitori

<sup>86</sup> Rif. par. 5.1.1.

<sup>87</sup> Rif. par. 7.1.2.



## 7.2.2 Gestione dell'Albo Fornitori

### 7.2.2.1 Descrizione delle attività

Attività	Responsabile dell'attività	Input documentale	Output documentale
<b>Cancellazione degli operatori economici dall'Albo Fornitori della Società</b>	Ufficio Organizzazione	<i>Richiesta di cancellazione</i> <i>Notifica di protocollazione</i> <i>Check list requisiti verificati dal Richiedente</i> <i>Comunicazione del Richiedente</i> <i>Valutazione del Fornitore negativa</i>	<i>Richiesta di protocollazione</i> <i>Comunicazione di avvenuta cancellazione</i> <i>Comunicazione motivata di avvenuta cancellazione</i> <i>Albo Fornitori</i>
	Servizio Segreteria	<i>Richiesta di protocollazione</i>	<i>Notifica di protocollazione</i>

L'Ufficio Organizzazione cura le attività connesse alla gestione dell'Albo Fornitori, curandone l'aggiornamento anche al fine di assicurare evidenza delle date di svolgimento delle verifiche dei requisiti di cui al par. 5.1 ed in funzione degli esiti delle stesse. L'Ufficio Organizzazione cura la pubblicazione dell'Albo Fornitori nell'intranet aziendale a seguito di ogni aggiornamento dello stesso.

Gli operatori economici rimangono iscritti all'Albo Fornitori fino a cancellazione, che può avvenire secondo due distinte modalità, di seguito descritte.

#### 1. Cancellazione su richiesta dell'operatore economico

Gli operatori economici interessati possono presentare domanda di cancellazione in ogni momento, trasmettendo la richiesta a mezzo e-mail all'indirizzo [organizzazione@venetosviluppo.it](mailto:organizzazione@venetosviluppo.it). La richiesta non deve necessariamente essere motivata.

L'Ufficio Organizzazione provvede a trasmettere la comunicazione ricevuta al Servizio Segreteria, affinché la acquisisca a protocollo con le modalità previste dalla "Procedura gestione protocollo" adottata dalla Società, dandone quindi notifica all'Ufficio Organizzazione.

A seguito del ricevimento della notifica di avvenuta protocollazione della richiesta, senza necessità di operare ulteriori verifiche, l'Ufficio Organizzazione provvede alla cancellazione e comunica all'operatore economico l'accettazione della richiesta. Tale comunicazione viene acquisita a protocollo con le modalità previste dalla "Procedura gestione protocollo" adottata dalla Società.

#### 2. Cancellazione d'ufficio

L'Ufficio Organizzazione procede alla cancellazione d'ufficio degli operatori economici dall'Albo Fornitori nei seguenti casi:

- sopravvenuta carenza dei requisiti di cui al par. 5.1, riscontrata dal Richiedente nell'ambito delle attività connesse alla selezione del Fornitore<sup>88</sup>;
- giudizio negativo sul Fornitore, rilevato dall'Ufficio Organizzazione in occasione della "Valutazione periodica Fornitori"<sup>89</sup>;

<sup>88</sup> Rif. par. 7.1.2.

<sup>89</sup> Rif. par. 7.3.2



- c. acclarati episodi di grave negligenza o malafede nei confronti della Società, nell'esecuzione delle prestazioni commissionate, nonché casi di interruzione del rapporto di fornitura conseguenti alla mancata risoluzione di non conformità rilevate dal Richiedente, comunicati dal Richiedente stesso all'Ufficio Organizzazione a mezzo e-mail.

L'Ufficio Organizzazione comunica all'operatore economico l'intervenuta cancellazione dall'Albo Fornitori della Società fornendo una sintetica motivazione. Tale comunicazione viene acquisita a protocollo con le modalità previste dalla "Procedura gestione protocollo" adottata dalla Società.

