



FONSERVIZI

Fondo paritetico interprofessionale

Procedura Acquisti
Regolamento per l'acquisizione di opere
e lavori, servizi e forniture

	Funzione interna
<i>Owner</i>	Segreteria di Direzione
Controllo	Direttore
Approvazione	Consiglio di Amministrazione

Revisione	Data	Descrizione
00	10 febbraio 2022	Prima emissione



Sommario

1. SINTESI E SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI	3
3. RIFERIMENTI	3
4. DEFINIZIONI.....	3
5. RESPONSABILITÀ	4
6. MODALITÀ OPERATIVE	4
6.1. Affidamento diretto (al di sotto di 6.000 euro IVA esclusa).....	4
6.2. Procedura negoziata (da 6.000 euro a 40.000 euro IVA esclusa).....	5
6.3. Affidamenti mediante gara pubblica (su invito o aperta) per acquisti sopra soglia (oltre i 40.000 euro IVA esclusa) o anche tra i 6 e 40.000 euro (IVA esclusa).....	5
7. ALLEGATI	7

1. SINTESI E SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere il processo di gestione degli acquisti di opere e lavori, servizi e forniture da parte di Fonservizi.

In particolare, sono regolamentate le diverse fasi in cui tale processo si concretizza, differenziate a seconda del valore del contratto.

Il documento ha, inoltre, l'obiettivo di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, in conformità al D. Lgs. n. 231/2001 e, più in generale, alle Leggi e regolamenti applicabili, nonché nel rispetto del Codice Etico e Comportamentale del Fondo e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI

La seguente procedura si applica a tutti i soggetti coinvolti nella gestione operativa degli acquisti, nonché a coloro i quali supervisionano sulla correttezza delle operazioni e dei controlli: ci si riferisce alla Segreteria di Direzione, nonché a tutte le Aree del Fondo in qualità di richiedenti l'acquisto, nonché al Direttore e al Consiglio di Amministrazione.

La seguente procedura trova applicazione nel caso di contratti non di rilevanza comunitaria.

3. RIFERIMENTI

La presente procedura fa riferimento ai seguenti documenti correlati:

- Regolamento Generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo di FONSERVIZI approvato da ANPAL;
- Codice Etico e Comportamentale;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Linee Guida sulla gestione del conflitto di interessi;
- Procedura sulle verifiche di monitoraggio *in itinere*;
- Procedura per lo sviluppo delle attività di *marketing*.

4. DEFINIZIONI

Commissione di Gara: commissione presieduta dal Direttore, che ne definisce la composizione in base all'oggetto della gara; il compito della Commissione di Gara è quello di esaminare le offerte che giungono nell'ambito di un affidamento mediante gara pubblica.

Contratti di rilevanza comunitaria: contratti di valore superiore alla soglia indicata dal Codice degli appalti (D. Lgs. n. 50/2016) per la sottoscrizione dei quali è necessario rivolgersi prioritariamente alle Centrali di Acquisto Nazionale o Regionale.

5. RESPONSABILITÀ

La Segreteria di Direzione, il Direttore, la Commissione che valuta le offerte presentate e, in parte, l'Area Comunicazione ed Avvisi sono responsabili degli adempimenti operativi legati alla gestione degli acquisti. Il controllo sull'operato di queste viene svolto dal Direttore (per acquisti fino ad euro 40.000) e dal Consiglio di Amministrazione che procede con l'aggiudicazione definitiva nel caso di affidamenti mediante gara pubblica (su invito o aperta) per acquisti sopra soglia (oltre i 40.000 euro) o anche tra i 6 e 40.000 euro.

La sottoscrizione del contratto spetta al Direttore per importi inferiori a 40.000 euro; spetta al Presidente e al Vicepresidente o, in caso di delega da parte del Consiglio di Amministrazione, al Direttore per importi superiori a 40.000 euro.

6. MODALITÀ OPERATIVE

Le fasi da seguire per un acquisto si differenziano a seconda del valore dell'acquisto per cui si procede.

6.1. Affidamento diretto (al di sotto di 6.000 euro IVA esclusa)

In caso di necessità di piccoli acquisti inferiori ai 6.000 euro (IVA esclusa), la Segreteria di Direzione, anche su richiesta delle altre Aree previa compilazione del Modulo *Richiesta di acquisto* (All. 1), richiede ai possibili fornitori dei preventivi sulla base dei quali, il Responsabile della Segreteria di Direzione individua quello più adeguato alla fornitura di beni e servizi necessari. Il Responsabile della Segreteria di Direzione, ove necessario, crea lo SMART CIG - Codice Identificativo dell'affidamento diretto - tramite il sito dell'ANAC.

Il Direttore autorizza l'individuazione del fornitore e l'acquisto, che avviene anche mediante scambio di corrispondenza.

L'offerta e la successiva corrispondenza con il fornitore, nonché ogni altro documento di qualifica del fornitore, sono archiviati dall'Addetto della Segreteria di Direzione in una cartella dedicata agli acquisti all'interno del server aziendale.

6.2. Procedura negoziata (da 6.000 euro a 40.000 euro IVA esclusa)

Il Direttore, anche su indicazione dei Responsabili di Area mediante compilazione del Modulo *Richiesta di acquisto* (All. 1) o dell'Addetto Area Amministrazione che monitora le scadenze contrattuali sulla base del foglio Excel condiviso ed alimentato dalla Segreteria di Direzione, informa il Consiglio di Amministrazione, presentando una nota, sulla necessità di approvvigionamento di un bene o di un servizio di valore compreso tra i 6.000 e i 40.000 euro.

