

PROCEDURA DI SELEZIONE DEI FORNITORI  
E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

## Indice

<b>1. SCOPO DELLA PROCEDURA .....</b>	<b>2</b>
<b>2. APPLICABILITA' E RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. COMPETENZA E RESPONSABILITA' .....</b>	<b>3</b>
<b>5. PRINCIPI, CRITERI E ATTIVITA' DI RICERCA SELEZIONE DEI FORNITORI .....</b>	<b>4</b>
5.1 PRINCIPI GENERALI ED ETICI.....	5
5.2 CRITERI DI RICERCA E SELEZIONE .....	5
5.3 CRITERI PER LA LIQUIDAZIONE.....	6
<b>6. ELENCO FORNITORI .....</b>	<b>5</b>
6.1 PROCEDURA DI QUALIFICAZIONE PER L'INSERIMENTO DI UN FORNITORE NELL'ELENCO FORNITORI.....	6
<b>7. PROCEDURA PER LA SELEZIONE E L'INCARICO AL FORNITORE E PER GLI ACQUISTI.8</b>	
7.1 CRITERI E TERMINI PER L'AFFIDAMENTO .....	9
7.2 VERIFICA DEL CONTRATTO, AUTORIZZAZIONE E FIRMA .....	9
<b>8. NORMA FINALE DI CHIUSURA.....</b>	<b>10</b>

## **1. SCOPO DELLA PROCEDURA**

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare il processo di selezione dei fornitori e di gestione degli acquisti di beni e servizi da parte di Fondazione Italia Sociale (d'ora in poi la "**Fondazione**").

La Fondazione, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e in conformità alle Linee-guida approvate dal Comitato di Gestione in data 4 maggio 2018 e alla delibera di data 28 febbraio 2019, ha ritenuto opportuno adottare una specifica procedura avente l'obiettivo di definire i ruoli e le responsabilità di coloro che risultano coinvolti nel processo di selezione e incarico dei fornitori e nell'acquisizione di beni e servizi.

## **2. APPLICABILITA' E RIFERIMENTI**

La presente procedura si applica con riguardo alla selezione dei fornitori e alla gestione degli acquisti di beni e servizi, anche di natura professionale, effettuata dalla Fondazione, presso soggetti nazionali ed esteri, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità previsti dallo Statuto della Fondazione all'articolo 1, comma 3, oltre che secondo principi di non discriminazione, trasparenza, rotazione, proporzionalità, pubblicità e tracciabilità documentale.

La Fondazione, nell'applicazione della presente procedura, si atterrà altresì al proprio Codice Etico, al rispetto del principio di prevalenza dell'impiego di risorse provenienti da soggetti privati previsto dall'art. 10 comma 1 della legge istitutiva (Legge 106/2016), nonché, in quanto applicabili alla singola fornitura, le rilevanti disposizioni del "Codice degli appalti pubblici" (D. Lgs n. 50/2016).

Nei confronti dei soggetti selezionati, saranno, infine, applicate previsioni contrattuali usualmente utilizzate per analoghe tipologie di rapporto, ponendo attenzione al soddisfacimento degli interessi sociali di cui la Fondazione è portatrice.

## **3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE**

Il funzionamento del processo di selezione è assicurato dalle seguenti fasi (le "**Fasi**"):

- Valutazione: raccolta delle esigenze, formazione della domanda interna, definizione del piano degli acquisti.
- Gestione dell'Elenco Fornitori: attività di monitoraggio e conseguente aggiornamento dell'Elenco Fornitori.
- Identificazione e approvvigionamento: identificazione dei potenziali fornitori e valutazione delle caratteristiche qualitative/prestazionali dei servizi/beni proposti, al fine di parametrarne l'allineamento rispetto alle necessità della Fondazione.

## **4. COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

Di seguito si identificano le funzioni ed i soggetti competenti in relazione alle suddette Fasi e le relative responsabilità:

- 1) Competono alla Funzione Amministrativa (al cui interno è individuata apposita risorsa), sentito il Segretario Generale, la predisposizione, istituzione, aggiornamento e revisione annuale dell'Elenco Fornitori.

