

**Manuale delle procedure per
l'acquisizione di beni, di servizi, di
prestazioni professionali e per
l'esecuzione di lavori**

DATI IDENTIFICATIVI DEL DOCUMENTO

PREPARATO	Ufficio Controllo Interno	
VERIFICATO	Direzione Acquisti e Logistica Divisione per le Politiche del Personale e Affari Generali	Stefania Caponetti Gianfranco Cerasoli
APPROVATO	Direttore Generale	Gaetano Blandini
APPROVATO	Consiglio di Gestione	
RESPONSABILE DEL MANUALE	Divisione per le Politiche del Personale e Affari Generali	Gianfranco Cerasoli
DECORRENZA	19/7/2016	

REVISIONI		
N.	Data	Motivazione
0	18/7/2016	Prima emissione
1	01/12/2016	Integrazione alla prima emissione
2	25/05/2020	Seconda emissione

SOMMARIO

DATI IDENTIFICATIVI DEL DOCUMENTO	3
1. GENERALITÀ.....	5
1.1 Scopo del documento	5
1.2 Ambito di applicazione.....	5
1.3 Obblighi di comunicazione.....	5
1.4 Riferimenti.....	6
2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	6
3. GESTIONE DEI FORNITORI.....	6
3.1 Gestione dell'Elenco dei fornitori	6
3.2 Iscrizione all'Elenco.....	7
4. GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI.....	8
4.1 Modalità di scelta del contraente	8
4.2 Indagini di mercato	8
4.2.1 Modalità	8
4.2.2 Documentazione di indagine.....	8
4.2.3 Criteri di selezione dell'offerta.....	9
4.2.4 Commissione di valutazione delle offerte.....	10
4.2.5 Offerte economiche anomale.....	10
4.3 Selezione competitiva	10
4.3.1 Offerte economiche anomale	11
4.4 Affidamento diretto.....	11
4.4.1 Affidamento diretto per importo ridotto.....	11
4.4.2 Affidamento diretto per specifiche esigenze.....	11
4.4.3 Affidamento diretto per acquisti in situazioni di emergenza.....	11
4.5 Esito della procedura	12
4.6 Formalizzazione del contratto.....	12
4.7 Norma finale di chiusura	12

1. GENERALITÀ

1.1 Scopo del documento

Il presente Manuale descrive le modalità con cui vengono gestite e controllate tutte le fasi dell'acquisizione di lavori, beni e servizi anche di natura professionale, finalizzati al corretto e completo funzionamento degli uffici della SIAE ed a garantire il regolare ed efficiente svolgimento delle attività della Società.

Le modalità di gestione e controllo del processo oggetto del presente Manuale, disciplinate dalle norme di diritto privato, sono finalizzate a dare efficace attuazione ai principi contenuti nel "Regolamento Generale della SIAE", secondo cui: *«L'attività contrattuale è volta a garantire il corretto funzionamento della Società e dev'essere informata a criteri di buona fede, correttezza, trasparenza, economicità e snellezza del processo operativo. In linea di principio, e fatte salve le esigenze connesse all'urgenza o alle caratteristiche della prestazione, la scelta dei contraenti avviene tramite indagini di mercato o procedure di selezione competitiva»* (Regolamento Generale della SIAE, art. 90 c. 2).

Pertanto, il Manuale si pone i seguenti obiettivi:

- assicurare che gli approvvigionamenti effettuati siano conformi alle esigenze della Società, economicamente vantaggiosi ed in linea alle specifiche richieste ed ai requisiti contrattuali negoziati con il Fornitore;
- garantire il rispetto dei principi di comportamento e di controllo contenuti nel Codice Etico, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai fini del D.Lgs. 231/2001, nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nella procedura per la gestione dei conflitti di interesse;
- assicurare la conformità ad ogni altra normativa rilevante.

1.2 Ambito di applicazione

Il Manuale si applica a tutte le acquisizioni di lavori, beni e servizi, anche di natura professionale, effettuati dalla Società, funzionali all'operatività aziendale e derivanti da iniziative di investimento anche di carattere strategico, come definite dai documenti di pianificazione strategica della Società.

