

		<h1>ACQUISTI</h1>					<b>REGOLAMENTO</b>	
							Versione 03	
							30/01/2025	
							Pagina 1 di 12	
<b>Area professionale</b>		<i>Produzione</i>	<i>Marketing</i>	X	<i>Governo e controllo</i>		<i>Servizi Interni</i>	
<b>Gruppo</b>	<i>Acquisti</i>	<b>Ambito di Applicazione</b>			X	U.P. Casa da Gioco	X	U.P. Servizi Alberghieri

## SOMMARIO

1.	Scopo e campo di applicazione .....	2
2.	Riferimenti.....	2
3.	Generalità.....	3
4.	Tipologie di procedure applicabili .....	3
5.	Requisiti dei fornitori.....	4
6.	Acquisto di beni, servizi e lavori.....	6
6.1	Determinazione del fabbisogno e decisione di acquisto per beni, servizi e opere .....	6
6.2	Determinazione del fabbisogno e decisione di acquisto per Food & Beverage.....	6
6.3	Individuazione dei fornitori.....	7
6.4	Scelta del fornitore e trattativa/negoziazione .....	8
6.5	Affidamento e stipula del contratto/ordine.....	9
7.	Acquisti di beni strumentali e di beni usati.....	10
8.	Controlli su effettività del bene/servizio acquistato.....	11
9.	Albo Fornitori e Valutazione del fornitore di servizi .....	11
10.	Pubblicità degli affidamenti .....	12

**Proposta**  
Responsabile U.O.

.....  
(firma)

**Verifica**  
Procedure Interne e  
Auditing

.....  
(firma)

**Approvazione**  
Direzione Aziendale

.....  
(firma)

		<h1 style="margin: 0;">ACQUISTI</h1>				<b>REGOLAMENTO</b>				
						Versione 03				
						30/01/2025				
						Pagina 2 di 12				
<b>Area professionale</b>		<i>Produzione</i>	<i>Marketing</i>	X	<i>Governo e controllo</i>		<i>Servizi Interni</i>			
<b>Gruppo</b>	<i>Acquisti</i>		<b>Ambito di Applicazione</b>		X	U.P. Casa da Gioco		X	U.P. Servizi Alberghieri	

## 1. Scopo e campo di applicazione

Il presente Regolamento modifica la Versione 02 emessa il 11 luglio 2022 e ha lo scopo di disciplinare le fasi che portano alla stipula di un contratto passivo od altro impegno di spesa e si applica a:

- acquisizione di forniture di beni e servizi anche tramite accordi quadro;
- affidamento di opere connesse alla manutenzione e mantenimento degli immobili e delle infrastrutture ad essi ausiliari.

Il regolamento si applica agli acquisti di qualunque tipologia di bene/servizio da parte della Casino de la Vallée S.p.A., ai sensi dell'art. 15 "Forniture" del Disciplinare sottoscritto tra RAVA e la Casino de la Vallée de La Vallée S.p.A. in data 21/07/2021.

Il presente regolamento si applica a tutte le unità operative della Casino de la Vallée S.p.A. e non si applica per l'affidamento di incarichi professionali di consulenza, disciplinata dalla procedura Incarichi di Consulenza e Collaborazione.

Al fine di garantire il corretto adempimento delle prescrizioni previste dalla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza e in particolare dall'art. 26 del D.lgs. 81/08 e s.m.i., le responsabilità e le modalità di gestione relative alla verifica di idoneità tecnico-professionale e qualificazione delle imprese appaltatrici e dei lavoratori autonomi, negli affidamenti in appalto di opere, sono disciplinate e descritte nella Procedura "Gestione adempimenti in materia di salute e sicurezza ex D.lgs. 81/08 e s.m.i." e fanno capo alla funzione RSPP.

## 2. Riferimenti

- D.lgs. 231/2001
- Legge 190/2012
- D.lgs. 33/2013
- L.R. 20/2016
- L.R. 20/2017
- L.R. 11/2022
- Disciplinare per la Gestione della Casa da Gioco di Saint-Vincent
- D.lgs. 50/2016
- D.lgs. 175/2016
- D.lgs. 55/2019
- Regolamento (CE) n. 178 del 2002
- Regolamento (CE) n. 1935 del 2004
- Regolamento (CE) n. 852 del 2004
- Codice Etico - Casino de la Vallée de la Vallée S.p.A.
- Modello Organizzativo Parte Generale - Casino de la Vallée de la Vallée S.p.A.
- Modello Organizzativo Parte Speciale 1 – Reati di corruzione - Casino de la Vallée de la Vallée S.p.A.
- Modello Organizzativo Parte Speciale 3 – Reati societari e tributari

