

M.A.I.S.

Movimento per l'Autosviluppo, l'Interscambio e la Solidarietà

PROCEDURA ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E NORME GENERALI PER VIAGGI E TRASFERTE

Procedure operative per il procurement e la mobilità del personale in Italia e all'estero

Adozione originaria	8 marzo 2023 (Consiglio Direttivo) — 30 maggio 2023 (Assemblea dei Soci)
Revisione	Maggio 2026 (Rev. 2026)
Approvato da	Consiglio Direttivo MAIS — adozione originaria 08.03.2023, revisione approvata in sede di Rev. 2026
Versione	Rev. 2026 - 1.0

Movimento per l'Autosviluppo, l'Interscambio e la Solidarietà - MAIS

Via Quittengo, 41 – 10154 Torino

Tel: 011/657972

E-mail: info@mais.to.it – PEC: mais@pec.it

Sito Internet: www.mais.to.it

Codice Fiscale: 97538280013

Sandra Scagliotti — Presidente

Marco Ressa — Rappresentante Legale

INDICE

1. PREMESSA E PRINCIPI GENERALI
2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE
3. RIFERIMENTI NORMATIVI
4. CODICE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE D'ACQUISTO
5. SOGLIE, PROFILI E AUTORIZZAZIONI
6. ALLINEAMENTO STANDARD DEI DONATORI
7. POLITICA DEI FORNITORI
8. SCREENING ANTI-TERRORISMO E SANZIONI INTERNAZIONALI
9. PROCESSO E METODOLOGIA DI ACQUISTO
10. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI (CIG/CUP)
11. PROCEDURE SEMPLIFICATE IN CONTESTI DI EMERGENZA
12. VIAGGI E TRASFERTE IN ITALIA E ALL'ESTERO
13. AUTORIZZAZIONI ALLA TRASFERTA E SICUREZZA
14. ANTICIPI, NOTE SPESE E RIMBORSI
15. ARCHIVIAZIONE E AUDIT
16. APPROVAZIONE E REVISIONE PERIODICA

1. PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

1.1 Rapporto qualità-prezzo

Nella gestione del processo di acquisto di beni e servizi per i progetti e per la propria struttura, il Movimento per l'Autosviluppo, l'Interscambio e la Solidarietà (di seguito MAIS) adotta l'impostazione del miglior rapporto qualità-prezzo, valutando: capacità e affidabilità del fornitore, costo di acquisto, qualità del prodotto/servizio, competenza tecnica, disponibilità di assistenza post-vendita, sostenibilità ambientale e sociale del fornitore.

1.2 Tracciabilità e accountability

MAIS è responsabile di tutti i beni e servizi acquistati e usati direttamente o distribuiti. Ogni acquisto è registrato nel software amministrativo e rimane completamente tracciabile e reperibile in ogni momento. Le procedure di acquisto, i preventivi, i documenti di spesa e i pagamenti sono archiviati presso la sede legale di Via Quittengo 41 — Torino o presso l'ufficio di gestione del progetto, garantendo regolarità della selezione, tracciabilità dei pagamenti e trasparenza in caso di controllo.

1.3 Sostenibilità e green procurement

MAIS privilegia, ove possibile, l'acquisto di beni e servizi a basso impatto ambientale, promuovendo l'economia circolare, il sostegno all'economia locale nei Paesi di intervento e l'adozione dei criteri ambientali minimi (CAM) ove applicabili. Si applica il principio del 'Do No Significant Harm' (DNSH) nelle procedure di approvvigionamento per progetti finanziati con fondi UE.

2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento disciplina i criteri, le politiche e le procedure finalizzate all'identificazione dei bisogni e all'acquisizione di beni (incluse le immobilizzazioni materiali), servizi e forniture per la realizzazione delle attività dei progetti e per il funzionamento generale di MAIS. Lo scopo è descrivere il processo di approvvigionamento definendo responsabilità, documentazione, modalità organizzative e operative, nel rispetto dei principi di trasparenza, qualità, economicità, pubblicità, tempestività, imparzialità, parità di trattamento, rotazione e correttezza.