- 2) Competono alla Funzione Amministrativa (al cui interno è individuata apposita risorsa):
  - ricezione delle Note Informative (come di seguito definite), delle richieste di acquisto (RDA), degli eventuali documenti di trasporto o documenti di consegna;
  - gestione degli ordini;
  - ricezione delle fatture passive e notule;
  - contabilizzazione del debito;
  - pagamento delle fatture;
  - gestione dell'archivio dei contratti (ivi inclusi quelli di durata, in apposita sezione dell'archivio cartaceo), anche ai fini della sopra citata revisione dell'Elenco Fornitori;
  - produzione di copia digitale dei suddetti contratti mediante scansione e archiviazione della stessa in apposita directory del *server* della Fondazione.
  
- 3) Competono alla Funzione Legale, con il supporto della Funzione Amministrativa (ed eventualmente anche di concerto con la funzione/soggetto che abbia richiesto l'inserimento del fornitore nell'Elenco Fornitori e/o che si è avvalsa/o della prestazione d'opera o della fornitura in passato):
  - esame, verifica e/o predisposizione e negoziazione dei contratti;
  - verifica ex post del servizio prestato rispetto alle pattuizioni contrattuali;
  - verifica della coerenza tra i documenti contabili inviati dai fornitori e i contratti (o le RDA).
  
- 4) Competono al Segretario Generale o al Presidente, nei limiti dei loro poteri di spesa, ovvero previa approvazione del Comitato di Gestione:
  - sottoscrizione dei contratti di durata;
  - autorizzazione e sottoscrizione dei contratti e incarichi (o RDA) ripetitivi e non ripetitivi.

## **5. PRINCIPI, CRITERI E ATTIVITA' DI RICERCA E SELEZIONE DEI FORNITORI**

### **5.1 Principi generali ed etici**

L'avvio delle procedure finalizzate alla stipulazione dei contratti di acquisto e al conferimento di incarichi ai Fornitori è preceduto:

- dal riscontro di un fabbisogno per la Fondazione e dalla finalità che la stessa intende perseguire;
- dalla scelta della procedura di individuazione del fornitore più funzionale al soddisfacimento degli interessi di cui è portatrice la Fondazione;
- dalla individuazione della tipologia di contratto e delle principali clausole contrattuali ed in particolare quelle a tutela della Fondazione;
- dal rispetto di criteri di eticità nella selezione del fornitore e nel conferimento dell'incarico, tra cui la verifica imparziale ed equa delle offerte provenienti da tutti i fornitori;
- rispetto dei poteri/responsabilità;
- tracciabilità e possibilità di ricostruzione ex post del rapporto con il fornitore.

Nell'applicazione della presente procedura di selezione, la Fondazione osserva in particolar modo le seguenti linee di condotta etica:

- in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale. Conseguentemente, non si devono precludere ai fornitori

candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla Fondazione, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti;

- a nessun soggetto che abbia un rapporto di lavoro subordinato con la Fondazione (inclusi i lavoratori subordinati a termine o a tempo parziale), di tirocinio o apprendistato - nonché i lavoratori temporanei forniti alla Fondazione da terzi - è consentito conferire a soggetti con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi. Questo vale in particolare quando tale comportamento possa influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore da parte della Fondazione.

## **5.2 Criteri di ricerca e selezione**

Come indicato al precedente Articolo 4, la Funzione Amministrativa, sentito il Segretario Generale, cura l'aggiornamento annuale dell'Elenco Fornitori, che prevede:

- a) un'analisi qualitativa della *performance*, anche sulla base dei giudizi richiesti ed espressi dalle Aree di competenza, che restano salvati a cura dell'incaricato della Funzione Amministrativa in apposita *directory* del server della Fondazione;
- b) un giudizio sintetico qualitativo (insufficiente, sufficiente, buona, ottima);
- c) una proposta per il mantenimento, ovvero per la cancellazione dall'Elenco Fornitori.