		<h1>ACQUISTI</h1>					<b>REGOLAMENTO</b>	
							Versione 03	
							30/01/2025	
							Pagina 3 di 12	
<b>Area professionale</b>		Produzione	Marketing	X	Governo e controllo	Servizi Interni		
<b>Gruppo</b>	Acquisti	<b>Ambito di Applicazione</b>			X	U.P. Casa da Gioco	X	U.P. Servizi Alberghieri

### 3. Generalità

In base alla normativa corrente, l'attività contrattuale della Casino de la Vallée S.p.A. si esplica nell'ambito del diritto civile e pertanto alla stessa non si applica il codice degli appalti pubblici D.lgs. 50/2016 e ss.mm. (tra cui la Legge 55/2019).

Si applicano invece, tra le altre, la disposizioni derivanti dal D.lgs. 175/2016 in base al quale la Società è sollecitata ad approvare regolamenti interni volti a garantire la conformità dell'attività della Società alle norme di tutela della concorrenza, comprese quelle in materia di concorrenza sleale, nonché alle norme di tutela della proprietà industriale o intellettuale. Inoltre la Società è tenuta ad assicurare il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013 e ss. mm.

Con riferimento ai valori in euro riportati nel presente Regolamento (ad esempio al fine dell'individuazione dell'appropriata procedura di acquisto) si precisa che:

- sono sempre da considerarsi al netto dell'IVA;
- sono vietati i frazionamenti artificiali;
- per contratti pluriennali, si deve tener conto del valore complessivo degli stessi.

### 4. Tipologie di procedure applicabili

Valgono le seguenti regole generali:

- le scelte procedurali e tecniche devono essere fatte nell'osservanza dei principi di proporzionalità, ragionevolezza, efficacia, economicità, rapidità e certezza del risultato;
- gli atti del procedimento devono avere i requisiti di sostanza e di forma necessari a consentire la valutazione e la verifica delle scelte operate e a garantire la certezza delle obbligazioni e dei diritti della Casino de la Vallée S.p.A. e del fornitore.

La Società può applicare le seguenti modalità per la scelta del fornitore che dipendono dal valore complessivo della spesa prevista ovvero dalla tipologia del fornitore:

1. **Affidamento Diretto** a un operatore o con selezione fra più operatori economici;
2. **Affidamento Diretto per invito** tramite ricerca di mercato;
3. **Avviso Pubblico** con selezione **tramite gara competitiva**;
4. **Avviso Pubblico per manifestazione di interesse**;
5. **Proposta di Partenariato**.

L'**Affidamento Diretto** avviene anche attraverso la selezione di uno o più operatori economici nell'ambito dell'Albo Fornitori della Casino de la Vallée S.p.A. o fra i fornitori che abbiano già operato per la società con positiva valutazione ovvero, se ciò non è possibile, attraverso una ricerca informale della funzione Acquisti.

L'**Affidamento Diretto** in seguito a **invito e ricerca di mercato** avviene in ragione della particolare specializzazione dei beni o dei servizi oggetto della fornitura che richiede una qualificazione specifica del fornitore. La ricerca di mercato è condotta dalla funzione Acquisti supportata dalle funzioni operative interessate.

		<h1>ACQUISTI</h1>				<b>REGOLAMENTO</b>	
						Versione 03	
						30/01/2025	
						Pagina 4 di 12	
<b>Area professionale</b>		Produzione	Marketing	X	Governare e controllo		Servizi Interni
<b>Gruppo</b>	Acquisti	<b>Ambito di Applicazione</b>		X	U.P. Casa da Gioco	X	U.P. Servizi Alberghieri

L'Avviso Pubblico con selezione tramite gara competitiva avviene per l'acquisto di beni o servizi ben definiti e identificati nei quali il fattore "prezzo" è quello maggiormente determinante per la scelta del fornitore.

L'Avviso Pubblico per manifestazione d'interesse avviene tipicamente per gli acquisti – in particolare di opere e/o servizi – che rivestono una particolare complessità e che richiedono, prima della formulazione dell'offerta, una fase di analisi anche prevedendo sopralluoghi per verificare contenuti, ambiti, caratteristiche tecniche, tempi o modalità esecutive della fornitura.

La funzione Acquisti può sempre decidere di adottare la procedura di Avviso Pubblico quando lo ritenga opportuno, qualunque sia il valore previsto della fornitura. L'Avviso Pubblico, oltre ad essere pubblicato sui siti istituzionali, può essere promosso e diffuso verso fornitori selezionati.

