

# FONDAZIONE CARIT

## Protocollo 04

### AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

#### INDICE

1. Introduzione	p. 2
2. Finalità e ambito di applicazione	p. 2
3. Principi generali di comportamento	p. 2
4. Ruoli e responsabilità	p. 4
5. Descrizione processo	p. 5
6. Sistema disciplinare	p. 6
7. Comunicazione e diffusione del protocollo	p. 7
8. Rinvio	p. 7

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data: 29 gennaio 2015

Ultima modifica: 31 maggio 2017

## 1. Introduzione

Il presente protocollo è parte integrante del modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito il Modello) che la Fondazione ha adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001 con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2015, e in seguito aggiornato con le delibere del 30 novembre 2015 e del 31 maggio 2017.

Il protocollo è predisposto in ottemperanza alla previsione dell'art. 6, n. 2 lett. b) del Decreto 231/2001, che richiede *“specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire”*.

## 2. Finalità e ambito di applicazione

Il presente protocollo disciplina il processo di affidamento di lavori, forniture e servizi per l'espletamento dell'attività istituzionale della Fondazione (a titolo esemplificativo, restauri di opere d'arte, organizzazione di mostre ed eventi, acquisti di apparecchiature ospedaliere, ecc.) e per le esigenze interne della Fondazione (lavori di ristrutturazione dell'immobile adibito a sede della Fondazione, acquisti di impianti e attrezzature, mobili e arredi, macchine elettroniche, forniture per gli uffici e il personale, supporti informatici, ecc.).

Sono escluse dal campo di applicazione del protocollo le consulenze o prestazioni professionali, a contenuto intellettuale, di natura legale, amministrativa, fiscale, finanziaria, notarile, tecnica, commerciale, ambientale, ecc., rese principalmente da soggetti iscritti ad albi professionali nell'interesse della Fondazione, e disciplinate dal protocollo *“Conferimento degli incarichi per prestazioni professionali”*.

Sono, altresì, escluse dal campo di applicazione del protocollo le spese correnti della Fondazione effettuate con l'impiego della piccola cassa (a titolo esemplificativo, spese di cancelleria, piccoli interventi di manutenzione, spese di rappresentanza di modica entità, ecc.).

Il protocollo non si applica ai rapporti con i fornitori individuati da soggetti terzi alla Fondazione, nell'attività di erogazione dei contributi.

Il protocollo è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione ne cura l'aggiornamento e le modifiche, sentito il Collegio dei Revisori/Organismo di vigilanza che può esprimere parere e formulare proposte in tal senso.

Il Collegio dei Revisori/Organismo di vigilanza è, in ogni caso, informato di ogni modifica intervenuta nel protocollo ed è tenuto a comunicarla al Consiglio di Amministrazione.

### 3. Principi generali di comportamento

L'affidamento di lavori, forniture e servizi nell'espletamento dell'attività istituzionale e l'acquisto di beni e servizi per le esigenze della Fondazione devono avvenire secondo regole e procedure che garantiscano l'affidamento a soggetti in possesso dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge e comunque dotati di requisiti di onorabilità, professionalità e competenza. Il rapporto con il fornitore deve prevedere l'attenta verifica, da parte delle strutture della Fondazione, della fornitura del bene e del servizio.

Il personale della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività disciplinate dal presente protocollo, ha l'obbligo di osservare le disposizioni di legge e i principi contenuti nel Modello.

E' fatto divieto di:

- affidare la fornitura di beni e servizi a soggetti che non siano in possesso dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge (autorizzazioni, licenze, iscrizioni, comunicazioni, ecc.) o manchino in ogni caso di onorabilità, professionalità, competenza;
- riconoscere compensi ai fornitori che non trovino giustificazione in attività effettivamente prestate o non siano ad esse commisurati;
- affidare ai fornitori compiti e incarichi che esulano dal contratto di fornitura;
- effettuare pagamenti in contanti;
- creare fondi per l'acquisto di beni o servizi in tutto o in parte inesistenti;
- sollecitare o ricevere, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, pagamenti in denaro e/o offerte di vantaggi personali di qualsiasi natura, o altra utilità non dovuti, così pure accettare la promessa, l'offerta o la dazione di denaro o altra utilità per sé o per altri (il divieto include la promessa o l'offerta, diretta o indiretta, di disponibilità gratuita di servizi o l'accettazione di essa);
- elargire, offrire, o anche solo promettere, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, pagamenti in denaro e/o offerte di vantaggi personali di qualsiasi natura, o altra utilità, a soggetti che ricoprono incarichi apicali o che svolgono funzioni direttive all'interno di società o di enti privati che forniscono beni e servizi alla Fondazione, o a soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro; così pure accettare da costoro, anche per interposta persona, la promessa, l'offerta o la dazione di denaro o altra utilità per sé o per altri (il divieto include la promessa o l'offerta, diretta o indiretta, di disponibilità gratuita di servizi o l'accettazione di essa);
- affidare o promettere la fornitura a soggetti vicini a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o direttamente ai rappresentanti medesimi, con la finalità di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Fondazione;

