



# **GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI CONSULENZE E PRESTAZIONI**

## **PROCEDURA OPERATIVA**

<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Note</b>
0	16/02/2024	C.d.A.	C.d.A.	Prima emissione

## INDICE

1. Ruoli e responsabilità.....	3
2. Modalità operative .....	3

## **1. Ruoli e responsabilità**

Le attività inerenti alla gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali prevedono il coinvolgimento degli attori di seguito riportati.

Con riferimento alla selezione dei consulenti e professionisti, è previsto il coinvolgimento di:

- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario;
- Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS;
- Direttore del corso ITS.

Con riferimento alla definizione delle condizioni contrattuali e stipula del contratto con il consulente / professionista è previsto il coinvolgimento di:

- Presidente;
- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario;
- Gestore della contabilità della Fondazione;
- Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS;
- Consulente Legale (ove necessario).

Con riferimento all'emissione ordine di acquisto, erogazione della prestazione, approvazione della fattura, è previsto il coinvolgimento di:

- Presidente;
- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario;
- Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS;
- Direttore del corso ITS.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono, inoltre, essere coinvolte, a vario titolo, altre funzioni aziendali.

## **2. Modalità operative**

Si elencano, di seguito, le modalità operative poste in essere dalle Funzioni coinvolte nell'ambito della gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali.

Si precisa che per ciò che attiene la gestione dei singoli corsi ITS divisi per sedi, i soggetti debitamente individuati dalla Fondazione operano in autonomia nei limiti dei poteri loro attribuiti e nel rispetto del *budget* stabilito.

#### Selezione dei consulenti/professionisti

- Il Direttore-Segretario, coadiuvato dal Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS, redige e aggiorna periodicamente (almeno annualmente) l'elenco dei consulenti/professionisti qualificati.
- Il Consiglio di amministrazione, coadiuvato dal Direttore-Segretario, per ciò che riguarda le esigenze generali della Fondazione, e dal Direttore del corso ITS, per ciò che riguarda l'individuazione del personale necessario per il corretto funzionamento del singolo corso, selezionano i consulenti/professionisti – anche tra i soci della Fondazione - sulla base delle conoscenze dirette, ovvero dei C.V. ed esperienze documentate, nonché sulla base del miglior rapporto tra qualità del servizio e convenienza.

Riepilogando il Consiglio di amministrazione d'intesa con il Direttore-Segretario e il Direttore del corso ITS, per quanto di loro competenza, verificano:

- competenze e delle esperienze dei consulenti/professionisti;
  - condizioni di prestazione offerte;
  - affidabilità dei consulenti/professionisti;
  - qualità dei precedenti rapporti di collaborazione, se esistenti;
  - verifica che le tariffe prestate siano coerenti con i prezzi di mercato.
- Il Direttore-Segretario e il Direttore del corso ITS, per quanto di loro competenza, verificano che la controparte sia in possesso dei requisiti di idoneità, professionalità e serietà attenendosi all'apposita procedura del sistema di gestione della qualità (qualificazione dei fornitori). Qualora sia richiesta dalla specifica natura del rapporto contrattuale, verifica che la controparte sia in possesso di tutte le certificazioni/autorizzazioni/licenze prescritte dalla legge, specie nel caso in cui possa presentarsi il rischio in materia di ambiente o di salute e sicurezza dei lavoratori; nel caso in cui si tratti di un fornitore a cui viene attribuito un incarico IT, il Direttore-Segretario

e il Gestore dei servizi amministrativi, per quanto di loro competenza, richiedono anche il rispetto degli obblighi di legge in tema di reati informatici. In ragione di ciò, ove possibile, è richiesta un'autodichiarazione di:

- assenza di misure interdittive (anche antimafia);
- non presenza in liste antiterrorismo;
- assenza di precedenti sanzioni per gravi e reiterate violazioni della normativa in materia di antiriciclaggio;
- in alternativa, tali informazioni possono essere acquisite dall'Ente attraverso fonti affidabili e indipendenti.

I dati già acquisiti devono essere sottoposti a verifica con ragionevole frequenza.

- Il Direttore-Segretario e il Direttore del corso ITS, per quanto di loro competenza, nel corso del processo di selezione di un nuovo consulente/professionista verificano di propria iniziativa ovvero su richiesta della funzione interessata:
  - la denominazione, la sede legale ed il codice e/o domicilio fiscale;
  - i poteri di rappresentanza e i dati identificativi degli amministratori;
  - la solidità patrimoniale e finanziaria sulla base di indici rilevanti (dati pregiudizievoli pubblici, protesti, procedure concorsuali, etc.).
- A seguito dell'omologazione il consulente/professionista viene codificato nel sistema informatico dalla figura preposta.
- Fatte salve eccezioni giustificabili e documentate, devono essere sempre utilizzati fornitori inseriti nel sistema gestionale.
- Il Direttore-Segretario e il Gestore dei servizi amministrativi, per quanto di loro competenza, archiviano tutta la documentazione a supporto della selezione di nuovi fornitori.