Per ciò che concerne la **Proposta di Partenariato**, pur non trovando applicazione a Casino de la Vallée S.p.A. il codice degli appalti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023, la Società ritiene di particolare interesse valutare **proposte di partnership e/o di project financing**. Tale opzione, attuata come descritto al successivo punto 6.4, è di particolare utilità:

- nei casi in cui la società debba procedere a investimenti per rinnovo di attrezzature, impianti, strutture tecniche e tecnologiche;
- nei casi in cui la società abbia interesse a decentrare all'esterno la gestione di processi aziendali (outsourcing);
- nei casi in cui si rilevino entrambe le circostanze.

L'invito tramite ricerca di mercato, l'Avviso Pubblico con selezione tramite gara competitiva, l'Avviso Pubblico per manifestazione di interesse o la Proposta di Partenariato in alcun modo comportano o possono comportare l'impegno di Casino de la Vallée S.p.A. a stipulare un contratto di acquisto, essendo la stessa Società libera di valutare le proprie priorità e necessità operative in relazione all'evoluzione del proprio posizionamento operativo ed economico.

In generale, Casino de la Vallée S.p.A. si atterrà a questi criteri di valutazione e di scelta:

- sul solo valore economico, quando si tratta di beni/servizi standardizzati che non si differenziano sul mercato per gli aspetti tecnici/qualitativi;
- sulla base anche della qualifica ed esperienza del personale impiegato nei servizi ove queste si riflettano sulla qualità di esecuzione (per esempio possesso di abilitazioni professionali, patentini od altri titoli abilitativi);
- in base ad un mix tra criteri tecnici ed economici, con criteri di selezione e valutazione delle offerte (quali per esempio valore economico, tempi di consegna, possesso di marchi e certificazioni di qualità, referenze ed esperienze o altro) cui siano attribuiti punteggi, pesi e modalità di calcolo.

## 5. Requisiti dei fornitori

Al fine di circoscrivere la scelta tra operatori economici di maggior affidabilità ed esperienza professionale, possono essere stabiliti requisiti di carattere generale, tecnico o economico, prevedendo:

1. requisiti di ordine generale obbligatori:

		<h1>ACQUISTI</h1>					<b>REGOLAMENTO</b>	
							Versione 03	
							30/01/2025	
							Pagina 5 di 12	
<b>Area professionale</b>		Produzione	Marketing	X	Governo e controllo	Servizi Interni		
<b>Gruppo</b>	Acquisti	<b>Ambito di Applicazione</b>			X	U.P. Casa da Gioco	X	U.P. Servizi Alberghieri

- a) iscrizione presso Camera di Commercio;
- b) DURC in corso di validità e Libro Unico del Lavoro (per appalti di lavori/servizi a società);
- c) regolarità fiscale quando richiesta per legge;
- d) la corretta applicazione dei contratti di lavoro (in particolare per aziende di servizi);
- e) l'onorabilità tramite dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle circostanze previste dall'art.80 del D.lgs. 50/2016 ed inesistenza di cause ostative di cui al D.Lgs.159/2011;
- f) l'indipendenza e l'assenza di conflitti d'interesse in relazione a ruoli ricoperti nella Pubblica Amministrazione o rapporti di coniugio/parentele/affinità con i medesimi, stato di soggetti politicamente esposti, precedenti incarichi ricoperti nella Società, relazioni di coniugio/parentele/affinità o rapporti professionali ed economici con soggetti apicali o dipendenti della Società;
- g) livelli di fatturato globale o di fatturato relativo all'attività oggetto dell'affidamento;
- h) presenza di polizza RC;

2. requisiti specifici di idoneità professionale in relazione all'oggetto del contratto, quali per esempio:

- a) il rilascio di referenze in ordine al buon esito di contratti in favore di altri committenti o anche la presentazione di certificazioni di qualità specifiche per le attività oggetto dell'affidamento;
- b) standard di dotazioni strumentali, di personale, di sedi, di competenze o di know-how;
- c) il possesso di abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento delle attività oggetto dell'affidamento;
- d) rilascio di idonee referenze bancarie;
- e) ulteriori requisiti individuati secondo le specificità dell'oggetto dell'affidamento.

Tutti gli altri requisiti devono essere proporzionati al rilievo economico e tecnico dell'oggetto dell'affidamento e nel rispetto di criteri di imparzialità, parità di trattamento e non discriminazione.

Per l'ammissione alle procedure di contrattazione, i candidati dovranno provare il possesso dei suddetti requisiti almeno tramite dichiarazioni sostitutive a norma del D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e la presentazione delle certificazioni/abilitazioni specifiche.

