



# GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

## PROCEDURA OPERATIVA

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

## INDICE

1. Ruoli e Responsabilità .....	3
2. Modalità Operative .....	4

## 1. Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione degli acquisti di beni e servizi prevedono il coinvolgimento degli attori di seguito riportati.

Con riferimento alla selezione dei fornitori di beni / servizi, 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 fornitore 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, ricevimento dei beni/erogazione del servizio, approvazione della fattura, 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;
- 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 beni e servizi che vanno ad integrare quanto definito dalle procedure e linee guida aziendali già predisposte in materia.

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 fornitori di beni/ servizi

Le attività sotto riportate sono applicabili nella selezione di parti terze con cui la Fondazione intende impegnarsi laddove non vengano effettuati acquisti su Consip o partecipando ad Avvisi/Bandi ad evidenza pubblica.

- 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 fornitori di beni e servizi.
- Il Consiglio di amministrazione, coadiuvato dal Direttore-Segretario, per ciò che riguarda esigenze generali della Fondazione, e il Direttore del corso ITS, per ciò che riguarda le esigenze dello specifico corso ITS, effettuano la selezione del fornitore (ove possibile) anche mediante la richiesta di più preventivi, specie in caso di nuove forniture o importi rilevanti.
- Il Consiglio di amministrazione, coadiuvato dal Direttore-Segretario, e il Direttore del corso ITS, per quanto di loro competenza, selezionano i fornitori – anche tra i soci della Fondazione - sulla base del miglior rapporto tra qualità del servizio/prodotto e convenienza nonché sulla base di:
  - competenze ed esperienze dei fornitori;
  - condizioni di prestazione offerte con particolare riferimento a tempi, modalità di consegna/esecuzione;

- affidabilità dei fornitori;
  - qualità dei precedenti rapporti di collaborazione, se esistenti;
  - verifica che i prezzi 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 effettuando, se del caso, anche interrogazioni presso gli archivi pubblici. 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, per ciò che riguarda le esigenze generali della Fondazione, e il Gestore dei servizi amministrativi, per ciò che riguarda il singolo corso ITS, richiedono anche il rispetto degli obblighi di legge in tema di reati informatici. I dati già acquisiti sono sottoposti a verifica con ragionevole frequenza o al bisogno.
  - Il Direttore-Segretario e il Direttore del corso ITS, per quanto di loro competenza, nel corso del processo di selezione di un nuovo fornitore, verificano:
    - 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 fornitore viene codificato nel sistema informatico dalla figura preposta;
  - Fatte salve eccezioni giustificabili e documentate, sono sempre utilizzati fornitori inseriti a sistema.
  - Nei contratti con i fornitori, il Consiglio di amministrazione, coadiuvato dal Direttore-Segretario, e il Gestore dei servizi amministrativi, per quanto di loro competenza, verificano che siano inserite, laddove ritenuto necessario, apposite clausole che consentano alla Fondazione o a persone/enti delegati dalla stessa, di effettuare ispezioni, verifiche e controlli dei processi produttivi, dei mezzi di produzione, dei metodi di lavorazione e/o di controllo e di collaudo

utilizzati dagli stessi;

- Il processo di selezione di un nuovo fornitore è formalizzato attraverso la predisposizione di documentazione di supporto.
- 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 fornitore

- I contratti 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 con i fornitori riportino le seguenti informazioni:
  - attività oggetto dell'accordo;
  - prezzo dei beni/servizi;
  - condizioni e modalità di pagamento;
  - eventuali sconti/premi;
  - 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 e il Gestore dei servizi amministrativi introducono negli ordini di acquisto/contratti quanto segue:
  - che il fornitore dichiari di rispettare i principi di cui al D.lgs. n. 231/2001, nonché di attenersi ai principi del Codice Etico adottato dalla Fondazione già preventivamente inviato;
  - in caso di contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione, che il fornitore dichiari di impiegare alle proprie dipendenze esclusivamente personale assunto con regolare contratto di lavoro, nel

pieno rispetto della normativa vigente in materia previdenziale, fiscale, assicurativa e sulla disciplina dell'immigrazione;