Dalla data di cancellazione d'ufficio ai sensi dei precedenti punti b. e c. decorre un periodo di "sospensiva" della durata di 36 mesi, nel corso del quale l'operatore economico cancellato non può essere nuovamente iscritto nell'Albo Fornitori della Società e le eventuali Offerte dallo stesso presentate non possono essere considerate "valide" ai fini di un'eventuale selezione.

#### 7.2.2.2 Controlli di primo livello inerenti le attività

Attività	Controlli di primo livello					
	Tipo di controllo	Esecutore	Intensità	Frequenza	Descrizione	Evidenze di avvenuto controllo
Cancellazione degli operatori economici dall'Albo Fornitori della Società	Manuale	Ufficio Organizzaz.	100% delle richieste di cancellaz. dall'Albo Fornitori	Ad evento	Verifica che la richiesta sia stata protocollata	Evidenze a sistema Aggiornamento Albo Fornitori
	Manuale	Ufficio Organizzaz.	100% delle acquisizioni di prodotti e servizi	Ad evento	Verifica che il Richiedente abbia riscontrato la sopravvenuta carenza dei requisiti di cui al par. 5.1	Check-list requisiti verificati dal Richiedente Aggiornamento Albo Fornitori
	Manuale	Ufficio Organizzaz.	100% delle acquisizioni di prodotti e servizi	Ad evento	Verifica che il Richiedente abbia espresso un giudizio negativo sul fornitore	Scheda valutazione periodica Fornitori Aggiornamento Albo Fornitori
	Manuale	Ufficio Organizzaz.	100% delle acquisizioni di prodotti e servizi	Ad evento	Verifica la sussistenza delle condizioni segnalate dal Richiedente con specifica comunicazione	Comunicazioni del Richiedente Aggiornamento Albo Fornitori



### 7.3 Sottoprocesso “Valutazione periodica Fornitori”: fasi procedurali

#### 7.3.1 Fase 1: Raccolta delle valutazioni dei Richiedenti

##### 7.3.1.1 Descrizione delle attività

Attività	Responsabile dell'attività	Input documentale	Output documentale
Raccolta delle valutazioni dei Richiedenti	Richiedenti		Valutazione forniture

Veneto Sviluppo effettua il processo di valutazione dei Fornitori nel continuo. A tal fine, i Richiedenti<sup>90</sup> trasmettono all'Ufficio Organizzazione uno specifico modulo finalizzato ad acquisire un giudizio sintetico sulle forniture di prodotti e servizi di competenza, con le scadenze di seguito specificate.

1. per le spese a carattere non continuativo: entro il mese successivo a quello in cui è avvenuta la fornitura;
2. per le spese a carattere continuativo: entro il mese successivo alla data di scadenza contrattuale e comunque, in caso di forniture disciplinate da contratti di durata superiore ai 12 mesi, entro il mese di gennaio di ciascun anno.

Il giudizio viene espresso valutando i seguenti aspetti della fornitura:

1. Qualità, intesa come la capacità del Fornitore di rispettare i requisiti della fornitura commissionata;
2. Puntualità, intesa come la capacità del Fornitore di rispettare i tempi di consegna previsti;
3. Comportamento, inteso come la capacità del Fornitore di integrarsi con il Richiedente e le altre strutture aziendali eventualmente coinvolte nella specifica fornitura di prodotti e servizi, di gestire le relazioni con le stesse secondo principi di etica e professionalità, di adottare logiche di flessibilità organizzativa, operativa e gestionale.

La scala di valori utilizzata va da 1 a 5, con i seguenti significati: 1 = Scarso; 2 = Insufficiente; 3 = Sufficiente; 4 = Buono; 5 = Ottimo.