Sono esclusi dal presente Manuale i contratti riferiti a:

- Organi e organismi societari
 - Mandatari
 - Patrocinio legale
 - Attività di promozione culturale
- Impieghi finanziari e servizi bancari o comunque strumentali allo svolgimento degli stessi servizi.

Per quanto concerne la gestione di taluni servizi, il Manuale trova applicazione per quanto non in contrasto con le regole particolari vigenti in ragione della loro specificità. A titolo esemplificativo rientra in tale categoria la Formazione Finanziata, che deve essere gestita anche in conformità ai Manuali di Gestione e Rendicontazione emessi dagli Enti Finanziatori.

1.3 Obblighi di comunicazione

La Direzione Acquisti e Logistica, con il coordinamento e la supervisione della Divisione per le Politiche del Personale e Affari Generali, invia all'OdV le informazioni sintetiche e di dettaglio sugli acquisti secondo il contenuto e le periodicità previste dall'Organismo nel documento "Linee guida per i flussi verso l'OdV".

Resta fermo l'obbligo, incombente su tutti i dipendenti, di comunicare in maniera tempestiva:
- all'OdV anomalie o atipicità riscontrate rispetto al Manuale e di tutti i fatti, atti o omissioni che possono incidere sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;

- al RPTC anomalie o atipicità riscontrate rispetto al Manuale che possano integrare violazioni rilevanti ai fini della legge 190/2012 e/o in ogni caso condotte corruttive, fermi gli obblighi di comunicazione identificati nell'ipotesi di "Affidamento diretto per acquisti in situazione di emergenza",

1.4 Riferimenti

- Statuto e Regolamento Generale della SIAE
- D.Lgs.231/2001 sulla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", a norma dell'articolo 11 della L. 300/2000 e s.m.l..

2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il funzionamento del processo è assicurato da tre fasi fondamentali:

- **PIANIFICAZIONE:** raccolta e razionalizzazione delle esigenze, formazione della domanda interna, definizione del piano degli acquisti.
- **GESTIONE DEI FORNITORI:** attività di aggiornamento e monitoraggio dell'Elenco fornitori.
- **GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI:** la serie di attività che va dalla manifestazione dell'esigenza alla valutazione della fornitura.

Ogni fase è strutturata in attività finalizzate a garantire che l'acquisizione avvenga in conformità ai requisiti specificati.

3. GESTIONE DEI FORNITORI

La fase di gestione dei fornitori è finalizzata all'individuazione del miglior fornitore in termini qualitativi ed economici attraverso un processo articolato in:

- gestione dell'Elenco dei Fornitori: per la ricerca dei fornitori già presenti nell'Elenco o per l'inserimento di nuovi fornitori a valle di un processo di iscrizione per la verifica del grado di affidabilità del fornitore;
- valutazione complessiva del fornitore (*Vendor Rating*), si articola in:
 - (i) valutazione delle potenzialità (caratteristiche) durante la fase di iscrizione/prequalifica del fornitore;
 - (ii) valutazione delle prestazioni del fornitore.
- qualifica del fornitore (eventuale): per l'acquisto di beni o servizi ritenuti strategici;
- definizione degli accordi e di eventuali contratti quadro: per garantire la migliore copertura dei rischi.

3.1 Gestione dell'Elenco dei fornitori

Gli organi SIAE competenti sono responsabili della gestione dell'Elenco dei Fornitori, che ha l'obiettivo di garantire la trasparenza nella selezione del fornitore, perseguendo, ove possibile, un miglioramento del costo totale, della qualità, della puntualità degli acquisti al fine di garantire alla Società la migliore soddisfazione delle proprie esigenze, nonché di consentire ai soggetti interessati in possesso dei necessari requisiti, di presentare la propria "candidatura" nelle vesti di potenziale fornitore dei beni e servizi oggetto delle loro attività.

La richiesta di iscrizione all'Elenco Fornitori, le relative dichiarazioni, l'ulteriore documentazione allegata nonché gli altri eventuali elementi integrativi forniti dai soggetti interessati hanno il solo scopo di manifestare la volontà dei medesimi soggetti di essere iscritti all'Elenco Fornitori.

