



COP
Cooperazione Piemonte

**PROCEDURA ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
E NORME GENERALI PER VIAGGI E TRASFERTE
IN ITALIA E ALL'ESTERO**

**DEL CONSORZIO DELLE ONG PIEMONTESI ETS
(COP ETS)**

**Approvato dal Consiglio Direttivo
in data 9 marzo 2023**

Stefania Di Campi
Presidente e Legale Rappresentante
del Consorzio delle Ong Piemontesi ETS

Consorzio delle Ong Piemontesi ETS

Via Borgosesia n°30

10145 Torino

Tel: 011/7412507

Fax: 011/745261

E-Mail: cop@ongpiemonte.it

Sito Internet: www.ongpiemonte.it

Codice fiscale n. 97657340010

1. PREMESSA

1.1. Rapporto qualità-prezzo

Nella gestione del processo di acquisto di beni e servizi per i progetti e per la propria struttura, il Consorzio delle Ong Piemontesi ETS (di seguito COP) adotta l'impostazione del buon rapporto qualità-prezzo, in seguito alla valutazione di diversi elementi: capacità e affidabilità del fornitore di offrire beni e servizi con le condizioni definite e stabilite, costo di acquisto più basso per la migliore qualità del prodotto o del servizio o comunque sufficiente a soddisfare le esigenze, competenza tecnica del fornitore rispetto al bene o servizio richiesto e possibilità di ricevere assistenza e servizi post-acquisto, ecc.

L'applicazione di tale principio permette di ottenere la qualità desiderata del prodotto o del servizio al miglior prezzo.

1.2. Tracciabilità e Accountability

Il COP è responsabile di tutti i beni e servizi acquistati e usati direttamente o distribuiti, il cui acquisto deve essere registrato nel proprio software amministrativo e rimanere completamente tracciabile e reperibile in ogni momento. Le procedure di acquisto, i preventivi, i documenti di spesa e i pagamenti saranno archiviati presso la sede legale o l'ufficio gestore nel caso di progetti a cui si riferisce l'acquisto (una copia della sola fattura viene comunque archiviata presso la sede legale) in modo da garantire la regolarità della selezione dei fornitori, la tracciabilità dei pagamenti, ottemperare alle necessità di trasparenza e facilitare un eventuale controllo.

2. OBIETTIVO DELLA PROCEDURA ACQUISTI

Il presente documento disciplina i criteri, le politiche e le procedure finalizzate alla individuazione dei bisogni di programmazione e acquisizione di beni (incluse le immobilizzazioni materiali), servizi e forniture per la realizzazione delle attività dei progetti e necessarie per assicurare la funzionalità generale del COP.

Lo scopo è fornire una descrizione del processo di approvvigionamento del COP definendo le responsabilità, la documentazione da utilizzare, le modalità organizzative e operative interne per lo svolgimento delle procedure di acquisto di beni e servizi secondo le disposizioni legislative in materia e nel rispetto dei principi generali di trasparenza, qualità, economicità, pubblicità, tempestività e correttezza.

Le disposizioni contenute nel presente documento, utile guida a tutte le parti interessate, mirano a garantire la chiarezza dei processi interni di acquisto che dovranno essere documentati nel rispetto degli standard minimi contabili e la chiarezza di rapporti, ruoli e responsabilità dei referenti.

Le presenti procedure saranno aggiornate e approvate sulla base della messa in pratica e dietro indicazioni e suggerimenti dei/delle dipendenti, dei/delle collaboratori/trici, dei/delle consulenti, della Presidenza, del Consiglio Direttivo, dell'Organo di Controllo, del Collegio dei Revisori, dell'Assemblea dei Soci, degli auditor esterni.

In ogni caso, le procedure di acquisto relative a un progetto specifico, devono essere condotte rispettando le regole del donatore, esplicitate e descritte nei documenti di progetto e nel contratto con il donatore stesso. Per quanto riguarda i progetti co-finanziati ove si verificassero delle incongruenze tra le procedure interne e quelle del donatore, cioè nel caso in cui quelle del donatore risultassero più restrittive rispetto a quelle interne, avranno la prevalenza quelle del donatore nel rispetto degli obblighi contrattuali assunti.