I criteri che devono essere seguiti per la selezione degli incarichi ai fornitori e la successiva introduzione degli stessi nell'Elenco Fornitori si basano sui seguenti requisiti soggettivi e oggettivi:

### *a. Requisiti soggettivi*

- *track record* specifico: esperienza documentata rispetto alle attività/servizio che si intende assegnare al fornitore;
- *standing* professionale: valutazione delle credenziali/*curriculum vitae*.
- eventuali referenze positive.

### *b. Requisiti oggettivi*

- dimensione della struttura;
- capacità operativa;
- competenza e organizzazione del fornitore;
- criteri di *pricing* dei servizi.
- rapporto qualità/prezzo del servizio/attività/bene oggetto di fornitura;

La rilevanza attribuita a ciascun elemento di valutazione, all'interno dello specifico requisito, è equivalente; viceversa, nella valutazione complessiva, assume maggiore rilevanza il requisito soggettivo, rispetto a quello oggettivo.

La Fondazione, nell'ambito della propria attività, acquista, per sé beni e servizi della seguente natura: attrezzature, apparecchiature, mobili e arredi;

- servizi di gestione e manutenzione di sistemi informativi;
- utenze, telefonia e Internet;
- servizi di consulenza professionale;
- spese di trasferta;
- spese di comunicazione;
- servizi generici;

– costi specifici di varia natura riferiti alle specifiche attività e progetti della Fondazione.

Le singole spese per beni e servizi possono derivare dalle seguenti tipologie di rapporti di fornitura:

- a) forniture ripetitive previste da contratti con durata temporale predefinita;
- b) forniture non cicliche o non periodiche (non ripetitive).

Gli incarichi di natura professionale (consulenti e professionisti), ferma restando la predisposizione della breve Nota Informativa (come di seguito descritta e definita) da parte del soggetto proponente e della Richiesta di Acquisto (RDA), con riguardo a contenziosi di rilevante o urgente natura, purché di valore stimato non superiore ad Euro 30.000,00, possono essere affidati *intuitu personae* sulla base di mandati in linea con le condizioni di mercato usualmente praticate per la tipologia di incarico che si intende conferire, ma anche in considerazione dello *standing* e delle qualifiche del soggetto coinvolto e della specificità dell'incarico, nonché dell'eventuale rapporto fiduciario stabilito con la Fondazione.

La Funzione Amministrativa verifica, comunque, in via preliminare, l'eventuale presenza del consulente o professionista nell'Elenco Fornitori e, diversamente, provvede a individuarne e contattarne almeno 2 (due) diversi, nel rispetto del criterio di rotazione e ponendo attenzione al criterio di non cumulo eccessivo degli incarichi su un soggetto.

Anche in tal caso, il fornitore sarà inserito nell'Elenco Fornitori di cui al successivo Articolo 6 e dovranno essere espressi i giudizi utili alla revisione annuale del citato elenco.

L'attribuzione degli incarichi secondo quanto sopra declinato, dovrà comunque tenere conto di un principio di diversificazione del parco fornitori e di un principio di ridondanza, evitando un'eccessiva concentrazione su uno specifico fornitore.

### **5.3 Criteri per la liquidazione**

In coordinamento con la Funzione Amministrativa, la liquidazione in favore del fornitore è subordinata:

- alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione, anche mediante verifiche, prove e collaudi;
- all'accertamento dell'insussistenza di condizioni che giustificano l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto;
- all'accertamento che non sussistano ragioni di credito della Fondazione da portare in compensazione con i crediti del fornitore contraente.

I pagamenti avverranno esclusivamente attraverso bonifico bancario sul conto corrente indicato in fattura. I casi di richiesta di pagamento anticipato, saranno valutati di volta in volta dalla Funzione Amministrativa.

Non verranno effettuati pagamenti che differiscono da quanto autorizzato, secondo le modalità definite nel presente documento.