I soggetti richiedenti, quindi, con l'iscrizione non acquisiscono diritto a partecipare alle procedure di selezione espletate da SIAE, in quanto l'iscrizione stessa non costituisce base per alcun diritto o pretesa da parte del fornitore.

Eventuali errori, omissioni o manchevolezze di qualsiasi genere nella tenuta, nell'aggiornamento e/o nell'utilizzazione dell'Elenco Fornitori da parte di SIAE non daranno comunque titolo ad alcuno per avanzare ragioni o pretese, di qualsiasi genere.

Qualora la domanda di acquisizione di beni e servizi non sia soddisfatta dai fornitori presenti nell'Elenco, in seguito a una ricerca di mercato o a una segnalazione da parte delle altre Strutture della Società, la Direzione Acquisti e Logistica comunica al fornitore di adempiere alla procedura della Società di iscrizione all'elenco fornitori.

3.2 Iscrizione all'Elenco

La domanda di iscrizione all'Elenco da parte dei fornitori interessati deve essere effettuata attraverso il portale a tal fine dedicato, raggiungibile tramite apposito link presente sul sito web istituzionale della Società.

All'interno del portale, il fornitore è tenuto a indicare ogni informazione e documentazione a supporto per la propria abilitazione. Il Fornitore può in ogni momento aggiornare i dati inseriti.

La Direzione Acquisti e Logistica verifica la completezza e correttezza della documentazione inserita, e, ove necessario, richiede al Fornitore eventuali integrazioni.

Quando tutta la documentazione richiesta risulta caricata dal Fornitore, il portale aggiorna lo stato da "Registrato" ad "Abilitato".

Nel momento in cui viene affidato un incarico ad un Fornitore, la Struttura competente di Acquisti e Logistica, tramite apposita valorizzazione sul portale, rende il Fornitore Effettivo.

4. GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

4.1 Modalità di scelta del contraente

La scelta del contraente, in applicazione di quanto previsto al punto 2. dell'art. 90 del Regolamento Generale, avviene - garantendo l'effettiva concorrenza tra i partecipanti - in linea di principio e fatte salve le esigenze connesse all'urgenza o alle caratteristiche della prestazione, tramite:

- indagine di mercato;
- selezione competitiva;
- affidamento diretto.

4.2 Indagini di mercato

4.2.1 Modalità

Il Procedimento di Indagine di Mercato per la scelta del contraente per l'acquisizione di beni, di servizi, di prestazioni professionali e per l'esecuzione di lavori viene effettuata:

- per importi presunti o stimati inferiori a €100.000,00 invitando a partecipare almeno tre Fornitori;
- per importi presunti o stimati superiori o uguali a €100.000,00 invitando a partecipare almeno cinque Fornitori.

I Fornitori sono selezionati nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione, competenza e rotazione dall'Elenco Fornitori, fatti salvi i casi circoscritti di particolare specificità del bene o servizio oggetto di fornitura e/o di mercato con presenza di un numero inferiore di operatori in gradi di assicurare in maniera idonea la fornitura.

Nel caso in cui l'acquisizione di beni, di servizi, di prestazioni professionali e per l'esecuzione di lavori superi un determinato importo, SIAE potrà decidere le modalità più opportune per la scelta del contraente ed i requisiti professionali necessari, garantendo i presidi di controllo precedentemente indicati.

Le Società (di seguito definiti tali i fornitori a prescindere dalla forma giuridica con cui operano), invitate a presentare offerte tecniche ed economiche per lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi con caratteristiche standardizzabili, sono selezionate tra quelle in possesso dei necessari requisiti di carattere generale e speciale, nonché della potenziale capacità a far fronte alla fornitura oggetto dell'indagine, per specificità, entità e destinazione/i, presenti nell'Elenco Fornitori della SIAE o individuate ed inserite in quest'ultimo nell'occasione.

4.2.2 Documentazione di indagine

Lo svolgimento della procedura avviene attraverso apposito portale o, in alternativa, tramite modalità tracciabili.