##### 7.3.1.2 Controlli di primo livello inerenti le attività

Attività	Controlli di primo livello					
	Tipo di controllo	Esecutore	Intensità	Frequenza	Descrizione	Evidenze di avvenuto controllo
Raccolta delle valutazioni dei Richiedenti	Manuale	Richiedente	100% delle acquisizioni autorizzate e dei Contratti in vigore	Entro 30 gg dalla fornitura / scadenza contrattuale ed entro il mese di gennaio	Verifica di aver trasmesso all'Ufficio Organizzazione la valutazione del fornitore	Comunicazioni e-mail / spunte manuali / altre evidenze

<sup>90</sup> Qualora il Richiedente sia il Consiglio di Amministrazione o il Direttore Generale, la valutazione viene effettuata dal Referente per la specifica acquisizione di prodotti e servizi.



## 7.3.2 Fase 2: Elaborazione dei risultati e attività conseguenti

### 7.3.2.1 Descrizione delle attività

Attività	Responsabile dell'attività	Input documentale	Output documentale
<b>Elaborazione dei risultati e attività conseguenti</b>	<i>Ufficio Organizzazione</i>	<i>Valutazione fornitura</i>	<i>Esiti valutazione periodica Fornitori</i> <i>Considerazioni di sintesi sul processo</i>

Entro il mese di novembre di ciascun anno l'Ufficio Organizzazione:

- Verifica di aver ricevuto dai Richiedenti la documentazione relativa alle forniture la cui valutazione deve risultare effettuata al 31 ottobre e richiede a mezzo e-mail eventuali schede di valutazione mancanti specificando un termine ultimo di consegna;
- provvede ad elaborare i risultati della "Valutazione periodica dei Fornitori" avvalendosi delle valutazioni espresse dai Richiedenti.

Per ogni Fornitore, l'Ufficio Organizzazione calcola le medie delle valutazioni espresse dai Richiedenti su ciascun aspetto oggetto di valutazione. Le stesse, vengono quindi ponderate per ottenere la valutazione finale in decimi con i seguenti pesi: Qualità: 4 decimi; Puntualità: 3 decimi; Comportamento: 3 decimi.

In funzione del punteggio in decimi, la valutazione finale di ogni Fornitore viene definita come segue:

- Punteggio < 3/10: VALUTAZIONE NEGATIVA;
- Punteggio superiore o uguale a 3/10 ma inferiore a 4,5/10: VALUTAZIONE POSITIVA;
- Punteggio superiore o uguale a 4,5/10: VALUTAZIONE OTTIMA.

L'Ufficio Organizzazione, acquisita la valutazione finale di tutti i Fornitori, provvede:

- alla cancellazione d'ufficio dall'Albo Fornitori della Società dei Fornitori ai quali risulta assegnata una VALUTAZIONE NEGATIVA<sup>91</sup>;
- a trasmettere gli esiti dell'attività di "Valutazione periodica dei Fornitori" al Direttore Generale unitamente alle proprie considerazioni di sintesi sul processo di valutazione, finalizzate ad evidenziare eventuali criticità;
- ad acquisire gli esiti dell'attività di "Valutazione periodica dei Fornitori" nell'intranet aziendale, al fine di renderli accessibili alle Funzioni di Controllo ed a tutte le strutture aziendali interessate.

L'Ufficio Organizzazione conserva la documentazione inerente l'attività periodica di valutazione dei Fornitori in appositi dossier.

<sup>91</sup> Rif. par. 7.2.2.



**7.3.2.2 Controlli di primo livello inerenti le attività**

Attività	Controlli di primo livello					
	Tipo di controllo	Esecutore	Intensità	Frequenza	Descrizione	Evidenze di avvenuto controllo
Elaborazione dei risultati e attività conseguenti	Manuale	Ufficio Organizzaz.	100% delle valutazioni	Annuale entro il mese di novembre	Verifica la corretta valutazione da parte dei Richiedenti, richiede le valutazioni mancanti e calcola le valutazioni finali assegnate ai Fornitori	Comunicazioni e-mail / spunte manuali Albo Fornitori Esiti dell'attività di "Valutazione periodica dei Fornitori"

*In vigore fino al 25/09/2017*