3. CODICE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE D'ACQUISTO

Questo capitolo descrive il tema del "Codice di Condotta" negli acquisti atto ad evitare ogni atto fraudolento, affiliazione a fornitori, corruzione o atti di favoreggiamento a frode, integrità ed evitare conflitti di interessi.

3.1. Codice di condotta e conflitto di interessi

Il processo di acquisto è un'attività delicata potendo essere soggetta a fenomeni di frode, corruzione e conflitti di interesse. Per questo motivo l'imparzialità e l'oggettività devono essere garantite in tutte le fasi della procedura messa in atto.

Per assicurare il principio organizzativo di "separazione dei ruoli", si procede assegnando a soggetti diversi le varie fasi di cui si compone il processo e, in particolare, quella dell'autorizzazione, della contabilizzazione e dell'esecuzione.

Per ridurre il rischio di azioni potenzialmente fraudolente, nessun soggetto può gestire in totale autonomia l'intero processo senza essere sottoposto al controllo o all'approvazione di un'altra persona e a nessun soggetto possono essere attribuiti poteri illimitati o responsabilità esclusiva. Di fronte a una situazione che costituisce o può comportare un conflitto di interessi tra il fornitore e il COP o un'azione fraudolenta, devono essere adottate misure appropriate per evitare tale situazione o la sua continuazione.

È fatto divieto ai soggetti che agiscono per conto del COP di:

- sollecitare informazioni riservate e influenzare in maniera impropria (ovvero tramite condotte non previste nel mandato dell'organizzazione) le decisioni di un'istituzione pubblica;
- intrattenere rapporti ufficiali con esponenti della Pubblica Amministrazione in assenza di apposita delega, procura o autorizzazione;
- interferire indebitamente, in particolare accordando, corrispondendo o ricevendo, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque diretti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'organizzazione, anche nel caso in cui tali pratiche siano considerate "consuetudinarie" nel Paese in cui si operi, inclusi i "pagamenti di facilitazioni".

Ciascun/ciascuna responsabile dei procedimenti di acquisto dovrà ispirarsi ai principi di imparzialità, trasparenza e prevenzione del conflitto di interesse (dettato da interessi economici, politici, familiari o affettivi o da ogni altra pertinente connessione o comunanza d'interessi nella quale l'interesse privato è suscettibile di influenzare l'esercizio imparziale e obiettivo dell'iniziativa), adottando tutte le misure necessarie per prevenire o far cessare ogni situazione che possa compromettere l'imparzialità del contratto stipulato.

Nel caso in cui si vengano a creare situazioni di conflitto d'interesse durante l'esecuzione delle procedure di acquisti, i/le responsabili dovranno darne pronta nota al/alla Presidente, il/la quale è tenuto/a ad adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di risolvere tali conflitti.

Le attività disciplinate dal presente documento devono inoltre essere condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel Paese in cui sono svolte e dei valori definiti nel "Codice Etico COP" e nella "Policy su Pari Opportunità e Non Discriminazione" e la "Policy sulla tutela di bambini, bambine e adulti vulnerabili".

4. AMBITO DI APPLICAZIONE E PROFILI PER LE AUTORIZZAZIONI

4.1. Ambito di applicazione

Il presente documento disciplina principi, criteri e procedure applicate dal COP per ottenere il massimo valore (prezzo, qualità, livello di servizio, tempi di consegna e conformità con leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari vigenti) per tutti i beni e servizi che acquista dai suoi fornitori e a mantenere i più alti standard etici nella contrattazione (vedi Codice Etico COP).

I fornitori sono selezionati utilizzando un processo equo e imparziale e tutti i soggetti coinvolti nel processo di acquisto sono pienamente responsabili nell'assicurare l'osservanza della presente procedura nell'area di loro competenza.