Sul portale sono predisposte 4 aree:

- i. Allegati visibili al fornitore, contenente la documentazione di indagine che SIAE trasmette al fornitore:
 - lettera di invito
 - documento "Oggetto e condizioni della fornitura"
 - modello di offerta tecnica (se funzionale alla tipologia di fornitura)
 - modello di offerta economica
 - modello di autodichiarazione sulla sussistenza dei requisiti specifici necessari per la partecipazione
 - ogni altra documentazione necessaria funzionale al regolare svolgimento dell'indagine;
- ii. Busta telematica di qualifica, dove il fornitore potrà caricare la documentazione amministrativa necessaria firmata;

- iii. Busta telematica tecnica, dove il fornitore potrà caricare la documentazione tecnica (se presente) firmata;
- iv. Busta telematica economica, dove il fornitore potrà caricare la documentazione economica necessaria firmata.

La Società che intende partecipare all'indagine di mercato deve far pervenire, a pena di esclusione, entro il termine di presentazione delle offerte previsto, la propria offerta tramite il portale SIAE Procurement raggiungibile mediante link dedicato e pubblicato sul sito web istituzionale.

Nella lettera di invito, per quanto concerne le modalità di valutazione dell'offerta, devono, altresì, essere indicati i criteri che verranno adottati in sede valutativa, vale a dire:

- prezzo più basso; oppure
- migliore offerta tecnica ed economica.

La Società invitata deve, inoltre, essere resa edotta circa l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché della facoltà della SIAE, nei casi in cui il contraente venga meno agli obblighi contrattuali o violi le previsioni legislative e regolamentari vigenti, di risolvere il contratto mediante comunicazione scritta e di affidare la sua esecuzione a terzi per danno della Società inadempiente e salva l'applicazione delle penali previste.

4.2.3 Criteri di selezione dell'offerta

Le offerte prime in graduatoria saranno selezionate o con il criterio:

- i) del prezzo più basso
o con quello del
- ii) miglior punteggio tecnico ed economico.

La lettera di invito renderà edotti i Fornitori sul criterio prescelto.

Di seguito vengono riportate le principali modalità con cui vengono applicati i criteri di selezione.

- **Prezzo più basso:**

Il criterio del prezzo più basso viene utilizzato quando le caratteristiche della fornitura sono definite con precisione ed i soggetti invitati sono tenuti ad erogare puntualmente quanto richiesto. In tal caso la selezione è basata esclusivamente sulla discriminante economica.

Se il costo è predefinibile, sulla base di tariffari, listini ufficiali, computi metrici estimativi, ecc., la formulazione dell'offerta può essere richiesta "al ribasso" rispetto ad un prezzo-base prestabilito e reso noto con la lettera di invito. In tale caso verrà selezionata l'offerta che presenterà il maggiore ribasso sul prezzo-base.

- **Miglior punteggio tecnico ed economico:**

Il criterio del miglior punteggio tecnico ed economico viene utilizzato quando il fornitore è chiamato a presentare una soluzione tecnica per soddisfare al meglio l'esigenza espressa nel capitolato. La scelta del fornitore viene fatta contemplando il peso dell'offerta economica con l'efficacia della soluzione tecnica. Oltre al prezzo, sono presi in considerazione ulteriori parametri quali, ad esempio:

- la qualità;
- le caratteristiche tecniche e funzionali;
- i servizi di supporto ed assistenza correlati;
- i termini di consegna e di esecuzione;
- le specifiche modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- referenze.

Nel caso in cui sia adottato il criterio della migliore offerta tecnica ed economica, l'aspetto economico può essere valutato con il criterio del:

- prezzo offerto;
- **“al ribasso”** rispetto ad un prezzo-base prestabilito e reso noto nella documentazione di indagine.

Agli aspetti tecnici sono attribuiti dei punteggi che concorrono, unitamente al prezzo offerto, alla determinazione dell'offerta più vantaggiosa.

I criteri di attribuzione dei punteggi dovranno essere stabiliti preventivamente all'avvio delle operazioni di apertura dell'indagine di mercato.

Entrambi i criteri di selezione vengono applicati come descritto sopra, salvo quanto successivamente previsto per la gestione delle offerte anomale.

