

SOMMARIO

1. Scopo
2. Generalità
3. Applicabilità
4. Riferimenti
5. Responsabilità ed Aggiornamento
6. Archivio Fornitori
7. Fasi, responsabili ed addetti del processo di approvvigionamento
8. Criteri di acquisizione del fornitore per fasce di importo
9. Integrità e Trasparenza
 - 9.1. Conflitti di interesse
 - 9.2. Conferimento incarichi
 - 9.3. Divieto di incarichi successivi alla estinzione del rapporto di lavoro per pubblici dipendenti
 - 9.4. Pubblicazione dei dati dei docente sul sito Istituzionale – SEZIONE FONDAZIONE TRASPARENTE
 - 9.5. Tutela per chi effettua segnalazione di illeciti
 - 9.6. Codice di comportamento
10. Documentazione allegata

REVISIONI		
N°	DATA	DESCRIZIONE
0	17/01/2005	Prima emissione
1	08/01/2008	Riconferma validità documento
2	18/03/2010	Riconferma validità documento per subentro nuovo direttivo
3	14/02/2012	Aggiornamento e revisione generale
4	20/04/2015	REVISIONE MODULISTICA
5	22/01/2016	Estensione criteri per fasce di importo a tutte le forniture
6	12.02.2016	Revisione Acronimi; allineamento del documento all'Organigramma rev. 09 del 26.01.2016 e documentazione prodotta per gli adempimenti D.Lgs. 190/2012 (1 fase)
7	21.04.2016	Inserimento acquisizione servizi di consulenza – allineamento D.Lgs. 190/2012 (2 fase)
8	18.04.2017	Allineamento principi anticorruzione e trasparenza
Emissione: data 20.04.2017 Firma RA		Approvazione: data 20.04.2017 Firma PRESIDENTE

1. Scopo

Scopo della seguente procedura è definire i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative che la Fondazione deve adottare per gestire e controllare le fasi del processo di approvvigionamento, valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori di beni, servizi e forniture.

2. Generalità

La FOIT ricorre a fornitori esterni per il normale svolgimento delle proprie attività. E' necessario affidarsi a Imprese e Liberi professionisti che assicurino alla Fondazione il rispetto dei requisiti specificati nell'ordine, della normativa vigente e delle specifiche di qualità definite internamente dall'Ente.

3. Applicabilità

Le attività descritte nella presente procedura si applicano all'approvvigionamento delle seguenti categorie di materiali/servizi:

- strutture e laboratori esterni
- attrezzature e strumentazione d'ufficio
- attrezzature e strumenti strumentazione didattica
- materiali e supporti didattici
- materiali di consumo
- contratti di utenza
- forniture di servizi
- servizi di consulenza

Non rientra nella procedura la gestione dei docenti, per la quale si rimanda al dedicato documento P_05 POLITICA PER LA GESTIONE DEI DOCENTI.

4. Riferimenti

- Manuale operativo sinottico per l'accreditamento
- Legge n. 190 del 6.11.2012 e D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni", come modificati dal D.Lgs. 97/2016, e normativa di attuazione
- Normativa che regola contratti e forniture

5. Responsabilità ed Aggiornamento

L'aggiornamento della presente procedura è competenza di RA

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è del CDA; il Tesoriere opera nell'ambito delle funzioni che gli competono come previsto dallo Statuto della Fondazione.

A seconda della tipologia di fornitura, l'operatività nei rapporti con il fornitore è in capo direttamente al CDA - nella personale del PR, del Tesoriere o del Consigliere Referente, o diversamente è in capo al personale interno della Fondazione, Area Acquisiti (AACQ.)

6. Archivio Fornitori

Il sistema di archiviazione (informatico e/o cartaceo) gestito dal personale addetto dell'AACQ. e relativo alle forniture deve conservare tutte le informazioni circa:

- Elenco dei fornitori qualificati
- Elenco dei fornitori potenziali
- Certificazioni e informative sui Fornitori
- Certificazioni e schede tecniche dei prodotti
- Dichiarazioni di conformità
- Preventivi ed offerte
- Ordini emessi
- Valutazione delle forniture
- RegISTRAZIONI di non conformità

7. Fasi, responsabili ed addetti del processo di approvvigionamento

La Fondazione seleziona, qualifica e monitora i propri fornitori al fine di mantenere un costante controllo sulla qualità delle forniture di beni e servizi al fine di assicurare un processo di approvvigionamento basato su criteri definiti e trasparente.

