

Regolamento COOPI Suisse – versione 2

Approvato dal Comitato del 16/3/2016

Presentato all'Assemblea Generale del 30/04/2016

Modificato e approvato dal Comitato del 22 ottobre 2018

Indice

Introduzione.....	2
1. Organizzazione.....	2
2. Risorse Umane.....	2
2.1 Collaboratori.....	3
2.2 Conflitto d'interesse	4
2.3 Selezione.....	5
2.4 Ferie	6
2.5 Pagamento stipendi	6
2.6 Formazione.....	6
2.7 Partecipazione ad iniziative,eventi o incontri esterni	6
2.8 Attività e rimborsi spese.....	7
2.9 Trasporti per viaggi in Svizzera o in Europa	7
3. Amministrazione e Contabilità	7
3.1 - Sistema di Archiviazione dei dati.....	7
3.2 - Pianificazione.....	8
3.3 - Contabilità.....	8
4. Gestione Progetti.....	9
4.1 – Rapporti con i donatori	9
4.2 Progetti finanziati da Istituzioni.....	10
4.3 Progetti finanziati con raccolta fondi da Privati	10
5. Acquisti	10
5.1 - Preventivi	11
5.2 - Regole da seguire in base all'importo della fornitura.....	11
a) Acquisti di importo inferiore a 200 CHF	11
b) Acquisti di importo superiore a 200 CHF e inferiore a 1500 CHF	11
c) Acquisti di importo superiore a 1500 CHF.....	12

Introduzione

Il Regolamento dell'Associazione ha lo scopo di definire in modo trasparente le modalità di lavoro e le regole con cui l'Associazione intende organizzarsi. Tale regolamento è stato approvato dal Comitato del 16 marzo 2016 e presentato all'Assemblea dei soci il 30 Aprile 2016 . Qualsiasi modifica al Regolamento dovrà essere approvata dal Comitato.

L'organizzazione attua un sistema di controlli con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e del Regolamento al fine di gestire l'Associazione con la massima efficienza ed efficacia e fornire dati finanziari accurati e completi.

1. Organizzazione

ORGANI ISTITUTIVI

Assemblea generale

Organo supremo dell'Associazione

Comitato

Il Comitato è costituito da 5 membri nominati dall'Assemblea. Tra questi Presidente, Vice-Presidente e Tesoriere

Struttura operativa

Promozione e sviluppo

Amministrazione e contabilità

Raccolta Fondi da Privati

Fondazioni e Corporate

Progetti

La struttura operativa riporta al Presidente, che risponde al Comitato.

I membri del Comitato non percepiscono un compenso per il loro operato.

2. Risorse Umane

La dedizione e la professionalità degli operatori sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli scopi e degli obiettivi dell'Organizzazione .

L'Organizzazione si impegna pertanto a sviluppare le competenze degli operatori affinché ciascuno possa esprimere al meglio le proprie potenzialità

In questo ambito offre a tutti gli operatori le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione di sesso, età, disabilità, religione, nazionalità o di origine razziale e opinioni politiche e sindacali.

L'organizzazione si impegna ad assicurare:

- Un ambiente di lavoro adeguato e funzionale all'attività da svolgere;
- Un contesto relazionale franco, collaborativo e comunicativo che possa influire positivamente sulla qualità dell'ambiente lavorativo
- Uno stile comportamentale che favorisca la diffusione e la conoscenza degli obiettivi perseguiti dall'Organizzazione

- Un'accurata tutela della privacy e della sicurezza delle banche dati
- Che le attività condotte dagli operatori siano in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi, alle pratiche amministrative e alle politiche del Paese.

2.1 Collaboratori

I collaboratori dell'Associazione sono:

1. Soci
2. Volontari
3. Stagisti/Tirocinanti
4. Collaboratori all'estero
5. Collaboratore impiegato a livello di network internazionale COOPI
6. Collaboratori dipendenti

Al collaboratore qualunque sia la tipologia di rapporto con COOPI viene chiesto di conformarsi al Codice Etico e di rispettare le disposizioni emesse nel presente Regolamento di Coopi Suisse.