Le presenti procedure si applicano a tutte le attività MAIS in Italia e all'estero, sia per i programmi finanziati da donatori istituzionali sia per altri progetti. Tutti gli acquisti effettuati all'estero rispettano altresì la legislazione locale. Per gli acquisti relativi a un progetto specifico, qualora le regole del donatore siano più restrittive, prevarranno queste ultime.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice Etico MAIS
- Policy MAIS Pari Opportunità e Non Discriminazione
- Policy MAIS PSEAH
- Policy MAIS tutela bambini, bambine e adulti vulnerabili
- L. 13 agosto 2010, n. 136 — Tracciabilità dei flussi finanziari
- D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 — Codice dei Contratti pubblici (ove applicabile)
- Reg. (UE, Euratom) 2018/1046 — Regolamento finanziario UE
- PRAG 2024 — Practical Guide to Contract Procedures for European Union External Actions
- Procedure Generali AICS (delibera 71/2020 e successivi aggiornamenti)
- Convenzione MAECI-AICS 2025-2027
- EU Restrictive Measures e UN Security Council Sanctions List
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 — Responsabilità amministrativa enti
- D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 — Antiriciclaggio

4. CODICE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE D'ACQUISTO

4.1 Codice di condotta e conflitto di interessi

Il processo di acquisto è un'attività delicata, soggetta a fenomeni di frode, corruzione e conflitti di interesse. Per garantire imparzialità e oggettività si applica il principio della separazione dei ruoli: le fasi di autorizzazione, contabilizzazione ed esecuzione sono assegnate a soggetti diversi. Nessun soggetto può gestire in autonomia l'intero processo di acquisto, e a nessun soggetto possono essere attribuiti poteri illimitati o responsabilità esclusiva.

I soggetti che operano per conto di MAIS sono espressamente vietati di:

- Sollecitare informazioni riservate o influenzare impropriamente le decisioni di un'istituzione pubblica
- Intrattenere rapporti ufficiali con esponenti della Pubblica Amministrazione senza apposita delega
- Accordare, corrispondere o ricevere vantaggi di qualsiasi natura eccedenti le normali pratiche di cortesia
- Effettuare 'pagamenti di facilitazione' anche dove consuetudinari nel Paese di operatività
- Ricoprire ruoli decisionali in operazioni in cui sussista un conflitto di interesse non dichiarato

4.2 Dichiarazione di assenza conflitto di interesse

Per ogni procedura di acquisto sopra soglia, i soggetti coinvolti nella valutazione delle offerte sottoscrivono una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse (modello standard MAIS — Allegato E del Manuale 1). Il Registro dei conflitti di interesse è tenuto dal/dalla Responsabile Amministrativo/a e aggiornato annualmente.

4.3 Raccordo con il Modello 231

Le procedure di acquisto, la separazione dei ruoli, la gestione dei conflitti di interesse, la verifica delle liste sanzionatorie e il divieto di pagamenti di facilitazione costituiscono presidi di controllo previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di MAIS (MAIS-MOD-231 Rev. 2026), con particolare riferimento alle aree a rischio dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Eventuali violazioni o anomalie rilevate nelle procedure di procurement sono comunicate, secondo i flussi informativi previsti dal Modello, all'Organismo di Vigilanza monocratico per le valutazioni di competenza.