Il processo di approvvigionamento e qualificazione dei fornitori avviene attraverso fasi distinte per le quali vengono individuati Responsabili con potere decisionale ed Addetti operativi. È altresì prevista specifica documentazione e modulistica per la registrazione delle attività.

Le fasi previste nel processo sono:

- 1. Analisi delle risorse esistenti e individuazione delle risorse da acquisire**
- 2. Individuazione di potenziali fornitori e Assunzione preventivi**
- 3. Valutazione e scelta del Fornitore**
- 4. Emissione ordine**
- 5. Ricevimento, controllo del prodotto/servizio di fornitura e gestione delle non conformità**
- 6. Valutazione qualitativa del fornitore e qualificazione**

La descrizione delle fasi e l'individuazione dei relativi Responsabili ed addetti è sinteticamente descritta nella tabella seguente:

FASI E RESPONSABILITA'	Compiti degli addetti Area Acquisiti	Documentazione e modulistica
<p>Analisi delle risorse esistenti e individuazione delle risorse da acquisire Il C.d.A. verifica regolarmente (almeno una volta all'anno) la disponibilità delle risorse necessarie e stabilisce quelle per le quali è necessaria una nuova acquisizione. Il Consigliere Referente verifica la disponibilità delle risorse per il progetto/area cui è preposto, definendo eventuali nuove acquisizioni.</p>	<p>Comunica al C.d.A. tramite Presidente e/o Tesoriere, eventuali risorse mancanti riscontrate durante l'espletamento delle proprie attività.</p>	<p>Riesame annuale Verbali CDA Schede di progetto dei corsi con individuazione delle risorse necessarie</p>
<p>Individuazione potenziali fornitori e Assunzione preventivi Tale attività viene svolta nel rispetto dei criteri previsti per le fasce di importo indicate nella presente procedura. Nel caso in cui i fornitori storici e qualificati della FOIT siano in grado di fornire i prodotti/servizi necessari, si procede con la richiesta di un'offerta. Diversamente, si procede con una analisi dell'offerta di mercato e di potenziali fornitori sul territorio.</p>	<p>Previa disposizione del C.d.A. o del Consigliere Referente il personale assume dai fornitori offerte, preventivi, schede informative prodotti/servizi, eventuali certificazioni</p>	<p>Offerte, preventivi informativa fornitori Eventuali certificazioni e dichiarazioni dei fornitori</p>
<p>Valutazione e scelta del Fornitore Fornitore qualificato: il C.d.A. valuta l'offerta prodotta dal Fornitore qualificato e delibera l'acquisizione della fornitura. Nuovo fornitore: il Consigliere Referente riporta al C.d.A. le informazioni assunte circa nuova fornitori e relative offerte, dopo avere operato prima selezione e valutazione in merito. Successivamente il C.d.A. delibera la scelta del Fornitore a fronte di una valutazione operata sulla base dei seguenti criteri: - Requisiti del Fornitore - Qualità del servizio/prodotto - Corrispondenza del prodotto/servizio a dettami specifici - Economicità dell'offerta - Servizi aggiuntivi offerti - Tempistiche della fornitura Nel caso di locali/attrezzature devono essere assunte e valutata dal C.d.A. anche la rispondenza delle caratteristiche e delle dotazioni alla normativa vigente con particolare attenzione al D. Lgs. 81/08 e alla conformità degli impianti.</p>		<p>Elenco fornitori qualificati Schede fornitori qualificati Informative fornitori Offerte Preventivi Verbale CDA Delibera CDA</p>
<p>Emissione ordine Gli ordini deliberati dal C.d.A. vengono predisposti da personale interno e firmati dal Presidente o e/o dal Tesoriere.</p>	<p>Al personale spetta la predisposizione dell'ordine così come da delibera del C.d.A. Il C.d.A. delibera preventivamente gli importi per le spese ordinarie, standardizzate e ripetibili di cui il personale può disporre autonomamente, previo avvallo del Presidente o del</p>	<p>Ordini di acquisto Mod. 02_07 Ordine di acquisto</p>