- compiere, nel rapporto con il fornitore, qualsiasi atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio ricoperto all'interno della Fondazione o di obblighi di fedeltà;
- acquistare o ricevere da un fornitore, anche per il tramite di terzi, beni o servizi di cui non sia certa la provenienza e/o che siano comunque tali da indurre il sospetto di una provenienza illecita;
- procedere ad acquisti allorché il prezzo pagato sia, senza una ragionevole spiegazione, di gran lunga inferiore al reale valore del bene o del servizio;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto ovvero compiere, in relazione ad essi, qualsiasi operazione idonea ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare, sostituire, trasferire, quale corrispettivo della fornitura di beni o servizi, denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di un qualsiasi delitto (tra cui, per esempio, i provenienti di un eventuale reato in materia fiscale), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- compiere qualsivoglia attività illecita in relazione all'acquisto di beni e servizi e all'impiego delle risorse economiche e finanziarie della Fondazione.

#### 4. Ruoli e responsabilità

Il processo di selezione del fornitore e l'affidamento del servizio di fornitura prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti.

- Il **Consiglio di Amministrazione** assume le deliberazioni necessarie all'assegnazione della fornitura e all'acquisto di beni e servizi;
- Il **Presidente e/o il Segretario** conducono il processo di selezione del fornitore, con l'ausilio delle strutture interne della Fondazione, e gestiscono la negoziazione. Il Presidente e/o il Segretario perfezionano il contratto e verificano che la prestazione resa dal fornitore sia conforme al contratto e la richiesta di pagamento congrua rispetto all'attività.
- Il **Presidente e il Segretario**, nei limiti di spesa attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, emettono gli ordini, autorizzano e dispongono i pagamenti.
- Il **personale di Segreteria**, secondo la ripartizione interna dei compiti e delle funzioni, attua i pagamenti previa verifica delle autorizzazioni previste. Verifica, altresì, che la prestazione resa dal fornitore sia conforme al contratto e la richiesta di pagamento congrua rispetto all'attività. Verifica e registra contabilmente le fatture passive.
- Il **Vice-Segretario** coadiuva il Segretario nello svolgimento dei compiti e delle funzioni a esso assegnate dal protocollo, e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, come da previsione dello Statuto.

E' costituito, con delibera del Consiglio di Amministrazione, un gruppo di lavoro interno alla Fondazione, con il compito di valutare gli aspetti economici dell'affidamento di forniture per beni e servizi ed esprimere pareri. Il gruppo di lavoro è composto dal Presidente, dal Segretario, dal Vice Segretario, dal Presidente del Collegio dei Revisori e da un notaio esterno.

Il Presidente e il Segretario sono responsabili del corretto svolgimento dell'operazione, e sono garanti dell'osservanza delle regole del presente protocollo.

I soggetti comunque coinvolti nello svolgimento delle operazioni disciplinate dal presente protocollo devono osservarne le regole e sono tenuti a segnalare, tempestivamente, al Collegio dei Revisori/Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo, secondo quanto previsto nel Modello.

## 5. Descrizione del processo

Il processo si svolge con le modalità di seguito indicate.

### A. Selezione e conferimento dell'incarico

Ove la Fondazione ravvisi la necessità di affidare lavori, forniture e servizi – e il rapporto non rientri tra quelli già in essere con un fornitore – il Presidente e il Segretario avviano il processo di selezione, individuando, con l'ausilio delle strutture interne della Fondazione, almeno 2/3 fornitori ai quali richiedere il preventivo.