Fermo restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione è obbligo dei collaboratori assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in funzione della propria appartenenza all'Associazione.

Pertanto i collaboratori sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti il patrimonio di conoscenze tecniche, organizzative e finanziarie dell'organizzazione, così come tutte le altre informazioni non pubbliche, salvo nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni interne.

In ogni caso i collaboratori non possono utilizzare le informazioni interne all'organizzazione a proprio vantaggio né possono divulgarle in alcun modo all'esterno.

COOPI Suisse non concede prestiti ai propri collaboratori

1. **Il Socio** è colui che chiede di partecipare all'Associazione e di contribuire al suo sviluppo strategico. L'inserimento di un socio viene proposto dal Comitato all'Assemblea che ne decide l'adesione. Il socio, deve conoscere e condividere lo statuto dell'Associazione. Come stabilito dallo statuto versa una quota di adesione che viene definita annualmente dall'Assemblea. Può fare richiesta o accettare la proposta di essere membro del Comitato. La partecipazione all'Associazione nelle diverse forme è svolta dal socio gratuitamente.
2. **Il volontario** è colui che chiede di partecipare all'Associazione e si dichiara disponibile a prestare gratuitamente attività di sensibilizzazione e di raccolta fondi. Conosce lo statuto dell'Associazione e ne condivide Missione e scopo. Il rapporto con i volontari viene gestito dai responsabili operativi dell'Associazione
3. **Lo stagista o tirocinante** è colui che per motivi di studio o di pratica chiede all'Associazione di poter contribuire alle diverse attività operative. L'inserimento di uno stagista o tirocinante presuppone un progetto formativo ed un tutor che ne assicuri e controlli l'inserimento. L'Associazione, dove richiesto, può siglare la documentazione prevista dalla Istituzione proponente. L'Associazione firma con lo stagista/tirocinante un contratto di collaborazione gratuita all'interno del quale devono essere precisati gli argomenti, le modalità della collaborazione, la durata ed il tutor responsabile. Tutti i contratti devono essere firmati dal Presidente.

4. **I collaboratori all'estero** sono gli espatriati che hanno residenza in Europa. Essi fanno riferimento sia per la selezione che per il contratto alla sede della Fondazione COOPI (alle cui procedure si rimanda) . Mantengono un rapporto con la sede di Lugano per eventuali attività di progettazione, di gestione del progetto , di sensibilizzazione e di raccolta fondi.
5. **Collaboratore impiegato a livello di network internazionale COOPI**
Sono i collaboratori esperti. Essi fanno riferimento sia per la selezione che per il contratto alla Fondazione COOPI e da questa vengono messi a disposizione a richiesta di COOPI Suisse per le diverse funzioni.
6. **I collaboratori dipendenti** devono essere in numero , in % di tempo e in livello salariale definiti ed approvati dal Comitato. Il Comitato in caso di ricerca di un collaboratore da mandato per la selezione ad un collegio di tre persone di cui farà parte il Presidente.

2.2 Conflitto d'interesse

1. I collaboratori si impegnano a comunicare tempestivamente al Presidente ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse. Non è inoltre consentito ai collaboratori accettare denaro o altri favori da terzi per consigli o servizi resi in connessione con il loro rapporto con l'organizzazione.
2. Ogni decisione attinente alle operazioni dell'Organizzazione (contratti di fornitura, partnership, selezione del personale, ecc.) deve essere adottata in vista delle opportunità dell'Organizzazione; deve quindi basarsi su solide valutazioni e mai essere dettata da interessi o benefici personali sia diretti che indiretti.
3. Spetta agli operatori di COOPI, oltre al rispetto delle leggi, anche un atteggiamento rispettoso dell'etica e dei diritti umani. Si riporta, qui sotto un elenco non esaustivo degli obblighi degli operatori:
 - Rispetto delle leggi e dei regolamenti
Gli operatori si impegnano ad adottare ogni misura di prevenzione e controllo per garantire, nell'ambito della propria attività, il rispetto delle leggi vigenti nel Paese in cui operano e delle procedure e regolamenti interni in ogni contesto geografico e a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.
Gli operatori di COOPI Suisse che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio referente.
 - Non discriminazione
Gli operatori sono tenuti al rispetto dei diritti fondamentali della persona, senza alcuna forma di discriminazione e con particolare riferimento ai diritti dell'infanzia; inoltre sono tenuti al rispetto della cultura, degli orientamenti religiosi e della dignità altrui.
Gli operatori, nelle relazioni intrattenute con i soggetti con i quali si trovano ad operare, devono evitare qualsiasi discriminazione fondata su sesso, stato di salute, età, nazionalità, orientamenti politici e religiosi.