- che il fornitore dichiara di essere dotato delle autorizzazioni richieste dalla legge per lo svolgimento della propria attività;
  - che il fornitore dichiara di aver posto in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati ex D.lgs. n. 231/01, avendo dotato – ove possibile - la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione;
  - 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 dei servizi amministrativi, per quanto di loro competenza, verificano che siano stipulati contratti esclusivamente con fornitori che forniscono garanzie in merito al rispetto degli obblighi contrattuali e relativamente al rispetto della normativa in presenza di sub-fornitori. Nello specifico, se trattasi di servizi in appalto che prevedono l'utilizzo di personale extracomunitario, i soggetti all'uopo individuati verificano, tramite richiesta scritta al fornitore, la validità dei relativi permessi di soggiorno.
  - Il Consiglio di amministrazione, coadiuvato dal Direttore-Segretario, sia per ciò che attiene alle esigenze generali della Fondazione sia per ciò che riguarda 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 i fornitori e provvedendo a caricare sul sistema gestionale i relativi contenuti.
  - Eventuali modifiche ai dati in “anagrafica fornitori” sono verificate e approvate dal Presidente.
  - Le modifiche alle condizioni e alle modalità 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 ordine di acquisto, ricevimento dei beni/ servizi, approvazione della fattura

- La richiesta di acquisto è inserita a sistema, per ciò che riguarda le esigenze generali della Fondazione, dal Consiglio di amministrazione, coadiuvato 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'ordine al fornitore è emesso e autorizzato dai soggetti dotati di idonei poteri;
- Al momento della consegna della merce, il Direttore-Segretario e il Direttore del corso ITS, per quanto di loro competenza, effettuano un controllo di coerenza fra quanto indicato nel documento di trasporto della merce consegnata e l'ordine o il contratto del fornitore e registrano l'entrata della merce, affinché il Consiglio di amministrazione, per le esigenze generali della Fondazione, e il Gestore dei servizi amministrativi, per il singolo corso ITS, possano verificare la fattura e, in caso positivo, autorizzare il Gestore della contabilità ad effettuare il pagamento.
- In caso di fornitura di servizi, il Direttore del corso che ha richiesto la prestazione verifica la coerenza del servizio erogato con il contratto o l'/gli ordine/i del fornitore e, nel caso la verifica dia esito positivo, accetta per iscritto il servizio, affinché il Gestore dei servizi amministrativi possa gestire la fattura e, in caso positivo, autorizzare il Gestore della contabilità ad effettuare il pagamento. Se il servizio attiene la Fondazione a livello centrale, il controllo prima indicato sarà effettuato dal Direttore-Segretario, così da permettere al Consiglio di amministrazione di autorizzare consapevolmente il Gestore della contabilità ad effettuare il pagamento.
- In caso di esito negativo del controllo di cui al punto precedente, il Direttore del corso richiedente, lo segnala, tramite sistema, al Gestore dei servizi amministrativi per la gestione e risoluzione della non conformità. Se il servizio attiene la Fondazione a livello centrale spetta al Direttore-Segretario informare il Presidente/Consiglio di amministrazione che provvedono a svolgere quanto necessario per gestire la difformità.
- Nel caso possa presentarsi il rischio in materia di ambiente o di salute e sicurezza dei lavoratori, viene effettuato un controllo sul rispetto degli adempimenti contrattuali nell'esecuzione delle attività previste, mediante effettuazione di audit sul campo.
- La fattura relativa al bene/servizio è approvata per il pagamento, per ciò che attiene le esigenze generali della Fondazione, da parte del Consiglio di amministrazione con l'ausilio del Direttore-Segretario solo dopo conferma di conformità tra ordinato e ricevuto. Nel caso delle specifiche esigenze del singolo corso ITS la fattura è approvata dal Gestore dei servizi amministrativi solo dopo conferma di conformità tra ordinato e ricevuto.



- La gestione delle fatture passive è effettuata da specifiche figure distinte da quelle che effettuano l'accettazione del bene/servizio.
- La documentazione di supporto all'acquisto (Ordine, DDT, documenti di rendicontazione periodica, certificati di regolare esecuzione e fattura) è archiviata, per quanto di loro competenza, dal Direttore-Segretario, dal Gestore dei servizi amministrativi e dal Gestore della contabilità.