

## Procedura trasparenza amministrativa nei settori sensibili delle attività della Fondazione

### Area di applicazione

La presente procedura si riferisce alle seguenti aree:

- Reclutamento del personale a tempo determinato ed indeterminato
- Approvvigionamenti e forniture
- Incarichi a esperti e tecnici per docenze o progetti di ricerca
- Modalità di determinazione e liquidazione degli impegni di spesa
- Tirocini, Work-Esperienze e Borse di studio

### Documenti di riferimento

Per la esecuzione delle attività indicate la Fondazione provvede alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito RPC), che elabora il *“Piano di prevenzione della corruzione”* della società e le sottopone al Consiglio di Gestione per l’adozione, in accordo con le regole statutarie e congrue secondo quanto previsto dalla legge 190 del 2012, con piena autonomia ed effettività.

Per i singoli provvedimenti il documento di riferimento è la determina dirigenziale che trova pubblicazione anche sul sito on line della Fondazione con Archiviazione secondo i seguenti parametri: tipologia funzionale/numero cronologico/oggetto

Le tipologie funzionali riprendono la tipologia delle procedure qui descritte:

- Organizzazione
- Approvvigionamenti
- Incarichi
- Impegni di spesa

L’oggetto individua sinteticamente con un nome univoco il contenuto della determina.

### Responsabili dei procedimenti

Il Responsabile del procedimento viene individuato dal Consiglio di Gestione in riferimento ad ogni singolo atto o categorie di atti fra i dipendenti o collaboratori con incarichi di tipo amministrativo o gestionale ed ha il compito di portare a conclusione l’azione agendo sia internamente al procedimento, che esternamente alla Fondazione al fine di definire e concludere le decisioni e le istanze provvedimentali

## AREA 1

### *Reclutamento del personale a tempo determinato ed indeterminato*

Il Consiglio di Gestione delibera Organigramma e mansionario.

Sulla base della struttura organizzativa definita per la copertura dei posti in organico si procede alla pubblicazione dei relativi bandi con delibera del Consiglio di Gestione

Il Direttore generale facendo seguito a detta delibera emana una determinazione che contiene tutte le indicazioni operative.

## AREA 2

### *Approvvigionamenti e forniture*

La Fondazione nei limiti stabiliti dalla legge sugli appalti provvede ad acquisire beni e servizi in economia mediante:

- a) Amministrazione diretta
- b) Cottimo fiduciario

Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a 134.000 per le amministrazioni aggiudicatrici, e per importi inferiori a 207.000 euro per le stazioni appaltanti (art.125 comma 9 D.Lgs n.163/2006)

Nei servizi e nelle forniture il cottimo fiduciario è ammesso entro i limiti previsti dall'art. 125, comma 8, del decreto legislativo n. 163/2006 (*per lavori di importo pari superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori di importo inferiore a quarantamila euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento*).

L'attività gestionale della Fondazione comporta prevalentemente il ricorso all'acquisizione tramite amministrazione diretta e cottimo fiduciario e a tal fine si individuano procedimenti e responsabili.

## 1. Costituzione Albi Fornitori

La Fondazione costituisce degli Albi generali di fornitori attraverso procedure pubbliche aperte dopo aver individuato le categorie oggetto di impegni di spesa per le attività previste anche in maniera complementare dallo statuto:

- SERVIZI INFORMATICI E PRODOTTI MULTIMEDIALI
- STAMPA, PRODOTTI CANCELLERIA, GRAFICA EDITORIALE, TRADUZIONE ED INTERPRETARIATO
- RICETTIVITA' ALBERGHIERA, RISTORAZIONE, CATERING, TRASPORTI E PRENOTAZIONE VIAGGI

Gli avvisi e bandi sono emanati dal Consiglio di Gestione che provvede con delibera.

I seguenti criteri di selezione previsti per la qualifica del fornitore tendono ad assicurare innanzitutto la presenza dei requisiti giuridici disposti dal Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) a garanzia di corretta operatività, legalità, onorabilità del soggetto:

- status soggetto imprenditoriale(D.lgs. 163/2006 codice degli appalti art.34):
- regolare iscrizione di attestazione attività (art. 39 del D.lgs. 163/2006 codice appalti)
- regolarità operativa, tributaria, contributiva, con nessuna condanna penale e procedura fallimentare in corso (art.38 d.lgs 163/codice appalti).
- regolarità contratti di lavoro dipendenti(art. 1 bis, comma 14 L. 383/2001)
- rispetto delle disposizioni legislative sul lavoro
- rispetto della normativa sui lavori disabili se presenti (legge 68/1999)
- inesistenza di forme di controllo giuridico ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile (dall'art. 34 comma 2 del D.lgs. 163/2006);

Vengono previsti criteri economici per una valutazione preliminare sull'affidabilità gestionale

- aver realizzato nel corso dell'ultimo esercizio un fatturato di impresa complessivo non inferiore a € 10.000 IVA esclusa (*autodichiarazione*).
- aver prestato nel corso dell'ultimo triennio forniture e servizi analoghi a quelli per cui si richiede l'iscrizione all'ALBO di cui al presente avviso (*autodichiarazione*).