5. SOGLIE, PROFILI E AUTORIZZAZIONI

5.1 Verifiche preliminari

Prima dell'avvio della procedura di acquisto vanno verificate:

- Eventuali disposizioni particolari del finanziatore (es. PRAG per UE, regole AICS, regole agenzie ONU)
- Pertinenza e imputabilità del costo alle attività del progetto e alle voci di budget
- Rilevanza temporale del procedimento (entro i limiti di ammissibilità del progetto)
- Conformità alle disposizioni nazionali e comunitarie e del Paese di implementazione
- Esclusione di spese non ammissibili dal regolamento del singolo finanziatore
- Disponibilità di copertura finanziaria nel budget approvato

5.2 Procedure PRAG e altri donor

In via generale, per gli acquisti di beni, servizi e forniture MAIS segue le direttive definite dalle PRAG — Practical Guide to Contract Procedures for European Union External Actions — versione 2024 (o successiva versione vigente al momento della firma del contratto). Per la scelta della procedura specifica (servizi, forniture, opere) e in base all'ammontare si fa riferimento alle PRAG vigenti.

Nel caso in cui l'Ente Finanziatore disponga di proprie procedure, MAIS adotterà quelle dell'Ente Finanziatore. Per i Progetti AICS, MAIS — ai sensi delle Procedure Generali AICS approvate con delibera 71/2020 — concorda con il referente AICS la possibilità di adottare le proprie procedure interne; in alternativa applica le procedure PRAG nella versione richiesta.

5.3 Tabella sintetica per donor (a titolo orientativo)

Donor	Riferimento	Soglia minima 3 preventivi	Soglia gara
AICS	Procedure Generali AICS / PRAG	≥ 5.000 € (servizi/forniture)	Secondo PRAG vigenti
UE / INTPA	PRAG 2024	Secondo categoria PRAG	Soglie PRAG (servizi:

			300k€; forniture: 300k€)
Agenzie ONU	HACT / regole agenzia	Tipicamente ≥ 2.500 USD	≥ 50.000 USD
Fondazioni private	Linee guida fondazione	≥ 5.000 €	≥ 40.000 €
Fondi propri MAIS	Procedure interne	≥ 5.000 €	≥ 40.000 €

I valori sono orientativi e devono essere verificati ogni volta in funzione della versione vigente delle regole del donor. La deroga dai principi qui esposti è possibile solo con motivazione documentata e preventivamente autorizzata dalla Presidenza.

5.4 Esclusioni dalle soglie

Le presenti linee guida non si applicano a:

- Forniture di uso frequente di valore pari o inferiore a 500 €
- Spese d'ufficio: luce, acqua, gas, telefono, internet, ecc.
- Carburante per automobili, motori e generatori (vendita al dettaglio)
- Ristoranti, taxi, hotel (entro le soglie definite dalla Procedura trasferte)
- Articoli di cancelleria

6. ALLINEAMENTO STANDARD DEI DONATORI

Le disposizioni qui contenute prendono spunto dalle regole dei principali donatori. Tuttavia, per ogni progetto specifico, qualora le regole contenute nel documento di progetto e nel contratto siano più restrittive, prevarranno queste ultime. Il/la Responsabile di Progetto (RP) verifica la coerenza con il regolamento del donor prima di ogni procedura.

7. POLITICA DEI FORNITORI

7.1 Eleggibilità dei fornitori

Per la scelta dei fornitori si valuta il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecnica e professionale, garantendo trattamento equo e paritario. Si applica il principio della rotazione e si tiene conto dei precedenti rapporti contrattuali in termini di affidabilità, idoneità economica e qualitativa, rispetto dei tempi e della programmazione.

7.2 Cause di esclusione

È escluso dall'inserimento nella lista MAIS il fornitore che:

- È in stato di fallimento o liquidazione, ha gli affari amministrati dai tribunali, ha stipulato concordato preventivo o ha sospeso l'attività
- È stato condannato per delitto relativo alla propria condotta professionale con sentenza passata in giudicato
- È venuto meno agli obblighi relativi al pagamento di contributi previdenziali o imposte
- È stato oggetto di sentenza per frode, corruzione, partecipazione a organizzazione criminale o altra attività illecita lesiva degli interessi finanziari pubblici
- È stato dichiarato gravemente inadempiente per mancato rispetto degli obblighi contrattuali
- È inserito in liste sanzionatorie internazionali (UN, UE, OFAC)
- Ha conflitti di interesse non dichiarati con MAIS o con i suoi membri