FASI E RESPONSABILITA'	Compiti degli addetti Area Acquisiti	Documentazione e modulistica
	Tesoriere.	
<p>Ricevimento, controllo del prodotto/servizio di fornitura e gestione delle non conformità</p> <p>Il Consigliere Referente è responsabile di verificare il prodotto/servizio cui è preposto e gestisce e relazione al C.d.A. eventuali non conformità</p> <p>Nel caso di locali/attrezzature utilizzati per lo svolgimento delle azioni formative, prima dell'inizio del corso, devono essere effettuati opportuni controlli circa l'adeguatezza, la conformità e il funzionamento delle sedi e delle strumentazioni.</p>	<p>Il personale dell'Area Acquisti, sotto la supervisione del Tesoriere, si occupa della ricezione e valutazione di prodotti e servizi standardizzati e ripetibili. Nel caso di non conformità di entità ridotta, gestibili e prevedibili (crf. RISK ASSESSMENT FOIT) il personale gestisce autonomamente le NC.</p> <p>Nel caso si verificano NC che richiedano l'intervento diretto del C.d.A. il personale è tenuto a contattare tempestivamente il Presidente, il Tesoriere o il Consigliere Referente per ricevere opportune indicazioni operative.</p> <p>Alla ST. spetta il controllo preventivo sui locali e le attrezzature prima dell'inizio di ciascun evento formativo.</p>	<p>Mod. Autodichiarazione conformità locali Bolla di accompagnamento Schede prestazioni Mod. 02_P07 Ordine di acquisto Mod.12_P03_rev03 check list sedi attività</p>
<p>Valutazione del fornitore e qualificazione</p> <p>I Fornitori vengono tenuti costantemente sotto controllo dal C.d.A. che monitora regolarmente le attività in essere, riportando eventuali non conformità e disservizi relativi ai fornitori.</p> <p>Qualora il C.d.A. ravvisi delle non conformità che impattano sulla qualità dei servizi offerti da FOIT, opera un'immediata rivalutazione del fornitore coinvolto, confermandone o meno l'utilizzo per il futuro.</p>	<p>Il personale è tenuto a informare il Presidente e il Tesoriere di non conformità riscontrate durante le forniture.</p>	<p>Verbali e delibere cda</p>

8. Criteri di acquisizione del fornitore per fasce di importo

Per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi la Fondazione prevede i seguenti criteri per la scelta del fornitore in funzione del valore del bene e/o servizio fornito, come di seguito indicato:

- **fascia finanziaria (valore fornitura):** fino a _ 20.000,00: acquisizione diretta;
- **fascia finanziaria (valore fornitura):** da _ 20.000,01 a _ 50.000,00: consultazione di almeno tre fornitori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto della fornitura, scelta del prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- **fascia finanziaria (valore fornitura):** da _ 50.000,01 a _ 100.000,00: consultazione di almeno cinque fornitori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto della

fornitura, scelta del prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;

- **fascia finanziaria (valore fornitura):** da _ 100.000,01 a _ 206.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- **fascia finanziaria (valore fornitura):** da _ 206.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici.

9. Integrità e Trasparenza

9.1. Conflitti di interesse

La Fondazione gestisce il tema del conflitto di interesse in via preventiva, attraverso disposizioni statutarie e Delibere di CDA.

In via principale, la Fondazione è regolata come segue:

- I componenti del CDA che svolgono attività di consulenza a favore della Fondazione operano a titolo gratuito; a questi spetta il rimborso delle spese sostenute e documentate esclusivamente per l'esercizio delle funzioni loro assegnate. Il rimborso delle spese sostenute viene processato in conformità alla Procedura di gestione dei costi e dei flussi di pagamento.
- Relativamente al conferimento degli incarichi di consulenza verso esterni, FOIT acquisisce da parte dei terzi la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi per l'espletamento del relativo incarico procedendo poi alla relativa pubblicazione nella sezione "Fondazione trasparente".

9.2. Conferimento incarichi

La Fondazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui il CDA intenda conferire incarichi dirigenziali all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi in conformità ai principi di cui al D.lgs. 39/2013. La verifica avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del DPR 445/2000 da pubblicare sul sito istituzionale della Fondazione. In caso di sussistenza di condizioni ostative, la Fondazione si astiene dal conferire l'incarico, provvedendo ad individuare altro soggetto.

A tal fine la Fondazione:

- Procede, prima dell'acquisizione -a qualsiasi titolo- del personale, di collaborazione esterne, di prestazioni di servizio, con l'accertamento e il controllo sui precedenti penali delle persone fisiche e sulle conseguenze nel caso di controllo con esito positivo

- Individua come condizioni ostative al conferimento degli incarichi le seguenti ipotesi di incompatibilità ed inconfiribilità artt. 3, 9.2, 12.1, 12.2, 13 del D.lgs. 39/2013, nei confronti delle quali il RPCT opera in conformità dell'art. 19 D.lgs. 39/2013

