

PARI.

Regolamento di selezione fornitori Associazione PARI

1. Premessa e finalità

Il presente Regolamento disciplina i criteri, le modalità operative e le responsabilità relative alla selezione dei fornitori di beni e servizi dell'Associazione PARI, con l'obiettivo di garantire trasparenza, correttezza, imparzialità e coerenza con i principi statutari e valoriali dell'Associazione.

Il Regolamento è adottato nel presupposto di assicurare la massima efficacia ed efficienza dei processi di selezione e costituisce strumento di riferimento interno per la gestione dei rapporti con i fornitori.

2. Obiettivo e ambito di applicazione

Il Regolamento disciplina l'istituzione, la tenuta e la gestione del Registro dei Fornitori Qualificati (di seguito anche il “Registro”) dell'Associazione PARI e la nomina del Responsabile del Registro Fornitori Qualificati (di seguito, anche il “Responsabile”).

Un rapporto di fornitura potrà essere affidato esclusivamente a soggetti iscritti nel Registro.

3. Ruoli e responsabilità

3.1 Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo:

In particolare:

- approva il presente Regolamento e i suoi successivi aggiornamenti;
- nomina il *Responsabile del Registro Fornitori Qualificati*;
- definisce gli indirizzi generali e i criteri di esternalizzazione delle attività e dei servizi;
- individua le categorie di attività e servizi esternalizzabili (a titolo esemplificativo e non esaustivo: comunicazione, consulenze legali e fiscali, organizzazione eventi, servizi digitali, fundraising, formazione, gestione amministrativa);
- vigila sull'applicazione del Regolamento e sulla coerenza dei processi di selezione con i valori e gli obiettivi dell'Associazione;
- approva preventivamente:
 - i rapporti che comportano potenziali conflitti d'interesse;
 - gli affidamenti di natura strategica o rilevante per l'attività o la reputazione dell'Associazione;
 - gli affidamenti in deroga ai criteri ordinari previsti dal Regolamento.

Per tutte le altre forniture, la selezione e la gestione competono al Responsabile del Registro Fornitori Qualificati, che relaziona periodicamente al Consiglio Direttivo sulle attività svolte, sulle iscrizioni approvate e sugli incarichi conferiti.

Il Consiglio Direttivo conserva in ogni caso la facoltà di richiedere in qualsiasi momento informazioni, chiarimenti o approfondimenti sul Registro e sulle procedure adottate.



3.2 Responsabile del Registro Fornitori Qualificati

Il Responsabile del Registro:

- cura la tenuta e l'aggiornamento del Registro dei Fornitori Qualificati;
- gestisce le domande di iscrizione e verifica la sussistenza dei requisiti di idoneità anche tramite l'affidamento a soggetti esterni ove opportuno;
- valuta le proposte di affidamento e, ove necessario, propone al Consiglio Direttivo l'approvazione di forniture rientranti nelle casistiche di cui al paragrafo 3.1;
- garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e imparzialità;
- monitora l'esecuzione dei contratti e segnala al Consiglio Direttivo eventuali criticità, non conformità o conflitti di interesse;
- presenta una relazione periodica sull'andamento del Registro e sulle attività di selezione e monitoraggio.

4. Procedura di iscrizione e valutazione

4.1 Limiti economici da considerare per l'applicazione della procedura di esternalizzazione dei servizi e iscrizione nel Registro

Il presente Regolamento definisce la singola soglia di euro 5.000,00 (cinquemila/00) al di sotto della quale i fornitori che presenteranno domanda di iscrizione nel Registro verranno automaticamente iscritti senza l'applicazione delle procedure previste ai punti 4.2 e 4.3 del presente Regolamento;

Stabilisce inoltre che la singola esternalizzazione per la quale è previsto, dal Consiglio Direttivo o dal Responsabile del Registro, un budget di spesa superiore ad euro 30.000,00 (trentamila/00) obbligherà il Responsabile dei fornitori ad indire la *Gara* per l'assegnazione dell'incarico. Per i termini di strutturazione della Gara si rimanda al paragrafo 5.

4.2 Domanda di iscrizione

I soggetti che intendono collaborare con l'Associazione e la cui soglia di corrispettivo sia superiore a euro 5.000,00 ed inferiore ad euro 30.000,00, devono presentare domanda di iscrizione al Registro, utilizzando l'apposito modulo predisposto e corredata da:

- visura camerale aggiornata;
- dichiarazione di regolarità fiscale e contributiva;
- dichiarazione di assenza di condanne penali rilevanti;
- eventuali referenze professionali;
- autodichiarazione assenza di conflitti di interesse e/o rapporti con società associate e/o membri del Consiglio direttivo.