Le regole di seguito esposte sono applicate sia in Italia che all'estero, sia ai programmi finanziati da donatori istituzionali, sia ad altri progetti e programmi.

Tutti gli acquisti effettuati all'estero devono inoltre rispettare la legislazione locale.

Si cercherà di sostenere l'economia locale ogni volta che sia possibile.

Le linee guida fornite di seguito non si applicano a:

- Forniture di uso frequente di valore pari o inferiore a 500,00 euro
- Spese d'ufficio relative a luce, acqua, gas, telefono, internet, ecc.
- Carburante per automobili, motori e generatori se acquistato tramite vendita al dettaglio
- Ristoranti, taxi, hotel
- Articoli di cancelleria

Nel caso di acquisti frequenti (viaggi aerei, assicurazioni e servizi per l'ufficio – pulizie, derattizzazione, estintori, ...), è possibile affidarsi a fornitori già individuati precedentemente che possano offrire il migliore rapporto qualità-prezzo rispetto a un settore specifico e una esperienza e capacità di soddisfare i bisogni. È tuttavia opportuno periodicamente rivolgersi al mercato per avere un riscontro se le condizioni applicate rimangano comunque vantaggiose.

La deroga da questi principi è possibile solo nella misura in cui vi siano ragioni gravi, motivate e documentate e che tale deroga sia preventivamente autorizzata dalla Presidenza.

Il mancato rispetto delle condizioni esplicitate nel presente documento da parte dei/delle collaboratori/trici COP potrebbe comportare che le relative spese e acquisti non siano riconosciuti dai finanziatori dei progetti, quindi l'applicazione di queste linee guida è obbligatoria.

4.2. Soglie e profili titolati per le autorizzazioni

Prima dell'avvio della procedura di acquisto vanno verificate:

- a) eventuali disposizioni particolari relative alle regole di acquisto da parte del finanziatore¹;
- b) la pertinenza ed imputabilità del costo/spesa alle attività del progetto e alle voci di costo del budget;
- c) la rilevanza temporale del procedimento, che garantisca la produzione di documenti giustificativi entro i limiti di ammissibilità del progetto;

¹ Ad es. l'art. 7 delle procedure generali AICS (approvate a luglio 2020) riporta la necessità di applicare le PRAG. A loro volta le nuove PRAG (ultima versione 2021) > Annexes > Chapter E "Guidelines for grant applicants" > E3h3 > "Annex IV - Procurement by grant beneficiaries in the context of EU external actions" riportano che "the beneficiary MAY DECIDE to apply the procurement procedures set forth in the practical guide." Nel caso di realizzazione di Progetti AICS, il COP dovrà chiarire questo elemento con il referente di AICS e richiedere la possibilità di adottare le proprie procedure. In alternativa, si applicano le procedure relative a ciascuna tipologia di acquisto prevista dalla versione delle PRAG richiesta dal finanziatore.

- d) la necessità che la procedura di acquisto sia conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali, tenendo conto della normativa fiscale, contributiva e degli altri obblighi di legge italiani e del Paese d'implementazione;
- e) la possibilità che l'acquisto non rientri tra le spese non ammissibili dal regolamento del singolo finanziatore.

In generale, per gli acquisti di beni, servizi e forniture il COP segue le direttive definite dalle PRAG - Procurement And Grants for European Union external actions - A Practical Guide valide al momento della sottoscrizione del contratto con l'Ente Finanziatore.

Per le diverse procedure di acquisto da utilizzare in base alla tipologia dell'acquisto (servizi, forniture o opere civili) e all'ammontare delle stesse si fa pertanto riferimento alle PRAG.

Nel caso in cui l'Ente Finanziatore abbia delle procedure proprie in materia di acquisti, il COP adotterà quelle dell'Ente Finanziatore.

4.3. Adeguamento standard dei donatori

Le disposizioni contenute nel presente documento prendono spunto dalle regole a cui molti donatori fanno riferimento, tuttavia non si applicano a un progetto specifico se le linee guida e le regole contenute nel documento di progetto e nel contratto sottoscritto con il donatore sono più restrittive.