Le Società invitate, in un arco temporale compreso tra la ricezione dell'invito e la data di scadenza per la presentazione delle offerte, potranno formulare richieste di chiarimenti, quesiti, ecc. in merito ai vari aspetti dell'indagine (amministrativi, tecnici, ecc.), indirizzandoli alla Direzione Acquisti e Logistica, che poi ne curerà l'inoltro, per la fornitura degli elementi di risposta, agli uffici interni sulla base della rispettiva competenza. Nel caso in cui i quesiti evidenzino aspetti amministrativi o tecnici, caratteristiche o specifiche della fornitura non chiari o non sufficientemente indicati nell'ambito della documentazione di indagine, le risposte ai quesiti formulati e/o le ulteriori informazioni fornite ai richiedenti devono essere rese note anche alle altre Società invitate.

4.2.4 Commissione di valutazione delle offerte

Le operazioni di apertura e valutazione delle offerte presentate sono svolte da una specifica Commissione (di seguito “Commissione”).

La Commissione effettua una comparazione delle offerte ricevute e, in funzione dei criteri stabiliti all'avvio del procedimento, assegna a ciascuna offerta un punteggio finale.

4.2.5 Offerte economiche anomale

Qualora talune offerte presentino un prezzo particolarmente basso rispetto alle tariffe di mercato o alla media delle offerte pervenute, la Commissione dovrà procedere, prima di determinare l'offerente aggiudicatario, a richiedere alla Società presentatrice delle medesime di fornire, entro un congruo termine, chiarimenti in merito ai criteri determinativi delle offerte stesse.

Decorso inutilmente il termine fissato o in caso di chiarimenti ritenuti non validi o sufficienti, la Commissione ha la facoltà di escludere le offerte in questione dalla valutazione finale.

Qualora i chiarimenti siano ritenuti congrui, la Commissione considera valide le offerte presentate.

4.3 Selezione competitiva

Per approvvigionamenti di beni, servizi, lavori, consulenze e prestazioni professionali il cui importo sia inferiore € 30.000 la Società potrà decidere, in fase di pianificazione, se utilizzare le modalità delle “selezione competitiva” contenute nel presente paragrafo o l'affidamento diretto (cfr. par. 4.), motivandone la scelta.

Gli inviti a presentare l'offerta sono formulati a Società già inserite nell'Elenco Fornitori o a nuove Società, inserite per l'occasione nel suddetto Elenco, ed individuate anche localmente dalle Sedi e dalle Filiali se riguardanti beni o servizi ad essi destinati. In tale ultima ipotesi, il processo deve essere gestito sempre nel rispetto dei presidi previsti nel presente Manuale e con il coordinamento a livello centrale da parte della Direzione Acquisti e Logistica.

Per poter procedere con la Selezione Competitiva devono essere invitati almeno 3 fornitori alla presentazione dell'offerta.

La Direzione competente effettua una comparazione delle offerte ricevute e in funzione dei criteri stabiliti all'avvio del procedimento, seleziona il fornitore vincitore. oppure tra offerte tecniche ed economiche, con richiesta di almeno tre preventivi/offerte e con particolare riferimento a spese per importi fino ad un determinato importo.

4.3.1 Offerte economiche anomale

Valgono gli stessi criteri e principi espressi in precedenza.

4.4 Affidamento diretto

4.4.1 Affidamento diretto per importo ridotto

Per importi fino a € 30.000 - previa verifica di congruità con i prezzi correnti (ricerche di mercato, riscontri su tariffari, pubblicazioni, ecc.) e ferma restando, ove ne ricorrano i presupposti, la selezione competitiva di cui ai precedenti punti - la Società potrà affidare i contratti mediante affidamento diretto.

Qualora la fornitura non sia presente nel Piano degli Acquisti approvato dal Direttore Generale, quest'ultimo dovrà autorizzare la fornitura mediante affidamento diretto.