I requisiti dovranno essere posseduti direttamente dagli operatori economici. Qualora i requisiti siano posseduti dall'operatore economico indirettamente, Casino de la Vallée S.p.A. potrà valutare la congruità e l'ammissibilità di tale possesso di certificazione da parte di terzi.

Nell'ipotesi in cui la procedura scelta preveda la possibilità di creare raggruppamenti temporanei di imprese, sarà ammessa la partecipazione di operatori economici tra loro raggruppati, a condizione che si impegnino, in caso di affidamento del contratto, a conferire mandato collettivo speciale a colui che assumerà il ruolo di soggetto mandatario; ad assumersi la responsabilità solidale nei confronti della Casino de la Vallée S.p.A., a prescindere dalla natura orizzontale o verticale del raggruppamento ed a mantenere la composizione del raggruppamento per tutta l'esecuzione del contratto privato, pena la risoluzione anticipata dello stesso in assenza della percorribilità di soluzioni conservative del contratto.

L'ammissione ed il limite di ammissione del subappalto, cui si applicano le disposizioni del Codice Civile, è definito caso per caso, ma dovrà sempre essere autorizzato da Casino de la Vallée S.p.A.; resterà ferma la responsabilità totale e solidale del contraente per tutto quanto eseguito dal subappaltatore e per ogni conseguenza derivante o connessa al subappalto, fermo restando, in ogni caso, il divieto di subappalto totale o a cascata.

		<h1 style="margin: 0;">ACQUISTI</h1>					<b>REGOLAMENTO</b>	
							Versione 03	
							30/01/2025	
							Pagina 6 di 12	
<b>Area professionale</b>		Produzione	Marketing	X	Governo e controllo	Servizi Interni		
<b>Gruppo</b>	Acquisti	<b>Ambito di Applicazione</b>			X	U.P. Casa da Gioco	X	U.P. Servizi Alberghieri

## 6. Acquisto di beni, servizi e lavori

La procedura di conclusione dei Contratti è attuata secondo le seguenti fasi:

1. determinazione del fabbisogno e decisione di acquisto;
2. individuazione dei fornitori con relativa verifica dei requisiti;
3. scelta del fornitore e trattativa/negoziazione;
4. affidamento e stipula dell'ordine/ contratto;
5. trasmissioni degli ordini alla funzione RSPD nel caso di servizi/opere che richiedono gli adempimenti di cui all'art.26 D.Lgs81/08 e s.m.i.;
6. controlli sulle forniture.

### 6.1 Determinazione del fabbisogno e decisione di acquisto per beni, servizi e opere

L'autorizzazione ad acquistare discende solo ed esclusivamente da formale delega o procura da parte del datore di lavoro.

La determinazione del fabbisogno viene di norma individuata dalle funzioni aziendali interessate, tramite emissione di Richiesta di Acquisto (RDA) o di altro modello previsto dal sistema gestionale adottato o, in casi eccezionali, di altra forma di comunicazione verso la funzione Acquisti da parte della funzione richiedente, che deve essere approvata:

- dal responsabile della funzione richiedente;
- dal responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo delegato per la verifica della previsione a budget della spesa;
- dal responsabile della funzione Acquisti che, dopo le verifiche di competenza (anche in relazione alla disponibilità del bene in azienda), trasmette alla Direzione Aziendale per l'autorizzazione a procedere.

Se l'acquisto non rientra nel budget di spesa assegnato al Responsabile di funzione, l'RDA deve essere approvata esclusivamente dalla Direzione Aziendale.

Le funzioni richiedenti devono indicare nella RDA, o nel modello previsto dal sistema gestionale adottato o, in casi eccezionali, tramite altra forma di comunicazione, verso la funzione Acquisti:

- i beni o i servizi da acquistare;
- le caratteristiche tecniche e qualitative dei beni o dei servizi;
- la eventuale bozza di capitolato tecnico;
- i tempi e le modalità di consegna/fornitura;
- l'indicazione dei requisiti tecnici secondo lo schema di cui al cap. 5;
- un'eventuale lista di fornitori consigliati, approvata dalla funzione richiedente.

### 6.2 Determinazione del fabbisogno e decisione di acquisto per Food & Beverage

Gli acquisti di prodotti di consumi per la ristorazione dell'unità produttiva Servizi Alberghieri seguiranno la procedura descritta dal presente Regolamento. Per tutto ciò che caratterizza la specificità di tale tipologia di acquisto sarà emanata apposita **Istruzione Operativa**.

