



## **REGOLAMENTO PER VALUTARE, QUALIFICARE E MONITORARE I FORNITORI A.I.L. SEZIONE DI CUNEO**

**Approvato dal CdA il 12/09/2018**

### **1) PRINCIPI GENERALI**

Per lo svolgimento della propria attività ed in funzione delle specifiche esigenze AIL CUNEO può acquisire a titolo oneroso beni materiali, servizi, prestazioni d'opera o di lavoro di qualunque genere, avvalendosi di:

- personale dipendente;
- professionisti, consulenti, collaboratori e prestatori d'opera;
- fornitori di beni e/o servizi (inclusi i locatori di immobili, impianti, attrezzature, beni d'uso, ecc.)

Per l'acquisizione a titolo oneroso di beni, servizi e prestazioni A.I.L. sezione di Cuneo segue criteri di trasparenza, qualità, adeguatezza ed economicità.

### **2) ENTITA' DI SPESA E RELATIVE PROCEDURE**

#### **a) Spese di cassa fino a 500,00 €**

Rientrano nelle spese pagabili di cassa (fino ad un importo massimo pari a 500,00 €) esclusivamente quelle spese funzionali alla normale e quotidiana attività degli uffici di A.I.L. sezione di Cuneo: cancelleria, spese postali, spese d'ufficio varie. Per tali spese deve essere immediatamente registrato il documento fiscale, indicandone la motivazione e facendolo autorizzare e siglare dal Segretario. Per queste spese non è necessario preventivo e vengono pagate da cassa (contanti, bancomat) esclusivamente nel caso in cui non sia possibile procedere con bonifico bancario.

#### **b) Spese di ammontare da € 501,00 fino a € 1.500**

Per ogni spesa superiore fino a € 1.500 il Segretario deve:

- acquisire un preventivo non risalente a più di un anno;
- compilare il modulo d'ordine e sottoscriverlo;
- concordare il pagamento che potrà essere effettuato tramite bonifico bancario o assegno circolare, firmato da chi ha potere in merito come da delibera del Consiglio di Amministrazione ad inizio mandato.

Il Segretario inoltre trimestralmente fornisce al Presidente una relazione sulle procedure seguite, i fornitori contattati e quelli ai quali sono stati affidati i lavori, al fine di monitorare tempi e costi.

#### **c) Spese di ammontare da € 1.501 fino a € 3.000**

Per ogni spesa superiore fino a € 3.000 il Segretario deve:

- acquisire almeno due preventivi non risalenti a più di un anno;
- compilare il modulo d'ordine e sottoscriverlo;

- concordare il pagamento che potrà essere effettuato tramite bonifico bancario o assegno circolare firmato da chi ha potere in merito come da delibera del Consiglio di Amministrazione ad inizio mandato.

Il Segretario inoltre trimestralmente fornisce al Presidente una relazione sulle procedure seguite, i fornitori contattati e quelli ai quali sono stati affidati i lavori, al fine di monitorare tempi e costi.

**d) Spese di ammontare da € 3.001 a € 15.000**

Per ogni spesa superiore fino a € 15.000, il Segretario deve:

- acquisire almeno tre preventivi non risalenti a più di un anno;
- procedere alla valutazione dei preventivi insieme al Presidente; a quest'ultimo spetta di compilare il modulo d'ordine e sottoscriverlo;
- concordare il pagamento che potrà essere effettuato tramite bonifico bancario o assegno circolare firmato da chi ha potere in merito come da delibera del Consiglio di Amministrazione ad inizio mandato;

Il Segretario e il Presidente relazionano su tali spese al primo Consiglio di Amministrazione utile successivo alle spese stesse.

**e) Spese di ammontare superiore a € 15.000**

Per l'acquisto di beni e servizi di importi superiori a € 15.000,00 si dovrà seguire la seguente procedura: pubblicazione 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, con possibilità per i fornitori interessati di inviare le proprie offerte, sia attraverso canali telematici che postali. In qualsiasi caso dovrà esserci una comparazione tra almeno tre preventivi.

