

Procedura di selezione dei fornitori

1. Scopo e campo di applicazione

Il Comitato Direttivo dell'Associazione Maria Madre della Provvidenza (“Associazione”) ha adottato la presente procedura allo scopo di elaborare criteri e modalità di selezione dei fornitori e di gestione degli acquisti di beni e/o servizi.

Il processo di scelta dei fornitori e la gestione degli acquisti di beni e servizi devono avvenire secondo il principio generali di buona fede e con la diligenza ordinaria nella gestione delle attività, nel rispetto dei principi espressi dal Codice Etico che vengono qui integralmente richiamati per quanto di competenza.

2. Procedure di acquisto

2.1 Spese fino a 1.000,00 euro.

Le spese funzionali all'attività ordinaria dell'Associazione fino a 1.000,00 euro, quali a titolo esemplificativo le spese di cancelleria, le spese postali e le spese d'ufficio, possono essere pagate con le risorse di cassa dell'Associazione.

Per tali spese deve essere immediatamente registrato il documento fiscale, indicandone la motivazione e facendolo autorizzare e siglare dal Presidente del Consiglio Direttivo.

Per queste spese non è necessario alcun preventivo; esse sono pagate in contanti o con bancomat/carta di debito/di credito, qualora non sia possibile procedere con bonifico bancario.

2.2. Spese di ammontare compreso tra € 1.000,00 ed € 5.000,00

Per ogni spesa superiore a 1.000,00 euro e fino a 5.000,00 euro, il Presidente del Consiglio Direttivo deve:

- acquisire almeno un preventivo non risalente a più di un anno da fornitori iscritti al Registro dei Fornitori;
- compilare il modulo d'ordine e sottoscriverlo;
- effettuare il pagamento preferibilmente tramite bonifico bancario o tramite carta bancomat o carta di credito/debito.

Il Presidente del Consiglio Direttivo fornisce con cadenza almeno trimestrale al Consiglio Direttivo una relazione contenente l'elenco dei fornitori contattati e di quelli effettivamente scelti, al fine di monitorare tempi e costi delle forniture.

2.3. Spese di ammontare compreso tra € 5.000,00 ed € 15.000,00

Per ogni spesa compresa tra 5.000,00 euro e 15.000,00 euro, il Presidente del Consiglio Direttivo deve:

- acquisire almeno due preventivi non risalenti a più di un anno da fornitori iscritti al Registro dei Fornitori;
- procedere alla valutazione dei preventivi insieme a un altro membro del Consiglio Direttivo;
- compilare il modulo d'ordine e sottoscriverlo;
- effettuare il pagamento tramite bonifico bancario o altro mezzo di pagamento diverso dai contanti.

Il Presidente e l'altro componente del Consiglio Direttivo con cui il Presidente ha valutato i preventivi e scelto i fornitori forniscono con cadenza almeno trimestrale al Consiglio Direttivo una relazione contenente l'elenco dei fornitori contattati e di quelli effettivamente scelti, al fine di monitorare tempi e costi delle forniture.

2.4. Spese di ammontare compreso tra 15.000,00 euro e 30.000,00 euro.

Per ogni spesa superiore a 15.000,00 euro e fino a 30.000,00 euro, il Presidente del Consiglio Direttivo deve:

- acquisire almeno tre preventivi non risalenti a più di un anno da fornitori iscritti al Registro dei Fornitori;
- procedere alla valutazione dei preventivi insieme a un altro membro del Consiglio Direttivo;
- compilare il modulo d'ordine e sottoscriverlo;
- effettuare il pagamento tramite bonifico bancario o altro mezzo di pagamento diverso dai contanti.

Il Presidente e l'altro componente del Consiglio Direttivo con cui il Presidente ha valutato i preventivi e scelto i fornitori relazionano su tali spese nel corso della prima riunione del Consiglio Direttivo successiva.

2.5. Spese di ammontare superiore a 30.000,00 euro.

Per l'acquisto di beni e servizi di importi superiori a € 30.000,00 si dovrà seguire la seguente procedura: pubblicazione di un invito a offrire sul sito internet dell'Associazione ed eventualmente

anche sui giornali locali per un periodo di tempo non inferiore ai 10 giorni per le richieste di preventivi.

Valutazione delle offerte e dei preventivi ricevuti, che dovranno essere almeno 5, operata da almeno due componenti del Consiglio Direttivo e inoltre dell'ordine e/o dell'incarico sottoscritti dal Presidente del Consiglio Direttivo o da altro componente dell'organo amministrativo all'uopo delegato.

In caso di mancata ricezione di un numero minimo di 5 offerte, il Presidente del Consiglio Direttivo potrà chiedere i preventivi mancanti ai fornitori iscritti nel Registro dei Fornitori o ad altri fornitori di comprovata esperienza nel campo di interesse.

2.6. Esclusioni

Sono escluse dalle procedure di acquisto sopra indicate le forniture periodiche relative alle iniziative benefiche condotte dall'Associazione, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo "Panettone Solidale", "Colomba Solidale" che richiedono la fidelizzazione del fornitore.

Inoltre, sono escluse dalle procedure di acquisto sopra indicate, le forniture di servizi e di prodotti da prestatori/professionisti/fornitori fidelizzati negli anni, in ragione dell'esperienza maturata dagli stessi nelle attività dell'Associazione.

3. **Criteri di valutazione e selezione dei fornitori.**

La valutazione e selezione dei fornitori di beni e/o servizi avviene sulla scorta dei seguenti criteri:

- competenza ed esperienza professionale dell'offerente (per le prestazioni professionali, di consulenza o assistenza costituiscono titoli preferenziali la competenza e l'esperienza nel campo del volontariato e/o in campi o su materie ad esso direttamente correlati);
- rispondenza dell'offerta alle specifiche tecniche richieste;
- rapporto qualità/prezzo;
- modalità e tempi di esecuzione;
- condizioni di fornitura e di pagamento;
- altre condizioni d'offerta e/o contrattuali.