4.4.2 Affidamento diretto per specifiche esigenze

L'affidamento diretto per approvvigionamenti di beni, servizi, lavori, consulenze e prestazioni professionali (ovvero con procedure di selezione che derogano quanto previsto nel presente documento) è disposto, con specifica motivazione, nei seguenti casi:

- per l'acquisizione di beni, servizi, prestazioni professionali o di esecuzione di lavori, connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze (ragioni di urgenza);
- per l'affidamento di incarichi professionali di elevata specializzazione, implicanti prestazioni di natura artistica o culturale strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera, ovvero quanto la scelta del prestatore d'opera sia basata su un rapporto fiduciario (consulenze aziendali, prestazioni professionali specialistiche in materia tributaria, finanziaria, legale, contabile, amministrativa, tecnica ecc.);
- per attività connotate da specifica professionalità e possesso di know-how inerente all'assetto organizzativo, alle modalità operative, ai flussi procedurali, alle impostazioni economico-finanziarie, contabili, ecc. della SIAE, considerato presupposto per un più celere ed economico svolgimento degli incarichi stessi;
- per lavori, forniture e servizi di tipo specialistico in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato ovvero qualora il bene o il servizio sia garantito da privativa industriale;
- per integrazioni o sviluppi di ulteriori moduli o fasi lavorative per beni, servizi, prestazioni professionali o lavori già acquistati che rendano utile, funzionale ed opportuno l'affidamento diretto alla medesima Società già fornitrice;
- qualora, per evidenti ragioni di business, sia indispensabile agire con rapidità nella selezione del fornitore;
- per situazioni di partnership tra la SIAE e una o più imprese, centrate su uno o più progetti comuni e/o complementari e che prevedano, nel tempo, un grado variabile di integrazione tra le risorse e gli obiettivi delle imprese coinvolte.

qualora il costo sia fissato in modo univoco dal mercato.

4.4.3 Affidamento diretto per acquisti in situazioni di emergenza

Per importi fino a € 50.000, Il Direttore della Divisione per le Politiche del Personale e Affari Generali può disporre acquisti, in assenza di Richiesta d'Acquisto e delle autorizzazioni alla spesa, esclusivamente quando ricorrono simultaneamente le condizioni di seguito indicate, riconducibili a esigenze di sicurezza:

1. evento improvviso ed imprevedibile che richiede un intervento immediato finalizzato alla riparazione o prevenzione di un danno serio alla Società o alle persone;
2. impossibilità di richiedere l'autorizzazione prima di procedere all'impegno di spesa.

Ogni disposizione di spesa effettuata in situazioni di emergenza deve essere ratificata dal soggetto titolare del potere di spesa, ove possibile, prima della liquidazione della stessa.

4.5 Esito della procedura

Dopo aver individuato il fornitore, la Direzione Acquisti e Logistica, ove possibile, negozia l'aspetto economico dell'offerta.

Successivamente predispone tramite il portale la notifica di aggiudicazione della fornitura di beni o servizi.

In ogni caso, la Direzione Acquisti e Logistica, comunica l'esito della procedura anche nei confronti dei fornitori non vincitori.

4.6 Formalizzazione del contratto

L'assegnazione della fornitura dà origine alla redazione di un contratto che viene predisposto dalla Direzione Acquisti e Logistica sulla base dei format contrattuali standard implementati dalla Società e successivamente adeguati alla specificità della fornitura. Nel caso in cui il contratto abbia ad oggetto servizi di rilevanza strategica rispetto al business aziendale o si caratterizzi per particolari specificità rispetto ad acquisti di beni e servizi ordinari, la Direzione è tenuta a chiedere all'Ufficio Legale un parere sul format contrattuale da applicare.

Previa firma del Direttore Generale o di altro soggetto da questi delegato una copia del contratto predisposto viene inviata al fornitore, unitamente ai relativi allegati necessari.

Nel caso di contratti pluriennali, la Società rinnoverà periodicamente, le verifiche già attuate al momento dell'invito del fornitore alle indagini di mercato e alla sottoscrizione del contratto.

4.7 Norma finale di chiusura

L'eventuale inosservanza delle procedure previste nel presente manuale o in altri documenti regolatori e/o aventi carattere organizzativo di SIAE non incide sulla validità ed efficacia dei negozi giuridici conclusi con i terzi, né può essere posta da terzi a fondamento di pretese di qualsivoglia genere o natura.