- Ingaggio di Minorenni
L'ingaggio di minorenni nelle attività di progetto devono essere valutate in considerazione dei diritti e delle leggi del Paese.
- Mobbing e Stalking
Agli operatori sono vietati comportamenti che possano configurarsi quale violenza morale e/o persecuzione psicologica mirante ad arrecare offesa alla dignità e all'integrità psicofisica degli operatori subordinati o a degradare il clima lavorativo.
Nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, nessuno deve essere posto in uno stato di soggezione mediante violenza, minaccia, abuso di autorità, offese e aggressioni, siano esse fisiche o verbali, favoritismi o ricatti a sfondo sessuale. È vietato attuare qualsiasi forma di molestia, anche di carattere sessuale.
- Sfruttamento sessuale
È vietato intraprendere o sollecitare relazioni sessuali con i beneficiari dei progetti. Le relazioni tra staff del progetto/organizzazione ed i beneficiari sono scoraggiate laddove generino dinamiche di potere ineguali. Sono vietati gli scambi di denaro, favori, regali, impiego o promesse di impiego in cambio di prestazioni sessuali. È fatto divieto di intrattenere relazioni di natura sessuale con minorenni.
- Sicurezza
Vanno evitati comportamenti che portano o potrebbero portare a rischi per la salute o per la sicurezza per se stessi o per terze persone. Ciascun operatore di COOPI Suisse deve farsi promotore per la sicurezza.
- Coinvolgimento in Attività Politiche
Per gli operatori di COOPI Suisse si fa divieto di utilizzare il loro ruolo a favore di Partiti Politici. Per gli operatori con ruoli di rappresentanza, l'assunzione di una carica partitica deve essere comunicata al Consiglio in quanto può essere giudicata in conflitto con la responsabilità e il ruolo assunto.

2.3 Selezione

Il processo di selezione dovrà :

- coniugare tempi brevi nella ricerca e alta qualità del processo utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (analisi dei c.v., colloqui, analisi del progresso in COOPI Suisse, test di valutazione, raccolta delle referenze)
- assicurare rigore nell'equità, trasparenza, tracciabilità e assenza di qualsiasi forma di discriminazione
- assicurare la massima riservatezza
- essere attenti alla fidelizzazione del collaboratore

I collaboratori dipendenti devono essere presentati ai soci dal Comitato nella prima Assemblea utile. L'Associazione firma un **contratto di collaborazione** in cui vengono definiti

- i compiti assegnati,
- le responsabilità
- le prestazioni in termini di tempo.

Il contratto firmato seguirà in termini di assicurazioni, di periodo di prova, di ferie ecc... le leggi vigenti.

I collaboratori dipendenti fanno riferimento al Presidente e collaborano con gli uffici della Fondazione COOPI per tutte le attività di interesse condiviso.

Il collaboratore dipendente compila il Report attività con l'attribuzione delle ore lavorative alle specifiche attività, secondo la presenza concordata.

2.4 Ferie

I collaboratori dipendenti devono concordare entro il 31 marzo, con i propri responsabili, una programmazione annuale dei periodi di ferie. La programmazione delle ferie annuali dovrà tener conto delle esigenze del collaboratore e dell'Associazione

L'Associazione, ritenendo che le ferie siano un diritto irrinunciabile, ha deciso che esse devono essere godute entro l'aprile successivo all'anno di competenza. L'utilizzo delle ferie dopo tale data riveste un carattere di eccezionalità da concordarsi con il proprio responsabile.

I periodi di ferie non godute non verranno in alcun modo retribuite.