## **6. ELENCO FORNITORI**

La Funzione Amministrativa istituisce e cura il mantenimento di un Elenco Fornitori che comprende le seguenti informazioni:

- a) denominazione/ragione sociale, ovvero nome e cognome del fornitore;
- b) sintetica descrizione dell'attività svolta;
- c) Funzione della Fondazione che ne ha richiesto l'inserimento e/o che si è avvalsa dell'opera/materiale del fornitore;
- d) giudizio sintetico.

L'Elenco Fornitori è organizzato per le seguenti categorie funzionali:

- studi professionali;
- società di consulenza;
- società fornitrici di beni materiali;
- società di manutenzione di immobili.

### 6.1 Procedura di Qualificazione per l'inserimento di un fornitore nell'Elenco Fornitori

L'inserimento nell'Elenco Fornitori delle categorie funzionali "studi professionali" e "società di consulenza" avviene previa raccolta di informazioni generali di natura commerciale/professionale sul fornitore a cura della Funzione che ne propone l'inserimento, ovvero della Funzione Amministrativa qualora si tratti di un fornitore generale.

Per quanto riguarda l'inserimento nell'Elenco Fornitori delle categorie funzionali "società fornitrici di beni materiali" e "società di manutenzione di immobili", esso avviene dopo un'attenta valutazione della Funzione Amministrativa e delle direzioni di funzione interessate, con il consenso del Segretario Generale o del Presidente.

## 7. PROCEDURA PER LA SELEZIONE E L'INCARICO AL FORNITORE E PER GLI ACQUISTI

### 7.1 Criteri e termini per l'affidamento

Per l'affidamento dell'incarico al fornitore, indicato all'interno dell'Elenco Fornitori, e per l'acquisto di beni e servizi, si procede in considerazione di quanto segue:

**(a)** per gli affidamenti e le spese di modico valore (acquisti di beni e servizi entro un valore complessivo di Euro 1000,00 per tipologia di prodotto nell'arco dell'anno), la Funzione Amministrativa sottopone e inoltra al Segretario Generale o al Presidente l'offerta ricevuta o prepara apposita RDA. Al Segretario Generale o al Presidente compete, nell'ambito dello specifico *budget* assegnato, l'autorizzazione della spesa apponendo sull'offerta o sul documento ricevuto la propria firma per accettazione. In tali casi, la firma potrà essere altresì apposta da diverso soggetto incaricato alla sottoscrizione dal Segretario Generale o dal Presidente.

Le forniture ed i servizi oggetto del presente paragrafo che raggiungano la suddetta soglia, non potranno essere attribuiti più di una sola volta, nell'arco di 12 (dodici) mesi, allo stesso fornitore.

**(b)** per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 Euro, il soggetto/funzione richiedente (Presidente, Segretario Generale, Direttore di Funzione competente) predisporre e consegna alla Funzione Amministrativa una breve nota informativa (la "**Nota Informativa**") in cui sono illustrate le esigenze da soddisfare indicando, tra l'altro:

- l'imputazione del costo a spese generali o spese da imputare a *budget* già deliberati dal Comitato di Gestione (con identificazione del relativo progetto),
- l'esistenza di qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi.

La Funzione Amministrativa verifica preliminarmente l'eventuale presenza del fornitore nell'Elenco Fornitori e, diversamente, provvederà a individuare e contattare almeno 3 (tre) diversi fornitori, tramite indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

A seguito della individuazione, provvederà ad assegnargli un numero d'ordine; verifica altresì la coerenza tra il documento contabile inviato dal fornitore ed il relativo contratto.

La Funzione Amministrativa prepara una RDA e la inoltra al Segretario Generale o al Presidente, il quale autorizza la spesa apponendo la propria firma sul documento.

In caso di necessità la Funzione Amministrativa si rende disponibile ad affiancare il soggetto richiedente nella scelta del fornitore.