Il processo di selezione deve essere condotto secondo regole di correttezza e trasparenza. Deve essere accertato il possesso, in capo al fornitore, di tutti i requisiti eventualmente richiesti dalla legge per l'adempimento del mandato (per es. la presenza di autorizzazioni, licenze, iscrizioni, comunicazioni, ecc.), e dei requisiti di onestà, professionalità e competenza (accertati, per esempio, attraverso le referenze e le esperienze pregresse). Deve essere, altresì, valutata la posizione del fornitore con riguardo a eventuali rapporti, diretti o indiretti, anche di natura familiare, tra il fornitore medesimo e rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

La scelta del fornitore deve essere opportunamente motivata, accompagnata da una breve nota conservata agli atti della Fondazione.

L'incarico al fornitore è conferito dal Consiglio di Amministrazione, che valuta la proposta del Segretario e/o del Presidente e si avvale del parere espresso dal gruppo di lavoro istituito all'interno della Fondazione. Il Consiglio di Amministrazione può affidare l'incarico a un soggetto diverso da quello proposto dal Segretario e dal Presidente, nell'esercizio di autonome valutazioni che tuttavia non possono prescindere dall'attenta verifica dei requisiti di legge, dell'onorabilità, professionalità e competenza del fornitore prescelto.

Per forniture occasionali o che rivestono il carattere dell'**urgenza**, il Presidente e Segretario possono proporre al Consiglio di Amministrazione la scelta del fornitore, senza ricorrere al descritto processo di selezione. In nessun caso è consentito derogare agli obblighi di attenta verifica dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge in capo

al fornitore, oltre che della sua onestà, professionalità e competenza.

Le regole inerenti la selezione non si applicano ai fornitori con i quali la Fondazione, alla data di approvazione del presente protocollo, ha già in essere rapporti contrattuali.

#### B. Sottoscrizione del contratto / emissione dell'ordine di fornitura

Il rapporto fra la Fondazione e il fornitore deve essere formalizzato in un contratto/ordine scritto.

L'ordine al fornitore è firmato dal Segretario e dal Presidente secondo la ripartizione dei poteri e i relativi limiti di spesa indicati dagli atti della Fondazione.

Le tariffe e il corrispettivo sono convenuti sulla base delle tariffe normalmente applicate dal fornitore o in base alle quotazioni di mercato.

Il contratto di fornitura deve contenere l'**informativa** sulle norme comportamentali adottate dalla Fondazione con il Modello, e prevedere una clausola sulla responsabilità per il mancato rispetto del Modello e delle sue procedure di attuazione.

Il personale della Segreteria, secondo la ripartizione di compiti e funzioni all'interno della Fondazione, **archivia** il contratto/ordine di fornitura e la documentazione a esso pertinente (richiesta di acquisto, offerte dei fornitori, documenti tecnici, ordine di conferma, ecc.).

#### C. Verifica dei lavori e disposizione di pagamento

Il Segretario e il Presidente verificano, con l'ausilio delle strutture della Fondazione, che la **prestazione** resa dal fornitore sia **conforme** al contratto/ordine di acquisto e la richiesta di pagamento congrua rispetto alle attività. Se ravvisano anomalie, richiedono i necessari chiarimenti al fornitore.

Il Presidente e il Segretario, secondo la ripartizione dei poteri e i relativi limiti di spesa, **autorizzano** i pagamenti delle fatture.

Il Consiglio di Amministrazione è tenuto informato, attraverso il rendiconto, delle spese effettuate.

#### D. Registrazione e pagamento della fattura

Completato l'*iter* di autorizzazioni, la fattura è inviata al personale della Segreteria che, secondo la ripartizione interna dei compiti e delle funzioni, provvede alla sua registrazione nella contabilità generale e al relativo pagamento, previa **verifica** del contratto / ordine di fornitura e delle **autorizzazioni** previste per disporre il pagamento.

## 6. **Sistema disciplinare**

L'inosservanza delle regole contenute in questo protocollo rappresenta una violazione del Modello organizzativo e comporta l'applicazione del sistema disciplinare di cui al Modello.

## **7. Comunicazione e diffusione del protocollo**

Il Segretario promuove la comunicazione e diffusione del presente protocollo, con modalità idonee a garantirne la diffusione e la conoscenza effettiva da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle attività regolate dal presente protocollo.

## **8. Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel protocollo, trovano applicazione le regole contenute nel Modello e nelle procedure adottate dalla Fondazione.