		<h1>ACQUISTI</h1>				<b>REGOLAMENTO</b>	
						Versione 03	
						30/01/2025	
						Pagina 7 di 12	
<b>Area professionale</b>		Produzione	Marketing	X	Governo e controllo	Servizi Interni	
<b>Gruppo</b>	Acquisti	<b>Ambito di Applicazione</b>		X	U.P. Casa da Gioco	X	U.P. Servizi Alberghieri

Una indicazione generale che dovrà indirizzare le operazioni di acquisto è la promozione di **accordi quadro** per aree merceologiche, preferendo sempre una pluralità di fornitori, opzione che anche sul piano operativo è di massima garanzia per gli interessi della società.

### 6.3 Individuazione dei fornitori

Le procedure da adottare per la selezione dei fornitori sono le seguenti:

**TABELLA A) – Acquisto Prodotti**

N°	Importo	Tipo procedura	Commissione di Valutazione
1	≤ 5.000 €	Affidamento Diretto a uno o più fornitori	Non richiesta
2	>5.000 € ≤ 100.000 €	Affidamento Diretto con selezione fra più fornitori Invito tramite ricerca di mercato	Non richiesta
3	>100.000 €	Avviso Pubblico con selezione tramite gara competitiva Avviso Pubblico per manifestazione di interesse	Sempre

**TABELLA B) – Acquisto Servizi**

N°	Importo	Tipo procedura	Commissione di Valutazione
1	≤ 10.000 €	Affidamento Diretto a uno o più fornitori	Non richiesta
2	>10.000 € ≤ 100.000 €	Affidamento Diretto con selezione fra più fornitori Invito tramite ricerca di mercato	Non richiesta
3	>100.000 €	Avviso Pubblico con selezione tramite gara competitiva Avviso Pubblico per manifestazione di interesse Proposta di Partenariato	Sempre

L’Affidamento Diretto, oltre che per gli acquisti di prodotti di importo ≤ 5.000 € ovvero per gli acquisti di servizi di importo ≤ 10.000 €, può essere utilizzato, senza limiti di importo, dandone adeguata motivazione sulla RDA da parte della funzione interessata e sempre con l’autorizzazione della Direzione Aziendale, in caso di:

- fornitori ‘unici’, segnalati dalla funzione richiedente;
- esclusività del rapporto di fornitura (es. esclusività del prodotto, ricambi originali per le macchine, gli impianti e le apparecchiature dell’azienda etc.);
- effettive condizioni di monopolio del mercato (es. agenzie di spettacolo con esclusiva sugli artisti, etc.);
- necessità di rivolgersi a un determinato fornitore in quanto il cambio porterebbe a costi di adeguamento della struttura e di formazione eccessivi;
- casi di necessità ed urgenza, allorquando si debba far fronte ad eventi imprevedibili che possano compromettere la tutela della incolumità fisica di persone o di beni e valori aziendali ovvero

		<h1 style="margin: 0;">ACQUISTI</h1>					<b>REGOLAMENTO</b>	
							Versione 03	
							30/01/2025	
							Pagina 8 di 12	
<b>Area professionale</b>		Produzione	Marketing	X	Governare e controllo		Servizi Interni	
<b>Gruppo</b>	Acquisti	<b>Ambito di Applicazione</b>			X	U.P. Casa da Gioco	X	U.P. Servizi Alberghieri

cagionare danni ingenti al patrimonio, ed i tempi necessari per gli affidamenti con altre procedure siano incompatibili (in questo caso non sarà obbligatoria la RDA e il relativo ordine a regolarizzazione dovrà essere sottoscritto esclusivamente dalla Direzione Aziendale);

- casi in cui a seguito ad Avvisi Pubblici non sia stata ricevuta alcuna dichiarazione di interesse o offerta, purché le condizioni iniziali dell'acquisto non siano sostanzialmente modificate.

In tutti i casi la selezione dei candidati sarà coordinata dalla funzione Acquisti in concerto con la funzione richiedente e la supervisione del Responsabile Acquisti, che si accerterà anche del fondamento dei motivi di eccezione.

L'istituzione della Commissione di Valutazione (vedi successivo punto 6.4) è comunque sempre richiesta per acquisiti superiori a euro 100.000,00. I componenti della commissione saranno scelti dalla Direzione Aziendale e agli stessi verrà richiesta l'autocertificazione di inesistenza di conflitti d'interesse correlati alla trattativa.