In base all'articolo 32, comma 2, del Codice degli Appalti, per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 euro, la determina a contrarre e quella di affidamento possono essere formalizzate mediante un unico atto, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, la motivazione della scelta dell'affidatario nonché il possesso dei requisiti tecnico professionali ove richiesti; in particolare, operatori economici, per poter essere destinatari di affidamenti diretti e contrarre con la Fondazione devono possedere i requisiti di carattere generale ex articolo 80 del Codice, integrati da quelli eventualmente richiesti in merito alla idoneità professionale e/o capacità tecnica, capacità economica e finanziaria. A tale riguardo gli operatori, in sede di presentazione dell'offerta dovranno confermare, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**(c)** per gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro e inferiore a 200.000,00 Euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 d.lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, la Funzione Amministrativa verifica preliminarmente l'eventuale presenza del fornitore nell'Elenco Fornitori e, diversamente, provvederà a individuare e a contattare, ove esistenti, almeno 3 (tre) operatori economici per i lavori e almeno 5 (cinque) per le forniture e i servizi, tramite indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, il tutto comunque nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

La Funzione Amministrativa predisporrà la Nota Informativa, riportante altresì il confronto dei prezzi e dei servizi, allagando i preventivi ricevuti da sottoporre al Segretario Generale o al Presidente per l'autorizzazione e la successiva la sottoscrizione per accettazione del preventivo o dell'offerta o del contratto, o RDA selezionato. Qualora le citate proposte eccedano i limiti di spesa attribuiti al Segretario Generale o al Presidente, questi potranno procedere alla sottoscrizione per accettazione degli stessi, previa autorizzazione da parte del Comitato di Gestione.

La Funzione Amministrativa procederà successivamente all'archiviazione del relativo plico.

**(d)** per gli affidamenti di importo pari o superiore a 200.000,00 Euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 d.lgs. 50/2016, mediante ricorso alle procedure di cui all'art. 60 d.lgs. 50/2016, fatto salvo quanto previsto dall'art. 97, comma 8 del citato decreto.

È possibile ricorrere a una procedura negoziata senza previa indizione di gara nei casi previsti dall'art. 125 del Codice degli Appalti.

Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurne l'esecuzione alla disciplina degli acquisti sotto soglia.

## **7.2 Verifica del contratto, autorizzazione e firma**

Qualora il testo del contratto debba essere portato alla sottoscrizione, la risorsa dedicata all'interno della Funzione Amministrativa viene supportata dalle altre aree della Fondazione, ivi inclusa la Funzione Legale, nella predisposizione e negoziazione del contratto. A tal fine la Funzione Amministrativa si avvale di un documento verificato e validato dalla Funzione Legale.



Qualora il contratto sia ricevuto dal fornitore, la funzione/il soggetto richiedente provvede a sottoporlo all'apposita risorsa della Funzione Amministrativa che verifica in particolare:

- l'oggetto del contratto e i dati in esso contenuti
- la durata del contratto stesso
- l'esattezza degli importi
- altre clausole negoziali

qualora siano presenti clausole non standard richiede l'assistenza della Funzione Legale e supporta la funzione/soggetto richiedente nella negoziazione dello stesso.

Se il contratto risulta conforme alle pattuizioni prese con il fornitore, la Funzione Amministrativa lo sottopone all'autorizzazione e firma del Segretario Generale o del Presidente (qualora la richiesta ecceda i limiti dei poteri di spesa del Segretario e Generale o del Presidente è necessario avere l'autorizzazione all'acquisto dal Comitato di Gestione), e lo registra nell'apposito foglio elettronico dal quale risulteranno tutti i contratti stipulati con l'evidenza:

- dell'oggetto
- della decorrenza
- della durata
- del costo, con indicazioni di eventuali ratei e risconti
- dell'eventuale disdetta da rispettare.

La funzione/soggetto richiedente verifica che le forniture e i servizi siano effettivamente consegnati o realizzati, conformi all'ordine e ne dà riscontro alla Funzione Amministrativa via mail. Eventuali bolle o documenti di trasporto devono essere consegnati alla Funzione Amministrativa.