2.5 Pagamento stipendi

Il pagamento degli stipendi per i collaboratori dipendenti vengono corrisposti entro il mese di competenza.

2.6 Formazione

La formazione viene sviluppata e perseguita con tre diverse modalità:

1 – Formazione attraverso Aggiornamento Interno : Si intende per formazione attraverso aggiornamento interno la formazione che si ottiene attraverso riunioni informative e formative ed attraverso corsi specifici organizzati internamente all'organizzazione.

La partecipazione a tali incontri viene concordata con il Presidente

2 – Formazione attraverso Aggiornamento Esterno : Si intende per formazione attraverso aggiornamento esterno la partecipazione a convegni o a corsi tecnici e/o specifici inerenti allo svolgimento del proprio lavoro. La proposta di partecipazione a tali incontri è generalmente fatta dall'operatore . La partecipazione deve essere approvata formalmente dal Presidente.

Il tempo dedicato a questo tipo di formazione è da considerarsi normale tempo lavorativo ed il costo sarà a carico dell'organizzazione.

3 – Formazione Generale : Si intende con il termine di formazione generale la possibilità di partecipare a eventi o corsi inerenti all'ambito di lavoro e che permettano di sviluppare più ampie conoscenze nelle tematiche relative alle attività di cooperazione. Gli operatori interessati concorderanno con il Presidente la possibilità di partecipare a tali eventi o corsi. Gli operatori interessati concorderanno inoltre secondo una delle due modalità: 1) Il tempo dedicato a questo tipo di formazione è da considerarsi normale tempo lavorativo. Il costo sarà a carico del partecipante. 2) il costo è a carico dell'Associazione ed il tempo dedicato non sarà da considerarsi tempo lavorativo.

2.7 Partecipazione ad iniziative, eventi o incontri esterni

La partecipazione ad iniziative, eventi o incontri esterni è favorita a condizione di compatibilità con la prestazione della propria attività lavorativa o professionale. Sono considerate tali:

la partecipazione a convegni, congressi, seminari, corsi

la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere

la partecipazione a pubblici eventi in genere

A tal proposito gli operatori chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, risultati e punti di vista di COOPI Suisse, sono tenuti, al rispetto di questo regolamento, e a concordarli con il Presidente.

Il materiale da diffondere, i contenuti di comunicati stampa e la firma di appelli vanno pure concordati con il Presidente. Le comunicazioni dell'Organizzazione verso l'esterno, devono essere veritiere, complete e riscontrabili, non aggressive, rispettose dei diritti e della dignità della persona.

2.8 Attività e rimborsi spese

Per ogni attività i costi sostenuti direttamente dall'operatore sono rimborsati a seguito presentazione di una nota spese con i giustificativi di spesa ed il codice attività per l'imputazione dei costi.

La nota spese e la relativa documentazione devono essere consegnate all'ufficio che provvederà alla verifica della documentazione e della imputabilità delle spese, e all'inserimento in prima nota. Provvederà poi alla liquidazione della spesa.

L'operatore deve consegnare anche tutti i giustificativi di spesa per i costi sostenuti direttamente dall'Associazione.

2.9 Trasporti per viaggi in Svizzera o in Europa

Per il trasporto vanno sempre preferiti i mezzi pubblici e solo in casi di chiara necessità, il proprio veicolo, il cui utilizzo dovrà essere formalmente autorizzato dal proprio referente.

Il costo sostenuto con il proprio veicolo viene rimborsato in modo forfetario ad un costo chilometrico comprensivo anche di pedaggio autostradale stabilito ad un valore attuale di 0,36 CHF. Il rimborso chilometrico viene rimborsato unicamente a presentazione della "Nota spese"

3. Amministrazione e Contabilità

3.1- Sistema di Archiviazione dei dati

Archiviazione cartacea e/o digitale secondo i seguenti dossier:

- aziende
- campagne
- contabilità
- database
- donatori istituzionali
- eventi
- fondazioni
- fornitori
- foto, immagini, video
- grandi donatori privati
- istituzionale/associazione: logo, carta intestata e manuale comunicazione, verbali comitati e assemblee, atto costitutivo, statuto, regolamenti interni, documentazione ufficiale, revisioni di bilancio
- personale
- progetti
- progetto f2f

3.2- Pianificazione

Coopi Suisse si dota di un documento di Pianificazione annuale, approvato dal Comitato e presentato all'Assemblea dei soci. Parte importante della pianificazione è il budget annuale, strumento che deve essere rispettato nelle diverse attività di raccolta fondi e di spesa.