**f) Esclusione**

Sono escluse dalle procedure di cui sopra le forniture annuali relative alle manifestazioni di piazza nazionali (Stelle di Natale e Uova di Pasqua) che richiedono la fidelizzazione del fornitore per le caratteristiche dei servizi collaterali al prodotto ma essenziali per il buon esito delle manifestazioni stesse (consegne diffuse su un vasto territorio, disponibilità a nuove forniture in caso di necessità, ritiro del reso). Resta salva la verifica annuale delle condizioni di fornitura e, in caso di necessità di cambiamento, la richiesta di almeno tre preventivi e la valutazione di questi ultimi da parte del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che:

- non è consentita la frammentazione di acquisti finalizzata ad eludere le disposizioni di cui ai punti precedenti;
- tutti gli importi sin qui menzionati si intendono comprensivi di IVA e di ogni altro onere diretto e indiretto derivante dall'applicazione di leggi e normative vigenti. Inoltre tali spese dovranno essere giustificate da regolari documenti contabili;
- ogni decisione di spesa deve trovare corrispondenza e capienza nei corrispondenti capitoli di spesa previsti nel bilancio preventivo annuale approvato dall'Assemblea Soci

**3) VERIFICA COSTI**

Per tutte le tipologie di beni, servizi e prestazioni, le offerte sono valutate (salvo le spese di cassa) attingendo al registro dei fornitori e in base ai 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 tecnico-economiche, viene assegnata priorità e preferenza alle offerte presentate:

- da soggetti con maggiore esperienza nel campo del volontariato;
- da soggetti che rientrano nella categoria delle associazioni di volontariato come definite dalle leggi e dalle normative vigenti;
- da soggetti per i quali vi è stata esplicita indicazione o espressione di gradimento da parte delle associazioni di volontariato con cui ci sia collaborazione attiva e che siano state coinvolte in precedenti azioni analoghe

Il Segretario, con l'ausilio del personale all'uopo preposto, 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 necessità urgente di fornitura di beni o servizi per un limite massimo di € 3.000, si può contattare il Presidente per ottenere un nulla osta all'invio dell'ordine urgente, evitando la richiesta di almeno due preventivi, ma appoggiandosi comunque sempre ad un fornitore iscritto nell'apposito Registro. Il Presidente provvederà a sottoporre l'ordine urgente alla ratifica nel primo Consiglio Direttivo utile.

#### **5) STRUMENTI DI PAGAMENTO**

Per le spese di cassa si può provvedere con contanti o carta bancomat (nei limiti di spesa da questa previsti). Per le spese non di cassa si può provvedere con bonifico bancario (scelta preferenziale), con assegno bancario o con carta di credito prepagata intestata al Presidente.

#### **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, scegliendo, a parità di altre condizioni, quello più conveniente.

Il registro è suddiviso nelle seguenti categorie:

- agenzie viaggi
- articoli promozionali e pubblicitari
- assistenza informatica
- cancelleria per ufficio, materiale di consumo
- consulenza per il lavoro
- consulenza contabile
- editoria
- elettrodomestici
- fornitura Stelle di Natale
- fornitura Uova di Pasqua
- impianti elettrici e termosanitari, installazione e manutenzione
- imprese di pulizie
- macchine per ufficio
- mobili
- organizzazione congressi
- servizi web
- studi grafici
- tipografie
- trasporto materiale sanitario
- utenze (telefonia e riscaldamento)

Eventuali categorie merceologiche escluse dal presente elenco, delle quali si manifestasse l'esigenza in futuro, saranno inserite.

La richiesta di iscrizione al registro dei fornitori deve essere spedita a AIL sezione di Cuneo – Via Schiaparelli 23 Cuneo, o via fax al numero 0171/649653, o ancora via mail all'indirizzo [info@ail.cuneo.it](mailto:info@ail.cuneo.it), indicando per quali categorie è richiesta, e possibilmente l'indirizzo e-mail a cui inviare eventuali richieste di preventivo.

L'accettazione della richiesta comporterà il diritto a fornire i preventivi, che saranno richiesti da AIL, in vista di un ordine per una delle suddette categorie.

Il registro sarà consultabile presso la sede di Via Schiaparelli 23 Cuneo e sarà aggiornato ogni triennio.

