

Centro Interculturale  
**MONDINSIEME**  
*Intercultural Centre*

## **NORME DI TRASPARENZA DI GESTIONE**

### **FONDAZIONE MONDINSIEME**

**novembre 2014**

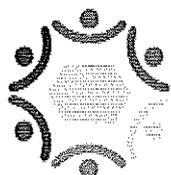
#### **Procedure Acquisti Principi Generali**

- 1. Procedura con Affidamento Diretto**
- 2. Procedura con Richiesta di Preventivi**
- 3. Procedura con Richiesta di Offerta**
- 4. Procedure Assunzioni**
- 5. Acquisizione di beni ammessi con ricorso a spese in economia**
- 6. Acquisizione di servizi con ricorso a spese in economia**
- 7. Regolamento di cassa**



**PROCEDURE ACQUISTI**  
**PRINCIPI GENERALI**

- Il presente regolamento disciplina l'acquisizione di lavori, beni, servizi e l'affidamento di consulenze, sostituendo qualsiasi precedente disposizione o regolamento interno relativo a tali fattispecie.
- Per la definizione di appalto di lavori, beni e servizi si rinvia al codice degli appalti (di seguito Codice).
- Al fine del presente regolamento si intendono per "consulenze" le prestazioni di servizi che non rientrano nel campo di applicazione del Codice.
- In quanto organismo di diritto pubblico la Fondazione è tenuta al rispetto del Codice per l'acquisizione di beni, servizi e forniture.
- Il presente regolamento si applica alle procedure in economia relative a beni e servizi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125 del Codice. Nell'Allegato I sono elencate alcune delle ipotesi nelle quali la Fondazione ricorre alle procedure in economia. Tale elenco è del tutto esemplificativo e non esaustivo.
- Per le acquisizioni di beni e servizi superiori alla soglia di rilevanza comunitaria ed al di fuori dell'applicazione dell'art. 22 del Codice degli Appalti, per le acquisizioni di lavori al di fuori dell'applicazione dell'art. 22 del Codice, indipendentemente dal loro ammontare ed eccetto le situazioni di urgenza o di unicità del fornitore, la Fondazione procede nel rispetto del Codice degli Appalti stesso, in proprio o mediante società o agenzia terza.
- Tutte le azioni saranno orientate al rispetto dei principi di tracciabilità, economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.
- Per ogni acquisizione di beni, servizi e lavori, indipendentemente dall'ammontare, la Fondazione utilizza, laddove disponibili e coerenti con i propri bisogni, gare e convenzioni attive e procede ad una ricognizione periodica delle gare e delle convenzioni pubblicate, rendendo disponibili i risultati di tale ricognizione anche ai propri Soci.
- Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) in tutte le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi è identificato nella figura del Direttore. Resta salva la possibilità per il Direttore di nominare, per ogni singolo procedimento, un soggetto diverso.



### **1. Procedura con Affidamento Diretto**

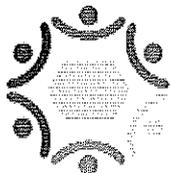
- L'acquisizione di beni, servizi e lavori sino al valore di 5.000€ ovvero, a prescindere dal valore, nei seguenti casi: unicità del fornitore; urgenza.
- L'affidamento diretto è altresì consentito nei contratti esclusi dall'ambito di applicazione del codice degli appalti.
- L'acquisizione di consulenze ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del Codice Civile sino al valore di 5.000€ mediante preventivo confronto di almeno tre professionalità con requisiti idonei in riferimento all'oggetto della consulenza.

### **2. Procedura con Richiesta di Preventivi**

- L'acquisizione di beni, servizi e lavori è effettuata richiedendo almeno cinque preventivi sino al valore massimo di 40.000€.
- Tali acquisizioni sono effettuate dal Direttore sulla base del più economico tra i preventivi prodotti e vengono successivamente presentate al Consiglio di Gestione.
- E' facoltà del Direttore previo approvazione del Consiglio di Gestione utilizzare la procedura con Richiesta di Offerta anche al di sotto della soglia di 40.000€.
- Quanto indicato nella richiesta di preventivo è vincolante e deve essere accettato esplicitamente dall'offerente, divenendo parte integrante, sostanziale e preminente del contratto.