5. POLITICA DEI FORNITORI

5.1. Eleggibilità dei fornitori

Nel rispetto dei valori etici del COP e per la politica di trasparenza, affidabilità e sostenibilità dell'organizzazione, per la scelta dei fornitori sarà valutato il possesso dei requisiti, ritenuti fondamentali, di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecnica e professionale, garantendo sempre un trattamento equo e paritario.

Al fine di garantire la miglior qualità delle proprie attività, il COP si pone l'obiettivo di individuare fornitori selezionati e valutati in base ai requisiti citati pur lasciando aperta la scelta del fornitore alle possibilità di mercato

Il principio della rotazione consiglia di evitare una fornitura diretta a un fornitore uscente quando questo sia possibile, ma il COP nella scelta potrà tenere in debita considerazione quei fornitori di cui si conoscono capacità desunte da precedenti rapporti contrattuali, affidabilità, idoneità economiche e qualitative, nonché la capacità di rispettare i tempi e la programmazione.

È compito del/della Responsabile Amministrativo/a provvedere a pianificare una valutazione delle caratteristiche del fornitore secondo un processo trasparente.

Relativamente alla fornitura di beni e/o servizi, qualora nessun fornitore sia in grado di fornire i quantitativi totali richiesti, il/la Responsabile Amministrativo/a può prendere in considerazione offerte con quantitativi parziali per il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

Per schedare i fornitori sarà elaborato un elenco, sottoforma di file excel (vedi allegato 1), importante patrimonio per l'Ente, che contiene la data di inserimento delle informazioni, la data di aggiornamento delle informazioni e di revisione della validazione, i riferimenti anagrafici (ragione sociale, partita iva, persone di riferimento con recapiti telefonici e mail), la descrizione della tipologia dei beni e/o dei servizi forniti, eventuali pregresse esperienze con l'Ente e tutti gli elementi che possono essere utili per la valutazione del fornitore (rapporto prezzo/qualità, tempi di consegna, servizi di consulenza post vendita, disponibilità del fornitore a collaborare per soddisfare le esigenze dell'Ente, ...).

Inoltre per ogni fornitore sarà raccolta l'eventuale documentazione in formato elettronico in una cartella disponibile sul PC del/della Responsabile Amministrativo/a: le richieste di preventivo, gli ordini effettuati, le bolle di accompagnamento.

Sarà escluso dall'inserimento nella lista COP il fornitore che:

- è in stato di fallimento o liquidazione, ha gli affari amministrati dai tribunali, ha stipulato un concordato preventivo, non ha sospeso l'attività, non è oggetto di procedimenti relativi a tali questioni, o non è in ogni situazione analoga derivante da analoga procedura prevista da leggi o regolamenti nazionali;
- è stato condannato per un delitto relativo alla propria condotta professionale con sentenza passata in giudicato;
- è venuto meno agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali o al pagamento delle imposte secondo le disposizioni di legge del Paese in cui ha sede o del Paese della stazione appaltante o del Paese in cui il contratto deve essere eseguito;
- è stato oggetto di sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, coinvolgimento in un'organizzazione criminale o qualsiasi altra attività illecita lesiva degli interessi finanziari di altri Paesi;
- è stato dichiarato inadempiente gravemente per mancato rispetto degli obblighi contrattuali nei confronti di eventuali contratti aggiudicati nel normale svolgimento dell'attività

Il/la Responsabile Amministrativo/a verifica periodicamente il mantenimento dei requisiti e dei dati relativi ai fornitori già inseriti nell'elenco. Periodicamente all'elenco possono essere aggiunti fornitori dopo una fornitura effettuata sotto deroga e con risultato positivo.

5.2. Definizione di fornitore validato

I fornitori abituali o storici, che hanno già maturato una collaborazione con il COP e sono quindi già presenti nell'elenco, vengono verificati periodicamente attraverso un riesame di massima con esito positivo delle precedenti forniture (rispetto di requisiti concordati, consegna tempestiva, esiti di verifiche al ricevimento, procedure e metodi di pagamento trasparenti, assistenza post-vendita, ...). In caso contrario sono cancellati d'ufficio dalla lista.