E' cura della funzione Acquisti di concerto con la funzione richiedente:

- integrare all'occorrenza i requisiti di ordine generale di cui allo schema rappresentato nel cap. 5;
- proporre nomi aggiuntivi di fornitori per garantire un maggior principio di rotazione;
- redigere il testo dell'eventuale Avviso Pubblico, che sarà pubblicato su sito della Società o su altri canali di diffusione dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza tramite il servizio IT;
- trasmettere ai fornitori selezionati le Richieste d'Offerta, complete di richieste dei requisiti (generali e specifici), caratteristiche tecniche ed eventuali fac-simile per dichiarazioni;
- raccogliere e valutare le offerte, salvo i casi in cui venga istituita una Commissione di Valutazione, cui sarà demandato l'esame e la valutazione delle stesse;
- garantire nel processo di acquisto la par condicio dei candidati, anche attraverso la riservatezza delle informazioni.

#### 6.4 Scelta del fornitore e trattativa/negoziazione

Nei casi di Affidamento Diretto o di invito per ricerca di mercato, è compito della funzione Acquisti effettuare la trattativa economica, dopo aver verificato gli aspetti tecnici e sostanziali della fornitura con la funzione richiedente.

Nel caso di Avviso Pubblico la selezione del fornitore viene effettuata tramite la costituzione di una **Commissione di Valutazione** formata da almeno tre componenti scelti dalla Direzione Aziendale, di cui uno è proveniente dalla funzione richiedente l'acquisto. La funzione Acquisti sarà presente in commissione con un proprio rappresentante per lo svolgimento delle funzioni di segreteria.

Se la selezione avviene per gara competitiva, a conclusione dei lavori la Commissione di Valutazione provvede a proporre alla Direzione Aziendale il candidato selezionato e la graduatoria approvata per l'eventuale avvio della fase contrattuale.

Se la selezione avviene per manifestazione d'interesse, a conclusione dei lavori la Commissione di Valutazione provvede a definire la lista dei candidati ammessi con una valutazione qualitativa e a consegnarla alla Direzione Aziendale per l'eventuale avvio della *due diligence* tecnica ed economica e la successiva trattativa commerciale.

		<h1>ACQUISTI</h1>				<b>REGOLAMENTO</b>		
						Versione 03		
						30/01/2025		
						Pagina 9 di 12		
<b>Area professionale</b>		Produzione	Marketing	X	Governare e controllo		Servizi Interni	
<b>Gruppo</b>	Acquisti	<b>Ambito di Applicazione</b>			X	U.P. Casa da Gioco	X	U.P. Servizi Alberghieri

Nella Proposta di Partenariato la Commissione di Valutazione è istituita all'atto di ricevimento di una proposta del fornitore che si candida a promuovere un progetto di partenariato e avrà il compito di gestire l'intero processo di sviluppo dell'offerta. La Commissione di Valutazione darà riscontro al promotore circa l'interesse della Società a valutare la candidatura. Quindi, successivamente al ricevimento ed alla valutazione del progetto di fattibilità, sarà indetta una manifestazione d'interesse, debitamente pubblicata, il cui oggetto è il medesimo progetto presentato dal promotore. Successivamente la Commissione di Valutazione svolgerà un'analisi comparativa delle offerte. In caso di parità di condizioni offerte tra più concorrenti, il promotore ha in ogni caso un diritto di prelazione. Qualora, invece, l'affidamento sia attribuito ad un soggetto diverso dal promotore, il soggetto prescelto dovrà corrispondere, quale diritto al rimborso spese sostenute dal promotore, una percentuale fino al 2,5% del valore dell'investimento.

### 6.5 Affidamento e stipula del contratto/ordine

Una volta individuato il fornitore e/o prestatore d'opera si procede con la formalizzazione del Contratto ovvero nell'emissione dell'ordine d'acquisto per la fornitura di beni.

Il Contratto è stipulato in una delle seguenti forme:

- a) Contratto seguito da ordine d'acquisto per servizi pluriennali;
- b) Contratto Quadro seguito da più ordini d'acquisto per servizi/forniture i cui quantitativi non sono definiti *a priori*, ma i prezzi sono stati negoziati.