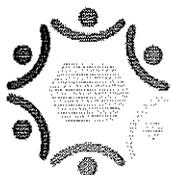
### **3. Procedura con Richiesta di Offerta**

- Oltre la soglia di 40.000€, per lavori beni e servizi ovvero oltre la soglia di 5.000€ per le consulenze, viene espletata una procedura mediante l'esplicito invito via mail di almeno 5 operatori economici e dandone pubblicazione sul sito web di Mondinsieme.
- La richiesta di offerta prevede siano almeno indicati: oggetto, caratteristiche tecniche dettagliate, modalità, durata o termini previsti, importo massimo (IVA esclusa).
- Quanto indicato nella richiesta di offerta e nei suoi eventuali allegati è vincolante e deve essere accettato esplicitamente dall'offerente, divenendo parte integrante, sostanziale e preminente del contratto.



Centro Interculturale  
**MONDINSIEME**  
*Intercultural Centre*

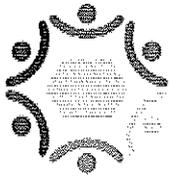
- Il soggetto partecipante dovrà esprimere esplicito consenso scritto al trattamento dei dati personali, ai sensi di quanto definito nel Codice della Privacy, e, in caso di affidamento, alla pubblicazione sul sito web di Mondinsieme degli elementi del contratto e specificamente: nominativo dell'aggiudicatario, oggetto, durata e compenso previsto (IVA esclusa).
- Il criterio di aggiudicazione è basato sul criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa costruita su una valutazione di 100 punti, dei quali 70 punti relativi alle condizioni economiche e 30 punti relativi alle condizioni tecniche e operative, con esclusione dei partecipanti che non raggiungono la soglia di valutazione tecnica di 18 punti.
- La procedura avviata dovrà prevedere, di norma, un tempo di risposta per il fornitore di non oltre 30 giorni dagli inviti e dalla contestuale pubblicazione della richiesta di offerta sul sito di Mondinsieme, salvo diversa disposizione autorizzata dal Direttore previo approvazione del il Consiglio di Gestione. Tale risposta dovrà pervenire a Mondinsieme tramite posta raccomandata con ricevuta di ritorno o consegna personale presso gli uffici, secondo modalità indicate nella pratica di selezione.
- Il RUP, successivamente alla presentazione delle offerte, procede alla nomina di una commissione giudicatrice composta da tre persone, definita e convocata sulla base di competenze e disponibilità, preferibilmente appartenenti a Mondinsieme, per analizzare e valutare la sola parte tecnica.
- Ogni commissario della commissione giudicatrice deve verificare: di non avere relazioni di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado con gli altri commissari; che non vi siano condizioni di incompatibilità che possano influenzare la serenità di giudizio rispetto ai soggetti su cui effettua la valutazione; di non svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo alla richiesta in oggetto; qualora una di queste condizioni si verifichi, il commissario riporta la situazione di incompatibilità al RUP che provvede a sostituirlo.
- La commissione giudicatrice analizza le offerte pervenute con lo scopo di valutare le differenti componenti tecniche e operative in relazione ai requisiti ed ai criteri definiti nella richiesta di offerta, riunendosi il numero di volte necessario.
- E' facoltà della commissione giudicatrice chiedere chiarimenti, mediante lettera indirizzata al RUP, che provvederà ad interpellare i soggetti proponenti mantenendo l'anonimato della commissione.
- Alla fine dei lavori la commissione giudicatrice produce un verbale che descrive l'iter valutativo e riporta, sulla base dei criteri identificati nella richiesta di offerta, una valutazione numerica per ogni criterio per ogni soggetto, comprensiva della motivazione puntuale per tale valutazione.
- Il RUP approva il verbale della commissione giudicatrice.



