



PROCEDURE AZIENDALI IN MATERIA DI AFFIDAMENTO INCARICHI, ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LOCAZIONE DI SALE CONGRESSI E SPAZI ESPOSITIVI

AFFIDAMENTO INCARICHI PER ACQUISTO DI BENI O CONCESSIONE SERVIZI

Il procedimento di individuazione del fornitore e di affidamento dell'incarico richiesto vede coinvolti i dipendenti impiegati nel settore di riferimento e il Direttore Generale in quanto autorizzante al servizio.

L'individuazione del fornitore avviene tramite la richiesta di uno o più preventivi che, una volta sottoposti alla valutazione economica e di qualità del Direttore Generale, vengono confermati tramite formalizzazione di una lettera d'incarico che deve contenere esplicitamente quanto segue:

- Intestazione anagrafica completa del fornitore individuato con specifica del referente interno, ove possibile;
- Riferimento agli estremi del preventivo approvato;
- Indicazione dell'importo approvato espresso al netto delle ritenute fiscali vigenti;
- Modalità di pagamento;
- Firma per esteso del Direttore Generale.

INCARICHI DI ENTITÀ ECONOMICA INFERIORE A € 50.000,00

In caso di necessità di affidamento di incarichi di acquisto o concessione di servizi con importo concordato inferiore a € 50.000,00, la selezione del candidato atto allo svolgimento dell'incarico sarà effettuata direttamente dal dipendente responsabile dell'area coinvolta o dal Direttore Generale, con la collaborazione di quest'ultimo.

Al dipendente spetta la trasmissione ai fornitori dei dati utili e completi per l'elaborazione del preventivo richiesto; al Direttore Generale la conferma ultima nella scelta del fornitore e, nuovamente, al dipendente la formalizzazione e trasmissione dell'incarico a mezzo mail/fax.

Si specifica che le modalità di pagamento delle fatture rispettano il vincolo dei 90 gg DFFM, tranne le dovute eccezioni che dovranno essere concordate direttamente tra il Direttore Generale e il fornitore ed esplicitate in fase di redazione dell'incarico.

INCARICHI DI ENTITÀ ECONOMICA TRA € 50.000,00 E € 150.000,00

In caso di necessità di affidamento di incarichi di acquisto o concessione di servizi con importo concordato compreso tra € 50.000,00 e € 150.000,00, la selezione del candidato atto allo svolgimento dell'incarico sarà effettuata dal Direttore Generale, con l'eventuale collaborazione del dipendente responsabile dell'area coinvolta, previa acquisizione di almeno n° 2 preventivi.

Al dipendente spetta la trasmissione ai fornitori dei dati utili e completi per l'elaborazione del preventivo richiesto; al Direttore Generale la conferma ultima nella scelta del fornitore e, nuovamente, al dipendente la formalizzazione e trasmissione dell'incarico a mezzo mail/fax.

Si specifica che le modalità di pagamento delle fatture rispettano il vincolo dei 90 gg DFFM, tranne le dovute eccezioni che dovranno essere concordate direttamente tra il Direttore Generale e il fornitore ed esplicitate in fase di redazione dell'incarico.

INCARICHI DI ENTITÀ ECONOMICA SUPERIORE A € 150.000,00

In caso di necessità di affidamento di incarichi di acquisto o concessione di servizi con importo concordato superiore a € 150.000,00, al Direttore Generale, con l'eventuale collaborazione del dipendente responsabile dell'area coinvolta, spetta il compito di individuare almeno n° 3 preventivi che, prima dell'approvazione, dovranno essere sottoposti alla valutazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione in fase di regolare seduta di Consiglio.

L'approvazione del preventivo individuato verrà quindi autorizzata con delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Stelline che, contestualmente, delegherà il Direttore Generale alla formalizzazione dell'incarico. L'incarico verrà formalizzato dal dipendente di settore che, una volta raccolta la firma del Direttore Generale, provvederà alla sua trasmissione a mezzo mail/fax.



Si specifica che le modalità di pagamento delle fatture rispettano il vincolo dei 90 gg DFFM, tranne le dovute eccezioni che dovranno essere stabilite in fase di delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

LOCAZIONE SALE CONGRESSI E SPAZI ESPOSITIVI

SALE CONGRESSI

I dipendenti dell'Ufficio Commerciale sono incaricati di rapportarsi con il cliente, seguendolo nelle fasi di trattativa e individuazione degli spazi e servizi supplementari per il buon svolgimento dell'evento.

Il corrispettivo economico che il cliente deve versare a fronte dell'affitto dello spazio e relativi servizi richiesti è stabilito da un listino prezzi definito dal Direttore Generale nel rispetto delle quote di mercato, delle caratteristiche dello spazio affittato o del servizio reso e del periodo dell'anno individuato.

Eventuali scontistiche vengono stabilite direttamente dal Direttore Generale.

A seguito dell'approvazione del preventivo da parte del cliente, il dipendente responsabile formalizza il contratto che dovrà riportare l'elenco degli spazi e servizi richiesti, il corrispettivo economico dettagliato e l'ammontare totale della commissione, l'indicazione del periodo di occupazione dello spazio comprensivo delle giornate di allestimento e disallestimento e i dati anagrafici del cliente sulla base dei quali emettere la fattura corrispondente.

Si specificano di seguito le modalità di pagamento richieste al cliente:

- importi inferiori a € 1.000,00: pagamento anticipato totale (eventuali servizi aggiuntivi richiesti durante il corso dell'evento vengono calcolati a consuntivo);
 - importi superiori a € 1.000,00: pagamento del 50% dell'importo pattuito alla firma del contratto e saldo a fine evento (eventuali servizi aggiuntivi richiesti durante il corso dell'evento vengono calcolati a consuntivo);
- ***nel caso di clienti stranieri richiesta di pagamento immediato dell'intero importo pattuito.

SPAZI ESPOSITIVI

L'individuazione delle proposte artistiche che trovano realizzazione all'interno degli spazi espositivi della Fondazione Stelline è delegata alla funzione del Consigliere di Amministrazione preposto alle attività culturali e al ruolo della Responsabile Arte e Cultura che sottopone eventuali proposte pervenute direttamente alla sua attenzione al Consigliere delegato, al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione.

Una volta approvata la proposta con delibera del Consiglio di Amministrazione, è compito della Responsabile Arte e Cultura rapportarsi con il cliente, riferendosi al Direttore Generale per la formalizzazione degli aspetti economici del contratto e gestendo autonomamente, o in collaborazione con il resto dello staff dell'Ufficio Cultura, la parte organizzativa.

A seguito dell'approvazione del preventivo economico da parte del cliente, il dipendente responsabile formalizza il contratto che dovrà riportare l'indicazione dello spazio prescelto, il corrispettivo economico stabilito, le modalità di pagamento, l'indicazione del periodo di occupazione dello spazio e i dati anagrafici del cliente sulla base dei quali emettere la fattura corrispondente.