Un nuovo fornitore è inserito nell'elenco COP quando risulta validato, cioè quando è presente tutta la documentazione e sono state accertate tutte le informazioni raccolte.

6. PROCESSO E METODOLOGIA DI ACQUISTO

6.1. Richiesta di acquisto e verifica del budget

La scelta del fornitore a cui richiedere un preventivo o offerta per l'acquisto di beni o servizi è da effettuarsi nel rispetto dei seguenti principi generali:

- Procedure di richiesta di offerte ai fornitori secondo quanto previste dalle PRAG in vigore al momento della firma del contratto del donatore o al momento della realizzazione della spesa. Le PRAG prevedono procedure diverse in base alla tipologia dell'acquisto (servizi, forniture e opere civili) e in base all'ammontare dello stesso;
- valutazione delle offerte pervenute e scelta del fornitore valutando sia le componenti qualitative che quelle economiche sempre secondo i criteri previsti dalle PRAG;
- comunicazione al fornitore selezionato della decisione e firma del contratto o invio dell'ordine di acquisto;
- emissione del giustificativo di spesa amministrativamente conforme da parte del fornitore (fattura o altro a seconda del bene);

- richiesta del pagamento ed autorizzazione del capoprogetto al responsabile amministrativo al pagamento del giustificativo di spesa una volta verificate le condizioni dell'ordine o del contratto e la corrispondenza del bene acquistato alle caratteristiche concordate in sede contrattuale;
- pagamento e documentazione inerente la prova del pagamento;
- documento di consegna (nei casi in cui questo sia necessario ai fini della verifica di quanto acquistato).

Nel caso di gara, va indicato necessariamente:

- capitolato, e documentazione da allegare alle offerte (Durc, visura camerale aggiornata, referenze bancarie, ecc.)
- data entro cui consegnare offerte;
- commissione esaminatrice;
- modalità comunicazione all'aggiudicatario (PEC, Raccomandata) e eventuale pubblicazione sia della gara che della aggiudicazione della stessa.

7. VIAGGI E TRASFERTE IN ITALIA E ALL'ESTERO

7.1. Rimborsi per spese di trasporto

Per quanto attiene i rimborsi spesa da corrispondere per l'espletamento dei mandati e lo svolgimento delle attività del COP si adotta il seguente regolamento interno:

I costi sostenuti da rappresentanti di Soci, da membri degli Organi Statutari e collaboratori/trici e per i/le quali si prevede il rimborso spesa da parte del COP, saranno rimborsati/e sulla base delle tariffe in vigore per il "mezzo più economico". Qualora i costi per i quali si richiede il rimborso siano superiori a tale importo, la quota eccedente resterà a carico del/della richiedente.

- TRENO – Saranno rimborsati i biglietti di classe più economica di tutte le tipologie di treni oggi disponibili.
- AEREO – Si rimborsano biglietti aerei solamente per percorsi (nazionali e internazionali) superiori a 300 km. Nel caso di percorsi con chilometraggio inferiore, l'eventuale utilizzo dell'aereo sarà interamente rimborsato solamente se inferiore al prezzo del treno calcolato in base ai criteri del punto precedente. Nel caso di voli internazionali o comunque per distanze superiori a km 500 si raccomanda l'utilizzo dei vettori più economici con prenotazioni effettuate con largo anticipo. È importante che dal biglietto/ricevuta sia possibile desumere anche la data di prenotazione. Il biglietto deve sempre essere accompagnato dalla prenotazione e dalle carte d'imbarco, in mancanza delle quali il biglietto non è rimborsabile. Eventuali deroghe devono essere preventivamente autorizzate dalla Presidenza.
- TAXI – è previsto il rimborso di taxi solo quando giustificato da condizioni tali da rendere l'utilizzo di mezzi pubblici non praticabile.
- AUTO – è previsto il rimborso di costi connessi, quando giustificato da condizioni tali da rendere l'utilizzo di mezzi pubblici non praticabile o economicamente vantaggioso rispetto all'utilizzo di mezzi pubblici.