Le domande saranno esaminate con un controllo formale della documentazione inviata; il rispetto integrale dei requisiti richiesti è condizione necessaria per l'iscrizione all'ALBO.

L'inserimento nell'ALBO avviene entro 30 gg. dal ricevimento della richiesta

La Fondazione si riserva la possibilità di procedere alla cancellazione dall'ALBO dei soggetti inadempienti agli obblighi contrattuali o che vi abbiano adempiuto in maniera non soddisfacente secondo criteri di valutazione previsti nella procedura Approvvigionamenti della Fondazione o che infine, abbiano posto in essere attività lesive delle regole definite dalla Fondazione medesima nell'ambito del proprio piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Direttore generale con apposita determinazione indica le modalità di pubblicazione e fornisce ai responsabili coinvolti tutte le indicazioni operative anche in termini di pubblicizzazione degli stessi.

## 2. Modalità di richiesta offerte

Una volta costituito l'Albo il Responsabile del servizio amministrativo provvede all'invio di inviti tramite e-mail a tutti coloro che sono iscritti all'albo nella categoria interessata, con indicazione dei servizi necessari e richiesta di presentazione di offerta o delle migliori condizioni per un contratto di fornitura aperto a scadenza temporale determinata.

L'invito deve contenere le condizioni minime per permettere al fornitore di formulare un'offerta o stabilire le condizioni per un contratto aperto:

- richiesta di formulazione di prezzo

- specifiche tecniche di prodotto/servizio da cui sia chiaro il livello qualitativo o prestazionale desiderato
- tempi di esecuzione o consegna
- modalità di pagamento

La modalità di selezione delle offerte è individuata e contenuta in dettaglio nella procedura successiva “Modalità di determinazione e liquidazione degli impegni di spesa”.

Qualora, la dimensione e l’entità della fornitura non consentano di ricorrere alla procedura dell’amministrazione diretta o cottimo fiduciario, facendo seguito a delibera del Consiglio di Gestione, il Direttore generale emana una determinazione che contiene gli elementi del bando di gara e fornisce tutte le indicazioni operative.

Per tutte le altre fattispecie si applicano le leggi ed i regolamenti in vigore

### AREA 3

#### ***Incarichi a esperti e tecnici per docenze o progetti di ricerca***

La Fondazione acquisisce in caso di necessità, quando per la realizzazione dei progetti o delle azioni non sussistano all’interno le esperienze o le competenze relative, esperti o tecnici esterni per periodo di tempo limitati e con riferimento a specifiche attività di natura specialistica e con incarichi di collaborazione tramite la costituzione di ALBO di DOCENTE E COLLABORATORI CON SPECIFICA ESPERIENZA DIDATTICA E PROFESSIONALE. Le aree individuate dal Consiglio di Gestione sono:

Linguistica
Progettazione europea
Pedagogia e didattica
Didattica on-line
Mediazione interculturale
Beni Culturali
Protezione Civile
Ambiente ed Energia
Psicologia
Antropologia
Scienze sociali e Welfare
Multimedialità

Comunicazione e Nuovi media
Marketing e Marketing sociale
Video-Making
Traduzione ed interpretariato
Altre segnalate dai richiedenti

Per tutte le categorie di esperti e con una suddivisione fra esperti junior e senior in base all'esperienza professionale dichiarata. L'avviso relativo è emanato dal Consiglio di Gestione che provvede con delibera.

Il Direttore generale con apposita determinazione indica le modalità di pubblicazione e fornisce ai responsabili coinvolti tutte le indicazioni operative anche in termini di pubblicizzazione degli stessi.

### **Requisiti giuridici richiesti**

- età non inferiore ad anni 18;
- non essere stato destituito, dispensato o decaduto da impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- non avere condizioni di conflitto di interessi con la Fondazione;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto alle misure di sicurezza o di prevenzione, ai sensi della legge del 31/05/1965 N.575 e successive modificazioni, o non avere in corso procedimenti penali per reati di stampo mafioso.