#### Definizione delle condizioni contrattuali e stipula del contratto con il consulente/professionista

- I contratti/lettere di incarico aventi ad oggetto esigenze generali della Fondazione sono redatti dal Consiglio di amministrazione, coadiuvato dal Direttore-Segretario, mentre i contratti relativi alle esigenze specifiche dei singoli corsi sono redatti dal Gestore dei servizi amministrativi, secondo lo schema fornito dal Gestore della contabilità della Fondazione, e sottoscritti secondo il sistema di deleghe e poteri in essere.

- Il Consiglio di amministrazione, con l'ausilio del Direttore-Segretario e di un Consulente legale (ove necessario), verifica che i contratti stipulati riportino le seguenti informazioni:
  - attività oggetto dell'accordo/deliverables;
  - prezzo dei servizi;
  - condizioni di pagamento;
  - eventuali sconti;
  - durata (nel caso di contratti quadro);
  - eventuali penali e clausole di risoluzione;
  - specifiche clausole ex D.lgs. n. 231/2001.
- Con riferimento alle clausole ex D.lgs. n. 231/01, il Consiglio di amministrazione, coadiuvato dal Direttore-Segretario, e il Gestore dei servizi amministrativi introducono negli ordini di acquisto/contratti quanto segue:
  - che il consulente dichiara di rispettare i principi di cui al D.lgs. n. 231/2001, nonché di attenersi ai principi del Codice Etico adottato dalla Fondazione;
  - che il consulente dichiara di essere dotato delle autorizzazioni richieste dalla legge per lo svolgimento della propria attività;
  - che la non veridicità delle suddette dichiarazioni potrebbe costituire causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.
- Il Direttore-Segretario e il Gestore servizi amministrativi, per quanto di loro competenza, verificano che siano stipulati contratti esclusivamente con consulenti/professionisti che forniscono garanzie in merito al rispetto degli obblighi contrattuali e relativamente al rispetto della normativa in presenza di sub-fornitori.
- Il Consiglio di amministrazione, coadiuvato dal Direttore-Segretario, sia per ciò che attiene le esigenze generali della Fondazione sia per ciò che attiene il singolo corso ITS, definisce/revisiona le clausole contrattuali contenute nei contratti di particolare rilevanza con il supporto del consulente legale (ove necessario).
- Il Direttore-Segretario e il Gestore dei servizi amministrativi, per quanto di loro competenza, archiviano i contratti stipulati con consulenti/professionisti.
- Eventuali modifiche ai dati in “anagrafica fornitori” sono verificate e approvate dal

Presidente.

- Le modifiche ai termini di pagamento del fornitore inserito in anagrafica sono approvate, per quanto di loro competenza, dal Consiglio di amministrazione e dal Gestore dei servizi amministrativi, i quali andranno successivamente ad informare il Gestore della contabilità.

*Emissione lettera di incarico, erogazione della prestazione, approvazione della fattura*

- La lettera di incarico è inserita a sistema, per ciò che riguarda le esigenze generali della Fondazione, dal Consiglio di amministrazione, coadiuvata dal Direttore-Segretario, mentre, con riferimento alle esigenze dei singoli corsi ITS, da parte del Gestore dei servizi amministrativi previa approvazione del Direttore del corso ITS richiedente.
- L'incarico è autorizzato dai soggetti dotati di idonei poteri.
- La Funzione ricevente (Direttore-Segretario o Direttore del corso ITS, rispettivamente per quanto di loro competenza) il servizio/consulenza/prestazione professionale verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto ricevuto; in particolare verifica la corrispondenza tra la lettera di incarico e il servizio reso (documenti di rendicontazione periodica).
- In caso di esito negativo del controllo di cui al punto precedente, il Direttore del corso ITS interessato lo segnala al Gestore dei servizi amministrativi del relativo corso per la gestione e risoluzione della non conformità. Se il servizio attiene la Fondazione a livello centrale spetta al Direttore-Segretario informare il Presidente che provvederà a svolgere quanto necessario per gestire la difformità.
- La fattura relativa al servizio/consulenza/prestazione professionale è approvata al pagamento da parte del Consiglio di amministrazione, solo dopo conferma di conformità tra richiesta ed erogazione da parte del Direttore-Segretario. Nel caso delle specifiche esigenze del singolo corso ITS la fattura è approvata al pagamento dal Gestore dei servizi amministrativi solo dopo conferma di conformità tra ordinato e ricevuto.
- La documentazione di supporto è archiviata, per quanto di loro competenza, dal Direttore-Segretario e dal Gestore dei servizi amministrativi.