3.3 - Contabilità

Coopi Suisse adotta il programma contabile "Banana". Il Piano dei conti e le attività per la contabilità analitica viene rivisto di anno in anno, in coerenza con il documento di Pianificazione e tenendo presente le regole contabili per le Associazioni di pubblica utilità.

La contabilità dell'organizzazione è improntata a principi contabili universalmente riconosciuti e regolati dalla legge. I Conti annuali sono soggetti a certificazione da parte della società di revisione indipendente incaricata.

Le informazioni e i dati dell'Organizzazione forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione garantiscono veridicità, trasparenza, chiarezza, accuratezza e completezza. Ne consegue un'informazione veritiera e corretta della sua situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

Per facilitare la suddivisione delle responsabilità ed il controllo, la gestione e gli adempimenti contabili sono stati suddivisi su più attività non necessariamente sequenziali. A tali adempimenti tutti gli operatori si devono attenere. Le regole contabili si ispirano al principio in cui per ogni rilevazione contabile relativa ad una transazione deve essere conservata adeguata documentazione di supporto. La documentazione deve essere agevolmente reperibile e archiviata secondo quanto previsto al fine di facilitare la consultazione da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo.

I rapporti con i soggetti che svolgono attività di controllo e/o di revisione devono essere improntati a principi di integrità, tempestività correttezza e trasparenza. Agli stessi deve essere prestata la massima collaborazione. È inoltre vietato occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere o comunque impedire, ostacolare lo svolgimento delle attività di tali soggetti.

Attività 1 - L'incaricato dell'ufficio per la contabilità tiene una prima nota con tutte le spese effettuate nel mese, attraverso la cassa di competenza, la situazione dei conti postali e bancari. Per ogni spesa fatta devono essere indicate le attività a cui si riferiscono le spese (centro di costo e codice analitico). Ad ogni spesa deve essere associato il giustificativo. I rimborsi spesa per il personale devono essere riportati secondo il predisposto modulo di nota spesa. A fine mese l'incaricato

- stampa situazione Banca e Posta, e controlla i movimenti con i giustificativi in suo possesso
- chiude la prima nota della cassa , controlla e riporta il valore rimanente in cassa ,
- prepara una lista delle donazioni arrivate nel corso del mese per il data management.
- firma il documento cassa.

Attività 2 – L'incaricato delle registrazioni contabili controlla la corrispondenza delle spese, la correttezza delle pezze giustificative, e registra in contabilità i diversi movimenti (cassa,banca,posta) verificando l'assegnazione ai diversi centri di costo e alle diverse attività.

Attività 3 – Ogni tre mesi il tesoriere fa un controllo della tenuta contabile e della cassa.

Attività 4 – A fine anno dovranno essere controllati i movimenti contabili e i contratti assicurativi del personale.

Attività 5 – Deve essere predisposto Il Conto Annuale in conformità allo Statuto, alle disposizioni applicabili del Codice delle Obbligazioni, alle Raccomandazioni concernenti la presentazione dei conti (SWISS GAAP FER 21) e secondo i suggerimenti della Fosit e alle direttive della Fondazione Zewo.

Attività 6 – Il Conto Annuale viene presentato al Comitato. Il Comitato da mandato di mettere a disposizione il Conto Annuale e tutti i dati contabili del consulente "contrattato" per il rapporto di Audit che dovrà essere predisposto prima dell'Assemblea Annuale.

Attività 7 – Entro il mese di giugno deve essere spedita la dichiarazione dei redditi

Attività 8 – Per i progetti finanziati nell'anno con fondi privati devono essere predisposti tutti i rendiconti, secondo il formulario definito. Per i fondi ricevuti a seguito di presentazione di progetti a Enti pubblici, fondazioni o aziende si dovrà predisporre il rendiconto sia contabile che descrittivo secondo le regole del donatore.