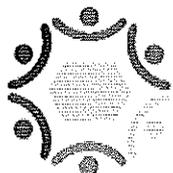
- Il RUP procede a consegnare tutta la documentazione all'ufficio di competenza che provvede a espletare le verifiche amministrative necessarie ed a perfezionare la procedura, sino alla comunicazione della aggiudicazione a firma del Direttore.
- Decorsi i termini previsti dalla norma rispetto alla comunicazione di aggiudicazione, il Direttore procede a perfezionare il contratto qualora ne abbia avuto mandato dal Consiglio di gestione o comunque abbia provveduto a fare ratificare l'aggiudicazione da parte del Consiglio stesso.
- La Fondazione Mondinsieme si riserva la possibilità di non pervenire alla definizione di nessun contratto relativo alla selezione qualora le proprie necessità siano mutate durante l'espletamento della procedura; in ogni caso nulla è dovuto ai partecipanti alla selezione.
- La pubblicizzazione viene tolta del sito web di Mondinsieme alla firma del contratto o alla decisione di non concludere la procedura avviata; la pubblicizzazione è comunque indicata sul sito nello storico delle selezioni, indicando gli elementi caratterizzanti e l'eventuale affidatario.
- Il contratto deve avere, di norma, una durata non superiore ai dodici mesi.
- E' vietato il rinnovo tacito del contratto.
- La richiesta di offerta può prevedere un arco temporale pluriennale, fermo restando che il contratto avrà di norma durata di dodici mesi e ogni rinnovo annuale successivo al primo, qualora previsto nella richiesta originaria, dovrà essere richiesto per iscritto dal Direttore.
- Nella fase di perfezionamento del contratto la sottoscrizione dello stesso dovrà avvenire nel rispetto delle procure e/o mandati in essere.

#### **4. Procedure Assunzioni**

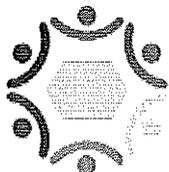
- a) Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzioni nel rispetto delle disposizioni di legge, del contratto nazionale di categoria e delle normative europee, vigenti in materia.
- b) Il Direttore predispone un piano di assunzione vincolato allo sviluppo della Fondazione in osservanza allo scopo istituzionale e alle finalità indicate nello statuto, tenuto comunque conto della disponibilità economica effettiva della società.



- c) Il Direttore adatta periodicamente il piano di assunzione e lo sottopone al Consiglio di gestione in ogni sua modifica, in modo che possa essere iscritto a discussione nel Consiglio stesso.
- d) Il Consiglio, visto il piano di assunzione, la situazione complessiva e la relazione del Direttore, delibera sulle assunzioni, fatto salvo i casi di funzioni legati alle competenze interculturali e determinati dall'urgenza e dalle opportunità offerte dalle disposizioni legislative anche europee, il direttore può predisporre l'assunzione sentito il Presidente della Fondazione o il Vice in merito all'urgenza e sottoporre con motivazione al consiglio di gestione la propria scelta alla prima seduta.
- e) Le assunzioni possono essere di norma a tempo indeterminato, assunzioni a tempo determinato ed altre forme qualora previste dalle disposizioni legislative e/o dal CCNL.
- f) Ogni posizione approvata viene pubblicata sul sito web di Mondinsieme, con indicazione relative all'area di riferimento di organigramma e alle caratteristiche richieste.
- g) La selezione prevede l'analisi preventiva del CV da parte della commissione, al fine di escludere le candidature che non presentino la necessaria congruità tra le caratteristiche essenziali richieste e quelle del candidato.
- h) La selezione avviene mediante un ciclo di colloqui al candidato alla presenza di una commissione che può essere composta dal personale Fondazione, definita e convocata dal Direttore sentito il Consiglio di Gestione, e scelte sulla base di competenze e funzioni organizzative.
- i) Ogni commissario deve verificare di non avere relazioni di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado sia con gli altri commissari che con il candidato su cui effettua la valutazione; qualora una di queste condizioni si verifichi, il commissario riporta la situazione di incompatibilità al Direttore che provvede a sostituirlo.
- j) Il ciclo di colloqui prevede l'accertamento delle caratteristiche del candidato in termini di istruzione, formazione, competenze anche interculturali, attitudini anche rispetto al concetto di diversity advantage, lingue straniere, interesse, predisposizione al lavoro in team, oltre che dell'eventuale situazione lavorativa in corso.
- k) Il ciclo di colloqui prevede da una a tre sessioni, sempre realizzate dalla stessa commissione, per focalizzare aspetti dal generale al dettaglio particolare, con opportuna verbalizzazione su un modulo predisposto dalla commissione.
- l) Al termine del ciclo di colloqui la commissione utilizzando lo schema di verbale predisposto, attribuisce un punteggio, espresso in centesimi, relativo alla valutazione del candidato, identifica uno o più possibili ruoli aziendali in osservanza alle disposizioni di legge in vigore e al contratto nazionale di categoria.