La documentazione deve essere trasmessa via PEC o e-mail all'indirizzo ufficiale dell'Associazione.

4.3 Valutazione delle domande

PARI.

Il Responsabile del Registro verifica la completezza e la regolarità della documentazione e valuta ciascun fornitore sulla base dei seguenti criteri:

- competenza tecnica e qualità del servizio offerto;
- solidità economico-finanziaria;
- reputazione e indipendenza;
- coerenza con i principi di PARI e con i requisiti del Regolamento;
- sostenibilità economica e ambientale della proposta.

4.4. Strutturazione della Gara

Nel caso in cui i limiti economici della singola esternalizzazione superino la soglia di 30.000,00 sarà necessario indire una Gara:

- Il Responsabile del Registro Fornitori Qualificati redigerà e rilascerà un bando che conterrà tutte le informazioni essenziali quali, i requisiti di partecipazione, i termini per la presentazione delle offerte, etc.
- sarà necessario, per ogni bando, raccogliere almeno n. 3 offerte che il Responsabile del Registro Fornitori Qualificati dovrà analizzare. Nel caso in cui non fosse possibile reperire il numero minimo di offerte il Responsabile riferirà al Consiglio Direttivo che delibererà la riduzione del numero di offerte per lo specifico bando.
- La scelta non dovrà basarsi esclusivamente sulla valutazione economica delle offerte ma dovrà considerare, per l'identificazione di quella più idonea, i criteri previsti al paragrafo 4.2.
- Il Responsabile del registro del Registro dei Fornitori dovrà in conclusione preparare una relazione da presentare al Consiglio Direttivo a sostegno della scelta effettuata;

Solo dopo aver ottenuto l'approvazione del Consiglio Direttivo l'associazione Pari potrà sottoscrivere il contratto con il Fornitore ed il fornitore potrà essere iscritto nel Registro dei Fornitori Qualificati.

4.5 Gestione dei conflitti di interesse

Come previsto al paragrafo 4.1, ai fini dell'iscrizione nel Registro, ogni fornitore è tenuto a presentare una **dichiarazione di assenza di conflitti di interesse** con l'Associazione e con i membri del Consiglio Direttivo.

Qualora, al momento della domanda o successivamente nel corso del rapporto, il fornitore rilevi una situazione di conflitto già esistente o sopravvenuta, è tenuto a darne comunicazione tempestiva al Responsabile del Registro.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile istruisce il caso e lo sottopone al Consiglio Direttivo, che delibera se l'affidamento o l'iscrizione possano proseguire, se debbano essere previste misure mitigative, o se sia necessario procedere alla sospensione o esclusione dal Registro.

Resta fermo che, qualora il conflitto riguardi un membro del Consiglio Direttivo, lo stesso deve darne dichiarazione e astenersi da ogni discussione e voto; la decisione è adottata dagli altri membri e l'astensione è verbalizzata.

PARI.

4.6 Iscrizione nel Registro

- In caso di esito positivo dell'istruttoria, il fornitore è iscritto nel Registro e riceve comunicazione formale dell'avvenuta iscrizione.
- L'Associazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche sui requisiti dichiarati, con cadenza almeno triennale.

Solo i fornitori qualificati possono accedere alla fase contrattuale.

5. Accordi contrattuali

Gli accordi contrattuali devono garantire coerenza tra la condotta del fornitore e gli interessi dell'Associazione, includendo disposizioni su:

- protezione dei dati e riservatezza;
- livelli di servizio e responsabilità;
- durata, compenso e modalità di risoluzione del contratto.
- Il rispetto del Codice Etico, di condotta e sostenibilità se presenti.

Il contratto di esternalizzazione è sottoposto all'approvazione del Consiglio Direttivo solo nei casi previsti dal paragrafo 3.1, insieme a una relazione sintetica del Responsabile del Registro che riassuma l'esito della valutazione.

Il Responsabile del Registro monitora l'andamento dei contratti e segnala eventuali casi di non conformità al Consiglio Direttivo.

6. Pubblicità e accesso

Il presente Regolamento e l'elenco dei fornitori iscritti sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Associazione, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Chiunque può richiedere informazioni o copia del Regolamento.

7. Revisione del Regolamento

Il Consiglio Direttivo riesamina il presente Regolamento con cadenza almeno biennale per verificarne l'efficacia e proporre eventuali aggiornamenti.