I contratti si sostanziano in una scrittura privata tra le parti e prevedono i seguenti requisiti minimi:

- oggetto: indicazione del bene o servizio o lavoro oggetto del contratto con precisi riferimenti a specifiche, capitolati o altri standard qualitativi e/o tecnici che dovranno essere allegati alla scrittura privata; l'oggetto può anche includere la quantità del bene, la delimitazione tecnica del servizio o l'entità del lavoro;
- individuazione dei gestori del contratto: figure incaricate per ognuna delle due parti a garantire la corretta esecuzione del contratto;
- corrispettivo: prezzo unitario o a corpo complessivo; in quest'ultimo caso, ove possibile, dovrà essere allegato un elenco prezzi per eventuali costi aggiuntivi; nel caso di appalto di lavori, gli oneri della sicurezza da rischi interferenziali dovranno essere scorporati e non soggetti a trattativa;
- valore complessivo dell'affidamento;
- condizioni di pagamento: espresse in modo preciso ed inequivocabile, con particolare riferimento a tempi e modalità;
- modalità di espletamento dell'affidamento: tempi e modalità di consegna delle forniture, di esecuzione dei servizi e dei lavori, comprensive di eventuali clausole sull'accettazione di espletamenti parziali degli affidamenti pattuiti;
- elementi accessori (ove applicabili):
  - clausola 231: apposizione di una clausola contrattuale che obblighi il contraente «ad attenersi ai principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Casino de la Vallée S.p.A. nell'attività che riguarda l'impresa» ogni qualvolta la tipologia di approvvigionamento sia considerata esposta al rischio di commettere i reati previsti dal D.lgs. 231/2001, specificando che la verifica del mancato rispetto di tale clausola è da ritenersi inadempienza contrattuale e consentirà l'immediata rescissione del contratto senza penali da parte del committente;

		<h1 style="margin: 0;">ACQUISTI</h1>					<b>REGOLAMENTO</b>	
							Versione 03	
							30/01/2025	
							Pagina 10 di 12	
<b>Area professionale</b>		<i>Produzione</i>	<i>Marketing</i>	X	<i>Governo e controllo</i>		<i>Servizi Interni</i>	
<b>Gruppo</b>	<i>Acquisti</i>	<b>Ambito di Applicazione</b>			X	U.P. Casa da Gioco	X	U.P. Servizi Alberghieri

- verifica idoneità tecnico professionale e norme sulla sicurezza D.lgs. n. 81/2008 a cura della funzione RSPP;
- termini per disdetta dell'accordo (negli affidamenti ripetitivi o aventi durata pluriennale, si dovranno prevedere i termini per la disdetta o preventivare il divieto di proroga tacita);
- eventuali clausole fidejussorie (a tutela della corretta esecuzione degli affidamenti);
- eventuali trattenute a garanzia sui corrispettivi, a tutela della corretta esecuzione degli affidamenti, in luogo della clausola fideiussoria, potrà essere prevista una trattenuta a garanzia (in percentuale sul totale dell'affidamento), i cui tempi di liquidazione sono specificati nella documentazione contrattuale;
- eventuale previsione di penali (a tutela della puntuale e tempestiva esecuzione degli affidamenti);
- modalità di risoluzione anticipata senza applicazione di penali (nell'eventualità in cui l'azienda decida di sopprimere l'affidamento).

Gli ordini possono contenere gli stessi elementi del contratto o fare riferimento a listini prezzo, offerte e altri accordi comunque raggiunti con il fornitore.

L'inserimento nel gestionale e l'invio al fornitore di un Ordine d'Acquisto a regolarizzazione è sempre e comunque previsto, anche in presenza di un contratto o di un'offerta del fornitore già controfirmata per accettazione, ma sempre solo se vi è la RDA.

Sono autorizzati alla firma dei documenti in ogni caso

- per quanto riguarda i contratti la Direzione Aziendale;
- per quanto riguarda gli ordini d'acquisto il Responsabile Acquisti (fino a euro 50.000,00) per quanto riguarda gli ordini d'acquisto del Food & Beverage il Direttore d'Albergo o facente funzione nei limiti dei poteri attribuiti dalla Direzione Aziendale;
- per quanto riguarda gli ordini d'acquisto per valori superiori la Direzione Aziendale o suo incaricato munito di formale delega e/o procura.

I contratti in essere possono essere prorogati dalla Direzione Aziendale, oltre la scadenza naturale, per un periodo fino a 12 mesi, in seguito alla richiesta della funzione interessata, nei seguenti casi:

- situazioni di emergenza;
- cause fortuite o di forza maggiore;
- procedure concorsuali o altri eventi di ristrutturazione aziendale;
- sospensione dell'attività aziendale;
- necessità di completamento delle procedure di acquisto per il rinnovo della fornitura;
- altre specifiche e motivate esigenze organizzative.

## 7. Acquisti di beni strumentali e di beni usati

In generale l'acquisto di beni o attrezzature va accompagnato dall'acquisizione di ogni elemento che consenta la certificazione del prodotto e la sua adeguatezza rispetto alle normative vigenti.