Attività 9 – Per progetti specifici di raccolta fondi si dovranno definire le modalità contabili e di controllo.

4. Gestione Progetti

In concomitanza con la pianificazione annuale dell'Associazione vengono elaborate le strategie di intervento in coerenza con le previsioni del budget.

La presentazione dei progetti ai diversi potenziali donatori e la gestione degli stessi viene fatta in collaborazione con la Fondazione COOPI e con i responsabili in loco.

4.1– Rapporti con i donatori

Per l'implementazione delle proprie attività, l'Organizzazione si avvale di finanziamenti pubblici e privati.

I rapporti con i donatori sono improntati alla massima correttezza e trasparenza. I trasferimenti devono essere fatti su conti intestati all'ente di competenza. Non sono ammessi versamenti su conti intestati ad individui.

È fatto divieto di esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione o di organismi pubblici comunitari o internazionali o a loro parenti o conviventi.

Partecipando a bandi per conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di soggetti pubblici, il personale – ciascuno secondo le proprie competenze, responsabilità e poteri – è tenuto a formare, vagliare e presentare dichiarazioni e/o documenti autentici e veritieri.

Alle Fondazioni o Aziende private che intendono partecipare a progetti umanitari, anche attraverso la fornitura di beni o servizi, l'Organizzazione richiede il rispetto dei diritti umani, dei diritti dei lavoratori e dell'ambiente.

L'Organizzazione rifiuta donazioni sia di materiali che di denaro provenienti da aziende che producono o commerciano armamenti, materiali pornografici e quant'altro destinato al degrado della persona umana e dell'ambiente.

4.2 Progetti finanziati da Istituzioni

COOPI Suisse ritiene importante partecipare e presentare progetti sia ad Istituzioni pubbliche che a Fondazioni o Aziende. Per questa tipologia di Finanziatori le attività previste sono:

Attività 1 - Identificazione dei bandi di potenziali donatori (Enti pubblici, fondazioni o aziende) che rientrino nella strategia di intervento.

Attività 2 - Se si decide di rispondere alla call le attività successive sono:

- Analisi dettagliata del Bando per verificare i criteri di selezione
- Selezione del progetto da presentare
- Scrittura del progetto
- Presentazione del progetto secondo le linee guida del donatore

Attività 3 - Le attività previste quando il progetto è stato approvato sono:

- Viene definito un responsabile per il progetto
- Trasferimento Fondi secondo piano previsto
- Avviamento e Gestione progetto in loco
- Selezione di eventuale personale espatriato
- Monitoraggio e predisposizione report finanziari e descrittivi
- Presentazione documenti intermedi al donatore (quando richiesto)
- Eventuali missioni di valutazione sul progetto
- Chiusura del progetto e predisposizione Report finale
- Presentazione documentazione al finanziatore

4.3 Progetti finanziati con raccolta fondi da Privati

Se COOPI Suisse valuta la possibilità di finanziare un progetto con fondi privati , chiede alla Fondazione COOPI di presentare un progetto che rientri nelle strategie di COOPI Suisse (paese, settore, dimensioni) .

Le attività previste sono:

- Valutazione della proposta di progetto e approvazione del finanziamento
- Viene definito un responsabile per il progetto
- Trasferimento fondi secondo quanto concordato
- Monitoraggio dell'avanzamento progetto
- Eventuali missioni di valutazione sul progetto
- Controllo del report finale narrativo e finanziario

5. Acquisti

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni, lavori e servizi sono effettuati in base a valutazioni obiettive nel rispetto della competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità.

I Destinatari sono tenuti all'osservanza di tali principi così come sono tenuti all'osservanza delle regole dettate dall'Organizzazione riguardanti le forniture.

Nei contratti stipulati si devono informare i terzi del fatto che COOPI Suisse adotta un codice etico e questo Regolamento, che tutti i portatori di interesse devono rispettare.