*I requisiti elencati dovranno essere dichiarati nella domanda on-line.*

*I requisiti professionali dovranno essere dimostrati nel Curriculum Vitae allegato alla domanda.*

Variazioni significative intercorse dopo la domanda possono essere integrate sul modulo di candidatura on line inserendo un nuovo Curriculum Vitae che automaticamente sostituisce il precedente.

La valutazione delle domande pervenute è condotta dal Consiglio di Gestione nella prima seduta utile e nelle successive ogni 3 mesi ed è basata sull'attribuzione di un punteggio, in relazione ai requisiti professionali dichiarati

- laurea specialistica 7 punti
- laurea triennale 3 punti
- titoli di servizio 2 punti per ogni anno con contratto a tempo determinato o di collaborazione continuativa relativo all'area di candidatura
- esperienza significativa professionale all'estero (esclusi i corsi di lingua) 2 punti per esperienza
- conoscenza della lingua inglese: 3 punti per livello C
- conoscenza altre lingue: 1 punto per livello C per ogni lingua
- pubblicazioni: 2 punti per pubblicazione riferita all'area di candidatura

Il punteggio attribuito ai candidati costituisce una graduatoria pubblica per area tematica ed è elemento indicativo, ma non vincolante per eventuali scelte di collaborazione professionale con la Fondazione.

La Fondazione si riserva la possibilità di procedere alla cancellazione dall'ALBO dei soggetti inadempienti agli obblighi contrattuali o che vi abbiano adempiuto in maniera non soddisfacente secondo criteri di valutazione previsti nella procedura Monitoraggio Fornitori della Fondazione o che infine, abbiano posto in essere attività lesive delle regole definite dalla Fondazione medesima nell'ambito del proprio piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **Modalità e iter di reclutamento**

Il ricorso a figure professionali esterne reperibili dagli Albi è deciso con determina della Direzione Generale dopo che risultino finanziati progetti di formazione e ricerca presentati nell'ambito delle linee di indirizzo della Fondazione .

Per progetti nuovi o speciali che esulano dal tradizionale know-how scientifico della Fondazione, la Direzione, dopo delibera del Consiglio di Gestione, provvede ad emanare bandi specifici per il reclutamento di risorse.

Per attività professionali di carattere ordinistico (servizi legali, fiscali, sicurezza) il Direttore Generale propone al Consiglio di Gestione una lista di 5 nomi previa richiesta ai rispettivi ordini professionali. Il Consiglio di Gestione decide sull'affidamento dell'incarico in base a:

- esigenze gestionali della struttura
- titoli ed esperienze lavorative
- economicità dell'offerta

La consulenza è di carattere non occasionale, ma con durata temporale prestabilita.

In casi particolari o qualora non ci siano iscritti all'albo, il Direttore Generale può procedere ad un incarico con chiamata diretta quando secondo la natura dell'incarico esperienze e professionalità richieste siano di elevato livello tecnico o scientifico. I criteri relativi alla chiamata diretta, la natura dell'incarico e gli importi da corrispondere devono essere specificati nella relativa determinazione

## **AREA 4**

### ***Modalità di determinazione e liquidazione degli impegni di spesa***

La fondazione adotta per la liquidazione degli impegni di spesa il seguente iter

#### **1. Documenti di input per impegni di spesa**

La determina (presa d'atto del progetto) rappresenta l'input documentale ordinario del processo di Impegno.

Per le risorse professionali esterne deve indicare:

- Area scientifica fra quelle dell'Albo Esperti
- Esperienza professionale richiesta (senior-junior) e correlazione con i budget dei progetti
- Tempistica di svolgimento del servizio (inizio e fine prevista)
- Specifiche tecniche del servizio ed eventuali requisiti caratterizzanti la scelta del professionista
- Luogo di svolgimento del servizio

Per approvvigionamenti materiali e di servizi in subappalto la determina deve indicare:

- Specifiche tecniche e prestazionali di prodotto e correlazione con budget di progetto approvato
- Eventuali esigenze strumentali (tecniche e didattiche) necessarie per l'utilizzo del prodotto
- Specifiche tecniche e funzionali del servizio e correlazione con budget di progetto approvato;
- Consegna e termine ultimo di svolgimento del servizio;

Per incarichi professionali legati a professioni ordinistiche documento di input è la delibera del Consiglio di Gestione.

## 2. Predisposizione del contratto

Il responsabile amministrativo prende in carico la determina della Direzione Generale o la delibera di Consiglio, verifica le correlazioni con gli impegni di spesa dei budget di progetto e generale, individua risorse professionali o fornitori dagli albi attraverso invio di email per richieste di offerte o comunicazione condizioni svolgimento incarichi .