## 7) LE QUALITÀ DI UN FORNITORE

Un buon fornitore deve essere in grado di dimostrare di poter fornire i seguenti benefici:

- qualità e affidabilità, anche nelle materie prime che utilizza (i sostenitori/beneficiari dei servizi associano la cattiva qualità all'associazione);
- velocità e flessibilità (fare ordini piccoli e frequenti evita di dover avere un grande magazzino; fornitori flessibili possono aiutare a dare risposte veloci a emergenze improvvise);
- il giusto prezzo (il prezzo più basso non è sempre il prezzo migliore: occorre equilibrio tra costo, affidabilità, qualità e servizio);

- buone capacità relazionali (i fornitori devono essere disponibili alla comunicazione regolare per rispondere alle esigenze e porre rimedio a eventuali criticità);
- sicurezza finanziaria e regolarità contributiva verso i dipendenti (la solidità finanziaria e il rispetto dei diritti dei lavoratori garantiscono una buona immagine all'associazione).

## **8) RIMBORSI SPESE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI**

### **a) Costi per le trasferte**

E' possibile richiedere il rimborso di spese effettivamente sostenute e documentate connesse alle attività associative (es. partecipazione ad assemblee, corsi di aggiornamento, ecc.); alle richieste di rimborso devono essere allegati copie di tutti i documenti giustificativi di spesa attestanti chiaramente il tipo di spesa, l'entità e la data (le spese chilometriche dovranno essere dettagliate).

L'interessato inoltra richiesta scritta all'associazione, allegando i documenti giustificativi di spesa, entro 30 giorni dalla trasferta. Il Segretario ne verifica la conformità dal punto di vista contabile e la corrispondenza effettiva alle date del viaggio con la data della trasferta. 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. In ogni caso, verrà riconosciuto un rimborso massimo di 600 km a/r. Sono rimborsate a parte le spese per i pedaggi autostradali;
- costi per pasti: è riconosciuto il rimborso massimo di € 30,00 lordi per pasto per ogni singola persona;
- costi per il pernottamento: è riconosciuto il rimborso massimo di € 120,00 lordi pro capite per singola notte, esclusi gli extra personali.

### **b) Costi per professionisti e collaboratori**

Devono essere commisurati all'effettiva natura della richiesta ed alla relativa professionalità posseduta. Vengono presi a riferimento questi indici:

- prima fascia: persone laureate ed esperte del settore con almeno 7 anni di esperienza o altre persone altamente qualificate nella materia con la dimostrazione dei titoli e delle pubblicazioni. Massimo importo rimborsabile € 70,00 l'ora al netto di iva e contributo previdenziale;
- seconda fascia: persone esperte del settore con almeno 3 anni di esperienza. Massimo importo rimborsabile € 45,00 l'ora al netto di iva e contributo previdenziale;
- terza fascia: altri. Massimo importo rimborsabile € 30,00 l'ora al netto di iva e contributo previdenziale.

## **9) PROCEDURE DI PAGAMENTO**

### **a) Firme autorizzate**



Le firme autorizzate al pagamento, oltre a quelle del Presidente e del Vice Presidente, sono attribuite con specifiche deleghe all'inizio di ogni nuovo mandato del Consiglio di Amministrazione.

**b) Procedura di autorizzazione**

Il Presidente o il Vice Presidente o il Segretario (ove delegato) prima di autorizzare un pagamento verificano:

- la corrispondenza di importo tra il documento contabile e il pagamento;
- il rispetto delle procedure del presente regolamento e, quando previsto, il modulo d'ordine con i preventivi allegati;
- la corrispondenza alle voci previste in fase di preventivo

**c) Pagamento contratti di fornitura**

Per il pagamento dei contratti di fornitura continuativa, quali locazioni, luce, gas, canoni di manutenzione, assicurazioni, ecc., il Presidente ne autorizza il pagamento periodico all'inizio della fornitura, tramite banca, ad ogni scadenza, riservandosi l'autorizzazione alla modifica del contratto stesso e la verifica dell'andamento periodico della spesa relativa.