A parità di condizioni viene assegnata priorità e preferenza alle offerte presentate:

- da soggetti con maggiore esperienza nel campo del volontariato;
- da soggetti che rientrano nella categoria delle organizzazioni di volontariato;

- da soggetti per i quali vi è stata esplicita indicazione o espressione di gradimento da parte di altre organizzazioni di volontariato con cui vi siano contatti e collaborazioni.

Il Presidente, con l'ausilio del personale dell'Associazione e/o con il supporto di un altro membro del Consiglio Direttivo, deve costantemente monitorare i costi, verificare che i prezzi e i tempi di consegna dei preventivi siano rispettati dai fornitori e controllare costantemente la qualità della merce o dei servizi forniti.

4. Casi urgenti

In caso di urgente necessità di fornitura di beni o servizi per un limite massimo di 15.000,00 euro, il Presidente può procedere all'ordine e/o all'incarico direttamente in deroga alle procedure di acquisto di cui sopra.

Resta ferma la necessità di selezionare un fornitore iscritto nell'apposito Registro.

Il Presidente esporrà al primo Consiglio Direttivo utile la natura della fornitura e le ragioni dell'urgenza.

5. Strumenti di pagamento

Per le spese di cassa fino a 1.000,00 euro si provvede con contanti o carta bancomat o carta di credito/debito.

Per le spese non di cassa si può provvedere con bonifico bancario (scelta preferenziale), con assegno bancario o con carta di credito/debito.

6. Il Registro dei Fornitori

Per migliorare il perseguimento delle logiche di trasparenza ed economicità nella fornitura di beni e servizi, è istituito il Registro dei Fornitori in cui sono iscritti i soggetti con cui l'associazione abbia instaurato rapporti consolidati e di fiducia.

Possono essere inoltre iscritti tutti i fornitori che ne facciano apposita richiesta.

L'Associazione si impegna a richiedere i preventivi ai soggetti iscritti nel Registro dei Fornitori.

Il Registro dei Fornitori è suddiviso nelle seguenti categorie:

- Prodotti;
- Servizi.

La richiesta di iscrizione al registro dei fornitori deve essere indirizzata all'Associazione, all'indirizzo e-mail scrivi@ammp.it, indicando per quali categorie è richiesta e possibilmente l'indirizzo e-mail a cui inviare eventuali richieste di preventivo.

La deliberazione in merito alla richiesta di iscrizione al Registro dei Fornitori sarà assunta nel primo Consiglio Direttivo utile.

Il Registro dei Fornitori sarà conservato presso la sede dell'Associazione.

7. Qualità dei Fornitori

L'Associazione ritiene che i propri fornitori debbano possedere i seguenti requisiti, che costituiscono valore aggiunto della propria attività:

- qualità e affidabilità;
- velocità e flessibilità;
- garantire la fornitura del prodotto/servizio al giusto prezzo;
- ottime capacità relazionali;
- stabilità finanziaria e regolarità contributiva verso i dipendenti.

8. Rimborsi spese e collaborazioni professionali

8.1. Rimborsi spese

E' possibile richiedere il rimborso di spese effettivamente sostenute e documentate connesse alle attività associative.

Alle richieste di rimborso devono essere allegate copie di tutti i documenti giustificativi di spesa attestanti chiaramente il tipo di spesa, l'importo e la data.

L'interessato inoltra richiesta scritta all'Associazione, allegando i documenti giustificativi di spesa.

Il **Segretario/Tesoriere** ne verifica la conformità dal punto di vista contabile e la congruità. A seguito della verifica di cui sopra, il Presidente ne autorizza il rimborso.

I costi di trasferta sono rimborsabili secondo i limiti seguenti:

- costi per i viaggi in aereo/treno/altri mezzi pubblici: è riconosciuta **la classe commerciale (turistica – economica – II classe)**;
- costi con autovettura propria: i rimborsi per le spese sostenute con l'automobile di proprietà del richiedente sono calcolati con rimborso chilometrico entro il limite delle tabelle ACI e

previa autorizzazione documentata. Sono rimborsate a parte le spese per i pedaggi autostradali;

- costi per pasti e pernottamento: viene riconosciuto un rimborso forfettario per ogni singola persona che viene stabilito in base all'impegno di missione;

8.2. Costi per professionisti e collaboratori

Le spese per professionisti e collaboratori dell'Associazione deve essere commisurati alla natura dell'incarico e alla professionalità dell'incaricato.

In ogni caso, l'importo massimo del compenso per i professionisti con spiccata esperienza e professionalità (almeno 7 anni di iscrizione all'albo) non può essere superiore a 200,00 euro per ogni ora, al netto di iva e contributo previdenziale.

9. Procedure di pagamento

Sono autorizzati a effettuare pagamenti in nome e per conto dell'Associazione il Presidente e il Vice-Presidente del Consiglio Direttivo; ulteriori deleghe possono essere attribuite ad altri componenti del Consiglio Direttivo.

Prima di autorizzare un pagamento, è obbligatorio verificare:

- la corrispondenza di importo tra il documento contabile e il pagamento;
- il rispetto delle procedure di acquisto stabilite nel presente regolamento;
- la corrispondenza tra il preventivo e la richiesta di pagamento.

Il pagamento delle forniture periodiche di beni e/o servizi (gas, luce, internet etc.) viene autorizzato *una tantum* all'inizio della fornitura dal Presidente del Consiglio Direttivo.