Le richieste di approvvigionamento vengono opportunamente archiviate in correlazione alle determine o delibere che le generano.

## 3. Individuazione del fornitore-Riesame del contratto

Il responsabile amministrativo sottopone alla Direzione Generale i preventivi con le condizioni economiche proposte dai fornitori, modalità di svolgimento del servizio o consegna prodotto e relative modalità di pagamento per l'individuazione e accettazione di una proposta o la riformulazione di eventuali controproposte ai fornitori.

L'accettazione del preventivo da parte della Direzione testimonia l'avvenuto riesame del contratto e autorizza l'invio di un contratto nella modulistica standard della Fondazione per la conferma d'ordine (laddove necessario).

La procedura interna di archiviazione dei documenti in uscita garantisce in ordine cronologico la rintracciabilità delle richieste di offerte inviate ai fornitori e dei contratti

## 4. Gestione amministrativa-esecuzione del contratto

L'amministrazione è responsabile della ricezione,registrazione dei documenti contabili a supporto degli impegni di spesa garantendone la rintracciabilità sia ai fini della rendicontazione che degli adempimenti civilistici e fiscali.

Vengono attuate le normali regole di controllo e verifica delle forniture di merci e servizi della dottrina aziendalistica con eventuale gestione di non conformità e resi.

Per i contratti temporali professionali e di servizi, preliminarmente ai pagamenti in acconto vengono sollecitate riunioni con La Direzione generale e/o responsabili di progetto per la verifica dello stato avanzamento lavoro e ed eventuali inadempienze che possono bloccare l'iter di pagamento previsto dal contratto.

## 5. Liquidazione impegni di spesa

Il controllo di gestione finanziario implementato in amministrazione prevede l'elaborazione di un budget di cassa flessibile, su un periodo di 12 mesi, con aggiornamento mensile in cui vengono quantificati gli incassi e i pagamenti previsionali.

Lo strumento viene utilizzato per verifiche di

- Condizioni di solvibilità a breve per l'attivazione di progetti approvati
- Determinazione delle modalità di pagamento degli impegni di spesa esterni
- Rimodulazione del debito a scadenza
- Controllo degli utilizzi degli affidamenti bancari concessi

Il budget in particolare permette la verifica delle disponibilità liquide mensilizzate, permettendo di gestire in anticipo la programmazione dei pagamenti verificando l'impatto finanziario di ritardi nell'incasso di contributi da progetti svolti o l'azzeramento di contributi per progetti non approvati.

La liquidazione degli impegni viene effettuata a partire dal giorno 5 di ogni mese. Il responsabile del servizio amministrativo predispone un'analisi su:

- Congruità dei documenti contabili presentati e l'assolvimento dell'iter autorizzativo in caso di soggetti pubblici
- Pagamenti previsti da scadenziario fornitori e previsti cronologicamente sul budget
- Informazioni di ritardi di incassi su progetti di formazione o ricerca
- Regolare esecuzione del contratto anche per acconti per lavoro in corso con verifiche insieme alla direzione generale o responsabili di progetto
- Andamento della liquidità gestionale previsionale rispetto al budget annuale ed evidenziazione di eventuali criticità
- Proposte di rimodulazione del debito a scadenza per superamento delle criticità anche in ottica bancaria.

L'elenco dei pagamenti da effettuare secondo una corretta dinamica finanziaria viene presentato al Direttore Generale, tenuto conto della adozione delle procedure in materia di tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto disposto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010;

L'elenco delle liquidazioni autorizzate è contenuto in una apposita determina del Direttore Generale e comporta l'eventuale rimodulazione del budget di cassa.

Per importi superiori a €10.000 il Direttore Generale richiede la convocazione del consiglio di gestione cui richiedere di confermare la liquidazione degli impegni di spesa di tali importo.

La liquidazione degli impegni di spesa segue la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari decreto legge 12.11.2010 e regolamenti AVCP

## AREA 5

### *Tirocini, Work-Experience e Borse di studio*

La Fondazione promuove tirocini, work experience e borse di studio secondo quanto stabilito dal programma annuale predisposto dal Consiglio di Gestione ed in base alle seguenti procedure:

## A) Attività promosse dalla Fondazione presso altre strutture

Qualora le attività prevedano tirocini formativi o borse di studio/lavoro per tirocini o work-experience, la Fondazione utilizza la seguente **procedura di attivazione del tirocinio** al fine di effettuare l'incontro tra domanda e offerta:

### 1. Manifestazione di interesse

La Fondazione pubblicizza la possibilità di manifestare interesse all'utilizzo di tirocinanti sul sito web [www.montesca.eu](http://www.montesca.eu). I soggetti interessati ad ospitare tirocinanti devono compilare e reinviare la "Dichiarazione di Disponibilità ad ospitare il tirocinio", scaricabile dal sito, specificando il settore in cui operano con breve descrizione delle attività svolte.