Il Responsabile della Segreteria di Direzione crea il Codice Identificativo della Gara (CIG) o SMART CIG tramite il sito dell'ANAC. Il Direttore, anche con il supporto della Segreteria di Direzione, richiede la presentazione di offerte ad almeno tre soggetti, se sussistono in tale numero.

L'Addetto della Segreteria di Direzione si occupa di raccogliere, protocollare e archiviare nella cartella sul server dedicata agli acquisti le offerte ricevute e tutta la documentazione di qualifica dei fornitori.

Tutta la suddetta documentazione è esaminata dal Responsabile della Segreteria di Direzione e dal Direttore ed eventualmente dal soggetto richiedente l'acquisto. Al Direttore spetta la decisione finale sul fornitore da selezionare.

Il Direttore, o una persona dallo stesso delegata, redige una relazione comprensiva di una descrizione sintetica delle fasi di negoziazione e dei motivi della scelta del fornitore.

Il contratto viene sottoscritto dal Direttore.

Il Direttore trimestralmente riepiloga al Consiglio di Amministrazione le principali spese sostenute per importi compresi tra i 6.000 e i 40.000 euro (IVA esclusa).

La Segreteria di Direzione invia il contratto e la documentazione necessaria alla gestione dello stesso all'Area Amministrazione per i successivi adempimenti.

6.3. Affidamenti mediante gara pubblica (su invito o aperta) per acquisti sopra soglia (oltre i 40.000 euro IVA esclusa) o anche tra i 6 e 40.000 euro (IVA esclusa)

Il Direttore, anche su indicazione dei Responsabili di Area mediante compilazione del Modulo *Richiesta di acquisto* (All. 1) o dell'Addetto Area Amministrazione che monitora le scadenze contrattuali, presenta una scheda relativa alla necessità di procedere all'affidamento di un bene e/o servizio tramite gara pubblica, e, se del caso, il tema viene inserito all'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione.

In caso di benestare da parte del C.d.A., il Direttore redige il testo del bando di gara comprensivo della richiesta di preventivo, la quale deve contenere:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto in conformità alla relativa normativa;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Il Responsabile della Segreteria di Direzione crea il Codice Identificativo della Gara (CIG) tramite il sito dell'ANAC. Il Responsabile della Segreteria di Direzione si occupa di inviare il testo del bando di gara all'Area Comunicazione e Avvisi per la pubblicazione sul sito istituzionale del Fondo in caso di gara aperta.

In caso di gara su inviti il bando di gara viene inviato dalla Segreteria di Direzione tramite PEC ad almeno tre fornitori individuati dal Direttore, eventualmente con il supporto del richiedente l'acquisto.

Le offerte vengono presentate tramite l'invio ad una casella PEC appositamente costituita a tal fine; le offerte vengono aperte ed esaminate durante la riunione della Commissione di Gara costituita per ciascuna gara. Della riunione della Commissione di Gara viene redatto un verbale dal Responsabile della Segreteria di Direzione che ne cura altresì l'archiviazione.

Il Direttore propone l'aggiudicazione provvisoria decisa dalla Commissione di Gara al Consiglio di Amministrazione, che la approva in via definitiva.



L'estratto del verbale della seduta del C.d.A. in cui viene definitivamente aggiudicata la gara, redatto dal Responsabile della Segreteria di Direzione, viene archiviato anche nella cartella sul server dedicata agli acquisti a cura dell'Addetto della Segreteria di Direzione. Il Direttore comunica, per il tramite della Segreteria di Direzione, all'aggiudicatario l'esito della gara richiedendo la documentazione integrativa finalizzata alla stipula del contratto.

Il contratto è redatto dal Responsabile della Segreteria di Direzione con l'eventuale supporto di un consulente legale, ove necessario.

Il Direttore sottoscrive il contratto solo se ha ricevuto apposita delega dal Consiglio di Amministrazione. In caso contrario, la sottoscrizione spetta al Presidente ed al Vicepresidente.

Il contratto sottoscritto da entrambe le parti e tutta la documentazione relativa alla gara nonché quella successiva alla stessa sono archiviati nella cartella sul server dedicata agli acquisti da parte dell'Addetto della Segreteria di Direzione. Il contratto e la documentazione necessaria alla gestione dello stesso vengono inviati dalla Segreteria di Direzione all'Area Amministrazione.

Il Responsabile dell'Area Comunicazione e Avvisi, su richiesta del Direttore, tramite il Responsabile della Segreteria di Direzione, pubblica sul sito nell'area "Amministrazione Trasparente" l'esito della gara.

È cura dell'Addetto dell'Area Amministrazione raccogliere tutti i contratti attivi e la documentazione necessaria alla loro gestione e provvedere all'archiviazione cartacea. Rimane inteso che fanno fede esclusivamente i documenti in formato digitale; quelli in formato cartaceo hanno una valenza puramente pratica e di più facile consultazione.

7. ALLEGATI

All. 1: Modulo *Richiesta di acquisto*

Allegato 1 - Modulo *Richiesta di Acquisto*

Richiedente Acquisto:	
Data della richiesta:	
Oggetto della fornitura:	
Quantità (se applicabile):	
Data in cui il bene/servizio deve essere disponibile:	
Fornitori suggeriti (se presenti): <p style="text-align: right;">Fornitore 1: Mail Tel:</p> <p style="text-align: right;">Fornitore 2: Mail: Tel:</p>	
Indirizzo del luogo di consegna, se diverso dalla sede del Fondo: <p style="text-align: right;">Via: Città: CAP:</p>	
Note (eventuali):	

Firma Richiedente Acquisto

Firma Responsabile Segreteria
di Direzione