7.2. Modalità di presentazione dei rimborsi

Il rimborso spese dovrà essere richiesto compilando il modulo allegato da inviare al COP entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui si è sostenuta la spesa.

Oltre tale termine l'organizzazione si riserva la possibilità di non procedere al rimborso richiesto.

Il modulo dovrà essere debitamente compilato e completo di ricevute, pezze giustificative e titoli di viaggio in originale (nel caso di viaggi aerei è indispensabile allegare le carte di imbarco).

L'Amministrazione dell'organizzazione procederà al rimborso spese di norma con cadenza mensile.

DEROGHE:

Per ogni eventuale deroga al presente regolamento interno e nel caso di casistica ivi non contemplata, le condizioni e modalità di rimborso devono essere previamente autorizzate dalla Presidenza.

8. TERMINOLOGIA, RIFERIMENTI E ALLEGATI

8.1. Terminologia e abbreviazioni

MIS: Modulo di impegno di spesa
MRA: Modulo di richiesta acquisto
MRP: Modulo di richiesta preventivo

8.2. Riferimenti normativi e documentali

Le procedure riportate nel presente documento fanno riferimento alla normativa europea più recente applicabile (cfr. PRAG - Procurement And Grants for European Union external actions - A Practical Guide) e alle Procedure gestionali e di rendicontazione per iniziative promosse dalle organizzazioni della società civile e soggetti senza finalità di lucro da parte di AICS.

8.3. Allegati modelli e riferimenti

- Allegato 1: Elenco fornitori
- Allegato 2: Modulo di impegno di spesa
- Allegato 3: Modulo di richiesta rimborso

Allegato 1: Elenco fornitori

	Data inserimento informazioni	Data aggiornamento informazioni	Ragione sociale	Indirizzo Sede legale	Indirizzo sede amministrativa	Partita IVA/ Codice fiscale	Persona di riferimento	Telefono	E-mail	PEC	Tipologia bene/ servizio	Valutazione pregresse esperienze	Eventuali criticità
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

Allegato 2: Modulo di impegno di spesa

All'attenzione del COP

Il/La sottoscritto/a

In qualità di

HA RICHIESTO DI ACQUISTARE

Descrizione e caratteristiche specifiche del bene/servizio

Fornitore individuato

Data prevista per la consegna

Costo totale

Motivazione acquisto (se previsto, indicare il titolo, il codice, il donatore a la voce di spesa del progetto)

Luogo e data

Firma del richiedente

Visto del/della Presidente

Allegato 3: Modulo di richiesta rimborso



CERTIFICATO RIMBORSO

Box I				
Dettagli Ente Partner responsabile del rimborso				
Organizzazione	Consorzio Ong Piemontesi			
Indirizzo sede legale :	Via Borgosesia 30, 10145 Torino			
Codice Fiscale	97657340010			
Box II				
Dettagli della persona rimborsata				
Nome e Cognome				
Nato/a a				
Residente in				
Codice fiscale				
Banca				
IBAN				
Organizzazione				
Luogo abituale di lavoro				
Box III				
Dettagli del rimborso e/o dello spostamento				
Luogo				
Data				
Descrizione dell'attività svolta				
Box IV				
Dettagli spese				
Tabella spese	Spostamento			Costo in Euro
	Da	a	Km percorsi	
4) Altro (Descrivere)				
Data pezza	Descrizione spesa			
TOTALE				
Box V				
Numero di pezze giustificative allegate =				
<p>Il/la sottoscritto/a dichiara che tutte le spese descritte sono state sostenute per conto dell'Associazione</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Luogo e Data (gg/mm/aaaa) Firma</p>				

Non soggetto a bollo ai sensi dell'articolo 17 del D.L. n° 460/1997