Allegato obbligatorio è la certificazione dei responsabili della sicurezza attestante la regolarità delle sedi di svolgimento del tirocinio, ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, decreto legislativo 81/2008 e decreto legislativo 106/2009 e s.m.i., utilizzando la modulistica pubblicata sul sito [www.montesca.eu](http://www.montesca.eu).

La manifestazione di interesse non ha scadenza e la procedura è sempre aperta.

### 2. Orientamento

In caso di attivazione del tirocinio la Fondazione nomina un *Responsabile del procedimento* ed un *Tutor* che procede a far compilare al candidato la "scheda di orientamento" con indicate:

- area di interesse;
- disponibilità a trasferimento fuori regione (eventuali motivazioni);
- capacità e competenze tecniche;
- eventuali annotazioni.

### 3. Riesame preliminare per l'assegnazione del Tirocinio

A seguito della compilazione della "scheda di orientamento" il *Responsabile del procedimento* ed il *Tutor* individuano le aziende/enti iscritti all'albo della Fondazione di possibile interesse per i tirocinanti secondo un modello di correlazione interessi/capacità corsista e soggetti ospitanti.

### 4. Colloquio di orientamento

Un volta stilata una prima lista di possibili soggetti ospitanti il *Responsabile del procedimento* ed il *Tutor* procedono al "colloquio di orientamento" con lo scopo di effettuare il "match" tra domanda ed offerta valutando:

- area di interesse
- area geografica (sede soggetto ospitante)
- progetto formativo previsto

- competenze/capacità del tirocinante

## 5. Graduatoria

A seguito dell'espletamento dei colloqui di orientamento, il tutor procede a stilare una prima graduatoria di assegnazione dei tirocini con individuazione di tre soggetti ospitanti, da sottoporre al Responsabile del procedimento, in base ai seguenti criteri:

- Esito del colloquio in ordine a verifica motivazionale ed attitudinale
- Attività svolte dai soggetti ospitanti

L'assegnazione è subordinata al superamento del colloquio con il responsabile del soggetto ospitante ed è resa pubblica con Determina della Direzione Generale.

Il tirocinio viene formalmente assegnato con un contratto sottoscritto dalla Direzione Generale della Fondazione, dal partecipante al tirocinio e dal soggetto ospitante. Il contratto deve esplicitare le seguenti clausole obbligatorie:

- Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro
- Ogni collegamento fra le parti sarà assicurato dai responsabili
- Il soggetto ospitante non sarà gravato di alcun onere, né beneficerà di alcuna forma di corrispettivo a qualsiasi titolo o ragione.

## B) Attività promosse presso la Fondazione

La Fondazione può pubblicare con cadenza annuale un bando con indicate le modalità per ospitare *Tirocini* presso la propria struttura. Il bando viene approvato dal Consiglio di gestione ed attuato con determinazione della Direzione Generale.

Allo scopo di assicurare un corretto ed equilibrato utilizzo dello strumento del tirocinio e la sussistenza di idonee condizioni per l'accoglimento dei tirocinanti, il numero massimo di tirocini contemporaneamente attivabili è correlato al numero di lavoratori dipendenti a tempo indeterminato in forza presso la Fondazione come stabilito dalla normativa vigente in materia di tirocini.

---

## PUBBLICITA'

Tutte le determinazioni e le deliberazioni degli organi della Fondazione sono conservate nell'Archivio degli atti originali della Fondazione a cura del Responsabile del servizio Archivio cui devono essere trasmesse. Tali atti sono anche pubblicati nel sito internet <http://www.montesca.eu> nella sezione Trasparenza amministrativa.

Il responsabile del servizio Comunicazione cura la diffusione dei bandi e degli avvisi in ogni social network ed in tutte le altre forme di comunicazioni disponibili.

Eventuali indicazioni particolari sono contenute negli atti specifici.

## Glossario

*Delibera del Consiglio di Gestione*

Atto che esprime la volontà operativa della Fondazione

*Determinazione del Direttore generale*

Atto che definisce le decisioni attuative della Fondazione

*Responsabile di procedimento*

Responsabile dell'unità organizzativa interessata che assegna a sé, oppure ad un altro dipendente della Fondazione, il ruolo di responsabile del procedimento amministrativo e che risponde agli utenti in caso di necessità di chiarimenti. Adotta tutte le misure utili alla esecuzione dell'atto