9.3. Divieto di incarichi successivi alla estinzione del rapporto di lavoro per pubblici dipendenti

In conformità ai principi di cui all'art. 1, co. 42, L. 190/2012, che introduce il Co. 16 ter all'art. 53 D.lgs. 165/2001, non è consentita l'assunzione o la collaborazione o il conferimento di incarichi ad ex dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali verso FOIT per conto delle PPA di appartenenza. FOIT ritiene di adeguarsi a questa norma mediante l'adozione delle seguenti misure organizzative:

- Negli avvisi per il reclutamento del personale viene inserita una specifica clausola di esclusione verso i dipendenti pubblici che abbiano esercitato nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro con la PA poteri autoritativi o negoziali a vantaggio di FOIT e conseguentemente, in fase di assunzione, viene acquisita una dichiarazione di insussistenza della sopra indicata situazione ostativa
- All'atto della partecipazione alla selezione, il candidato rende una dichiarazione scritta sull'insussistenza di tale situazione ostativa.

9.4. Pubblicazione dati dei consulenti sul sito istituzionale - SEZIONE FONDAZIONE TRASPARENTE

In conformità ai principi di trasparenza e avuto riguardo a quanto disposto dall'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, in considerazione dell'attività di formazione posta in essere, tra gli altri, anche per OIT, FOIT pubblica nella sezione "Fondazione trasparente – Consulenti e collaboratori" i cv aggiornati e i dati dei consulenti/collaboratori come da tabella seguente. L'aggiornamento dei dati è tempestivo.

CONSULENTE	ESTREMI ATTO DI CONFERIMENTO	TIPO DI INCARICO	COMPENSO	DOCUMENTI ALLEGATI
Nome del consulente	Contratto/lettera di incarico	Descrizione della tipologia di incarico		CV e DSAN incompatibilità

FOIT pubblica i dati nel rispetto delle disposizioni nazionali ed europee in materia di privacy e protezione dei dati personali. Si impegna, pertanto, a non rendere fruibili i dati personali non pertinenti o connotati come sensibili o giudiziari, non indispensabili alle finalità di trasparenza e agli obblighi di pubblicazione. I dati personali pubblicazioni nella sezione "Fondazione trasparente" sono

<p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>GESTIONE DEI FORNITORI</p>	<p>P_07 Rev.08 del 20.04.2017</p>
---	--------------------------------------	---------------------------------------

riutilizzabili alle sole condizioni previste dalla normativa vigente su riutilizzo dei dati pubblici, nei termini compatibili con gli scopi per cui sono stati raccolti e registrati e in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati.

Il sito istituzionale di FOIT e la Sezione Fondazione Trasparente, in apertura, riportano tale indicazione sotto la definizione "open data".

9.5. Tutela per chi effettua segnalazione di illecito

FOIT, in conformità ai principi di cui alle linee Guida ANAC (Determinazione 6/2015) adotta procedure idonee ad incoraggiare i dipendenti, collaboratori, dipendenti di fornitori a segnalare comportamenti illeciti di cui essi vengano a conoscenza nell'ambito dei rapporti intrattenuti con FOIT.

Tali procedure assicurano la riservatezza e tutela del segnalante e, compatibilmente con la natura non pubblica dei dipendenti, estendono le tutele previste per i dipendenti pubblici anche ai dipendenti privati, ai collaboratori e ai propri fornitori

9.6. Codice di Comportamento

FOIT si ispira, nella strutturazione del proprio Codice di Comportamento, ai principi di cui al DPR 62/2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") adattandoli alla propria natura di ente di diritto privato in controllo pubblico e all'attività svolta sia per OIT sia per soggetti diversi da OIT.

Il Codice di comportamento del personale di FOIT è strutturato per prevenire comportamenti di mala gestio dei propri dipendenti, collaboratori e Consiglieri nelle aree ritenute – anche potenzialmente-rischiose dalla L. 190/2012 e s.m.i. e dal Nuovo PNA 2016, con specifico riguardo alla parte speciale III.

Il Codice è trasmesso a tutti i dipendenti e Consiglieri, nonché consulenti e collaboratori, fornitori con l'indicazione che la sua violazione comporterà sanzioni disciplinari e invalidità degli accordi contrattuali assunti.

L'inosservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i componenti dell'organo amministrativo, per il personale impiegato in aree considerate sensibili ai fini della normativa anticorruzione, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi, per i docenti e per i soggetti a qualsiasi titolo impegnati nell'attività di formazione, a seconda delle valutazioni e della gravità potrebbe condurre alla risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.

10. Documentazione allegata

- Data base fornitori
Mod. 02_P07 "Ordine di acquisto"