- m) I candidati che non avranno ottenuto un punteggio minimo di almeno 60 centesimi verranno esclusi dalla selezione.
- n) Al termine dei colloqui , la commissione procede a realizzare una graduatoria sommando la valutazione espressa in centesimi della commissione.
- o) Il Direttore procede a convocare i soggetti identificati secondo la graduatoria definita in osservanza del CCNL e compatibilmente con le disponibilità finanziarie della Fondazione;
- p) Il candidato ha tempo, di norma, una settimana dalla data della offerta per accettarla, dandone comunicazione scritta al Direttore.
- q) In caso di non accettazione dell'offerta o in caso in cui la risposta non fosse pervenuta entro il tempo specificato, il Direttore procede con il candidato successivo in graduatoria; in caso di assenza di candidato si continua nella selezione.
- r) Ogni valutazione può essere utilizzata per la selezione di più posizioni, se la fase di valutazione ha rilevato caratteristiche coerenti.
- s) Il Direttore procede all'assunzione previa informazione del Presidente.
- t) Alla firma del contratto da parte del candidato nel sito web di Mondinsieme la posizione viene lasciata nello storico delle selezioni, indicando il nome della persona selezionata e la data di assunzione.
- u) Per ogni risorsa assunta viene riportato sul sito web di Mondinsieme il CV.



## ALLEGATO 1 AL REGOLAMENTO

### 1. Acquisizione di beni ammessi con ricorso a spese in economia

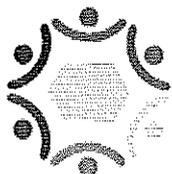
*Indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:*

- Acquisto di libri, riviste e giornali e pubblicazioni in genere ed abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- Apparecchiature informatiche, telematiche e per telecomunicazioni;
- Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici aziendali;
- Beni ed apparecchi per la telefonia mobile;
- Beni mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie necessarie al corretto svolgimento dell'attività aziendale;
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali aziendali;
- Cancelleria;
- Locazione di beni mobili e locazione finanziaria;
- Materiale di ferramenta;
- Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
- Programmi informatici;
- Attrezzature per radiodiffusione, per televisione, per comunicazione, per riprese, per produrre dirette e relativi accessori e ricambi;
- Bollettini di riscossione, tesserini, moduli, ecc;
- Materiali, accessori e dispositivi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro;
- Materiali di consumo, igienico sanitario e di pronto soccorso ecc;
- Brevetti, diritti d'autore, opere d'ingegno, marchi e relativa registrazione;
- Acquisto di beni strumentali connessi e propedeutici al raggiungimento del fine sociale e relative all'espletamento delle proprie funzioni istituzionali ed al funzionamento dei servizi interni o di staff.

### 2. Acquisizione di servizi con ricorso a spese in economia

*Indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:*

- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, fiere, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse di Mondinsieme, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- Servizi culturali;
- Servizi di informazione, comunicazione, diffusione, editoria;
- Servizi di acquisizione, processamento e presentazione di dati;
- Servizi di collocamento, reperimento di personale a mezzo di agenzie per il lavoro come riconosciute ai sensi della normativa vigente nonché servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche;
- Servizi di divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- Servizi di mensa e di ristorazione;
- Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura, di montaggio audio/video;
- Servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;



- Servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- Servizi di traduzione ed interpretariato in genere;
- Servizi di trasporto in genere;
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- Servizi di Help Desk;
- Servizi di trasporto di persone;
- Servizi per la custodia e la sicurezza;
- Spese per rappresentanza;
- Spese per servizi di formazione e perfezionamento del personale, per corsi di formazione, per la partecipazione alle spese per corsi indetti a vario titolo da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- Accertamenti sanitari per i dipendenti;
- Prestazioni finalizzate all'acquisizione di interventi formativi e di addestramento destinati a soggetti terzi, non dipendenti dell'Ente inclusi contributi e/o borse di studio per la frequenza a corsi di studio;
- Servizi postali, telefonici, dati ed in generale per le comunicazioni;
- Servizi professionali per l'attuazione delle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Spese per tasse di proprietà, diritti di affissione, diritti S.I.A.E., marche da bollo;
- Acquisto di servizi strumentali connessi e propedeutici al raggiungimento del fine sociale e relativi all'espletamento delle proprie funzioni istituzionali ed al funzionamento dei servizi interni o di staff.