Le regole di acquisto di beni e servizi del presente regolamento riguardano tutti gli acquisti effettuati da COOPI Suisse sia in Svizzera che all'estero

Principio di proporzionalità

Si prevede la proporzionalità tra gli importi previsti per gli acquisti e le metodologie da applicare.

Principio per evitare conflitto di interessi

I contratti di fornitura saranno assegnati all'offerta con il miglior rapporto qualità-prezzo, evitando qualsiasi conflitto di interessi. Nella valutazione della qualità vanno tenuti in considerazione tutti i fattori previsti nella richiesta di offerta, quali ad esempio i tempi e il luogo di consegna e la buona qualità delle forniture, dei lavori o dei servizi offerti, i termini di pagamento.

5.1- Preventivi

E' possibile ottenere preventivi per e-mail.

Si considerano inoltre validi come preventivo la stampa (o file. pdf) dei seguenti documenti:

- a) "carrello" on line dei negozi e-commerce (come riepilogo dell'intero ordine in caso di acquisti multipli);
- b) pagina web contenente gli estremi di un'offerta o di un prodotto specifico;
- c) listino (online o scaricato);

Tali documenti devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- Data e ora della stampa della mail, del carrello, della pagina web, del listino o altro documento
- Articolo/i richiesto e elementi minimi atti a determinarne la rispondenza con il prodotto ricercato (es fotografia, codice articolo del produttore, dati tecnici, altro)
- Prezzo unitario
- Quantità (nel caso di Kit o confezioni multiple)

5.2- Regole da seguire in base all'importo della fornitura

a) Acquisti di importo inferiore a 200 CHF

Richiesta di preventivo

Non è necessaria una richiesta di preventivo per gli acquisti di valore inferiore a 200 CHF.

Emissione ordine di acquisto

Il documento di ordine preparato e firmato dall'operatore incaricato per l'acquisto verrà approvato dal referente superiore e verrà inviato direttamente al fornitore dopo aver verificato la congruità del costo applicato. Nel caso in cui non fosse significativo, data la natura del bene da acquistare (es: acquisto risme di carta in supermercato) ,emettere il documento d'ordine, si dovrà siglare a posteriori la fattura o la nota di addebito.

Documentazione da archiviare

- ✓ Ordine con le necessarie autorizzazioni
- ✓ Documenti relativi al pagamento;

b) Acquisti di importo superiore a 200 CHF e inferiore a 1500 CHF

Richiesta di preventivo

La richiesta di preventivo sarà mandata direttamente al fornitore.

E' possibile richiedere ed ottenere un preventivo per via orale o telefonica: in questi casi è possibile compilare Nota Interna che dovrà essere firmato dall'operatore incaricato dell'acquisto e riportare le caratteristiche e l'importo presunto della fornitura e gli estremi del potenziale fornitore. Tale documento sostituisce la richiesta di offerta e preventivo del fornitore stesso.

Emissione ordine di acquisto

Il documento di ordine firmato da

- ✓ Operatore interessato all'acquisto
- ✓ Referente superiore all'operatore

sarà inviato al fornitore dopo aver verificato la congruità del costo applicato.

Documentazione da archiviare

- ✓ Richiesta di preventivo o Nota Interna di richiesta compilata come sopra descritto
- ✓ Preventivo ricevuto
- ✓ Ordine con le necessarie autorizzazioni
- ✓ Documenti relativi al pagamento;

c) Acquisti di importo superiore a 1500 CHF

Richiesta di preventivo

La richiesta di preventivo sarà mandata almeno a tre fornitori per ogni acquisto

Emissione ordine di acquisto

Il documento di ordine firmato da

- ✓ Operatore interessato all'acquisto
- ✓ Referente superiore all'operatore

sarà inviato al fornitore scelto.

Nel caso di anomalie alla gara (es. il fornitore prescelto non è quello che ha fatto la miglior offerta economica, il numero di offerte ricevute è inferiore a tre) deve essere predisposta una "motivazione"

Documentazione da archiviare

- ✓ Richiesta di preventivo
- ✓ Preventivi ricevuti
- ✓ Eventuale "motivazione della scelta"
- ✓ Ordine con le necessarie autorizzazioni
- ✓ Documenti relativi al pagamento;