Nel caso di acquisto di beni/attrezzature:

		<h1>ACQUISTI</h1>					<b>REGOLAMENTO</b>	
							Versione 03	
							30/01/2025	
							Pagina 11 di 12	
<b>Area professionale</b>		Produzione	Marketing	X	Governo e controllo	Servizi Interni		
<b>Gruppo</b>	Acquisti	Ambito di Applicazione			X	U.P. Casa da Gioco	X	U.P. Servizi Alberghieri

- è fatto obbligo richiedere i libretti originali di istruzione (se è possibile anche in lingua italiana o francese);
- richiedere all'Ufficio Patrimonio l'inserimento nei beni patrimoniali con attribuzione del numero di inventario;
- consegnare alla funzione richiedente il bene con n.1 originale e n.1 copia del libretto d'istruzione. Sarà cura del ricevente consegnare l'originale del libretto alla funzione RSPP.

Nel caso di acquisto di beni usati:

- è fatto obbligo acquistare presso rivenditori autorizzati o soggetti altrimenti noti; negli altri casi occorre procedere con la richiesta dei requisiti di onorabilità di cui al cap.5;
- deve essere richiesta la fattura originale di acquisto (se disponibile) e, nei casi applicabili, il libretto d'uso e manutenzione del bene;
- deve essere garantita la congruità del prezzo, attraverso un'analisi comparativa del prezzo d'acquisto in relazione allo stato d'uso ed al valore a nuovo.

## 8. Controlli su effettività del bene/servizio acquistato

Ai fini della verifica sull'effettività del bene/servizio acquistato vale quanto segue:

- chi riceve un bene, firma il Documento di Trasporto, verificandone natura e quantità;
- nel caso di appalti di lavori, stati avanzamento lavori e fatture devono essere autorizzate dalla funzione tecnica richiedente che coordina i lavori medesimi;
- nel caso di appalti di servizi, o l'appaltatore rilascia rapportini d'intervento o occorre farsi rilasciare la rendicontazione di presenze/ore lavorate, che devono essere vistati dalla funzione tecnica richiedente che coordina i lavori medesimi, la quale visterà anche le relative fatture.

Quando necessario la Direzione Aziendale potrà incaricare per le attività di controllo dipendenti con competenze specialistiche adeguate.

## 9. Albo Fornitori e Valutazione del fornitore di servizi

La funzione Acquisti dovrà curare con le funzioni utilizzatrici l'adeguata valutazione del fornitore di prodotti o servizi.

Con cadenza annuale per tutti i fornitori attivi, e in ogni caso a prestazione avvenuta, è cura del Responsabile Acquisti richiedere un giudizio sull'operato del fornitore alla funzione che ha usufruito del servizio.

La valutazione viene eseguita tramite la compilazione della Scheda Valutazione Fornitore di Servizi da parte della funzione richiedente, che viene trasmessa alla funzione Acquisti.

In esito alla valutazione o alla media delle valutazioni nel caso un fornitore venga valutato da più soggetti, il fornitore risulta:

- qualificato, se ottiene un punteggio  $\geq 60$ : l'utilizzo del fornitore è consigliato;

		<h1>ACQUISTI</h1>					<b>REGOLAMENTO</b>	
							Versione 03	
							30/01/2025	
							Pagina 12 di 12	
<b>Area professionale</b>		<i>Produzione</i>	<i>Marketing</i>	X	<i>Governo e controllo</i>	<i>Servizi Interni</i>		
<b>Gruppo</b>	<i>Acquisti</i>	<b>Ambito di Applicazione</b>		X	U.P. Casa da Gioco	X	U.P. Servizi Alberghieri	

- qualificato con riserva, se ottiene un punteggio  $\geq 40$  e  $< 60$ : l'utilizzo del fornitore è consigliato solo in assenza di alternativa o con i dovuti accorgimenti in relazione ai punti di debolezza;
- non qualificato, se ottiene un punteggio  $< 40$ : l'utilizzo del fornitore è sconsigliato.

L'esclusione del fornitore dall'elenco dei fornitori qualificati è approvato dalla Direzione Aziendale.

Non possono far parte dell'Albo Fornitori imprese, studi professionali o consulenti che collaborino con la Società per la gestione delle procedure di acquisto.

## 10.Pubblicità degli affidamenti

Ogni pubblicazione di atti di Casino de la Vallée S.p.A. avverrà in ottemperanza alle normative di legge nazionale e regionale, al Disciplinare che regola la concessione alla gestione della Casa da Gioco, al presente Regolamento e alle autonome determinazioni della Direzione Aziendale quando sia richiesta da principi di correttezza/diligenza negoziale e trasparenza.