### **3. Regolamento di cassa**

#### **Art. 1 Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo di apposito "fondo economale", di seguito indicato come fondo cassa.

#### **Art. 2 Costituzione del fondo cassa**

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario il fondo cassa è anticipato al Responsabile del fondo, individuato con atto del Direttore.
2. Tale Fondo è riservato esclusivamente alle operazioni previste dal presente Regolamento.
3. Gli introiti relativi all'adesione alla Fondazione tramite sottoscrizione di tessera Mondinsieme confluiscono nel fondo.
4. Il fondo cassa non deve superare il limite di Euro 500 disponibili. Le somme in eccedenza vanno versate sul conto bancario della Fondazione.

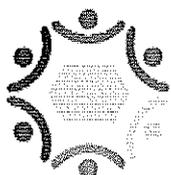
#### **Art. 3 Utilizzo del Fondo di cassa**

Il fondo cassa è utilizzabile per pagamenti relativi a:

- Minute spese d'ufficio e di cancelleria;
- spese postali e valori bollati;
- anticipazione al personale in missione;

#### **Art. 4 Rendicontazione**

Tutte le spese effettuate per cassa vanno rendicontate entro il giorno 20 del mese successivo con apposita documentazione.



La rendicontazione deve essere documentata da fatture, note spese, o qualsiasi altro documento valido in cui figurino gli importi pagati e il destinatario di tali importi e la descrizione dell'oggetto di tale importo.

Deve essere tenuto conto un giornale di cassa in cui sono riportate le spese e le entrate che confluiscono nel fondo per la sottoscrizione di tessere associative.

Il rendiconto di cassa firmato dal Responsabile del fondo e dal Direttore deve essere presentato al Consiglio di Gestione due volte l'anno e comunque deve essere sempre messo a disposizione ogni volta il Consiglio di Gestione lo richiada.

#### **Art. 5 Rendicontazione**

Il servizio di gestione del fondo cassa è soggetto a verifiche e controlli, che possono essere disposti in qualsiasi momento da parte del Direttore e del Consiglio di Gestione.

#### **Art. 6 Uso delle carte di credito, carte prepagate**

1. Il responsabile della carta di credito o prepagata è sempre e comunque il Direttore che a sua volta può consegnarla al responsabile appositamente individuato. Il possessore della carta deve custodirla con la massima cautela e usarla solo per gli scopi previsti dal presente regolamento. In caso di smarrimento o furto devono essere attivate immediatamente le procedure di sicurezza.
2. Entro il giorno 20 del mese successivo deve essere predisposta apposita rendicontazione relativa all'utilizzo della carta nel mese precedente, il tutto correlato dalle pezze giustificative.
3. L'uso della carta di credito o prepagate è subordinato al criterio di economicità, efficacia e rintracciabilità ed è consentito fino ad un massimo di euro 500 mensili. Tale limite può essere superato solo a fronte di casi di eccezionalità sempre nell'osservanza dei criteri di cui sopra con autorizzazione dal Direttore sentito il consiglio di gestione.

#### **Art. 7 Assicurazioni**

1. Può essere stipulata idonea polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dal maneggio del denaro.

#### **Art. 8 Altre disposizioni**

E' vietato al Responsabile del fondo ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'Ente o pervenuti in possesso del medesimo, che si ritenga di affidare alla custodia del Responsabile del fondo, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Direttore.

#### **Art. 9 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio di Gestione.

#### **Art. 10 Natura del presente regolamento**

1. Il presente regolamento ha valore di regolamento interno

-----

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Gestione in data 25 settembre 2015.

Il Presidente

Matteo Rinaldini