7.3 Elenco fornitori e verifiche periodiche

I fornitori validati sono inseriti in un elenco strutturato (file con dati anagrafici, tipologia di beni/servizi, data di inserimento e di aggiornamento, esperienze pregresse, valutazione qualità/prezzo). Il/la Responsabile Amministrativo/a verifica periodicamente il mantenimento dei requisiti e procede alla cancellazione d'ufficio dei fornitori che non li mantengono.

8. SCREENING ANTI-TERRORISMO E SANZIONI INTERNAZIONALI

Prima di ogni rapporto contrattuale rilevante (sopra soglia di 5.000 € o per qualsiasi importo se in zone a rischio o se richiesto dal donor), il/la Responsabile Amministrativo/a verifica la non inclusione del fornitore/partner nelle seguenti liste sanzionatorie:

- EU Consolidated Financial Sanctions List
- UN Security Council Consolidated Sanctions List
- OFAC Specially Designated Nationals (SDN) List (per progetti in USD o con nexus USA)
- Liste sanzionatorie nazionali del Paese di intervento
- Liste interne richieste dal donor (es. World Bank Sanctions List)

L'esito della verifica è documentato nel fascicolo del fornitore (Sanctions Screening Form — Allegato G del Manuale 1). La verifica è ripetuta annualmente per i rapporti continuativi e prima di ogni rinnovo.

9. PROCESSO E METODOLOGIA DI ACQUISTO

9.1 Fasi del processo

1. Richiesta di acquisto e verifica del budget da parte del/della RP
2. Richiesta di offerte ai fornitori secondo le PRAG vigenti o le regole del donor
3. Valutazione delle offerte (componenti qualitative ed economiche)

4. Verifica conflitto di interesse e screening sanzioni
5. Comunicazione al fornitore selezionato e firma del contratto/buono d'ordine
6. Emissione del giustificativo di spesa (fattura elettronica via SdI)
7. Verifica della conformità del bene/servizio agli ordini
8. Autorizzazione al pagamento da parte del/della RP
9. Pagamento e archiviazione della prova del pagamento
10. Aggiornamento della scheda contabile di progetto

9.2 Procedura di gara

Nel caso di gara, vanno indicati:

- Capitolato e documentazione da allegare alle offerte (DURC, visura camerale aggiornata, referenze bancarie, certificazioni)
- Data entro cui consegnare le offerte
- Composizione della commissione esaminatrice (minimo 3 membri, dichiarazione assenza conflitto interesse)
- Criteri di valutazione (qualità/prezzo, tabella di scoring)
- Modalità di comunicazione all'aggiudicatario (PEC, raccomandata)
- Eventuale pubblicazione della gara e dell'aggiudicazione (sito MAIS, portali donor)
- Termine di stand-still tra aggiudicazione e firma contratto

10. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI (CIG/CUP)

Per gli acquisti finanziati con fondi pubblici nazionali, MAIS rispetta gli obblighi della L. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, applicando il CIG (Codice Identificativo Gara) e il CUP (Codice Unico di Progetto) sui contratti, sulle fatture e sui pagamenti, ove richiesto. I pagamenti avvengono esclusivamente tramite bonifico bancario o postale su conto corrente dedicato comunicato dal fornitore.

11. PROCEDURE SEMPLIFICATE IN CONTESTI DI EMERGENZA

Nei contesti di emergenza umanitaria certificata (ECHO, AICS Emergenza, OCHA flash appeal), e nei limiti consentiti dal donor, possono applicarsi procedure semplificate che prevedono:

- Riduzione del numero di preventivi richiesti (minimo 1 con motivazione, di norma 2)
- Estensione del valore di affidamento diretto entro le soglie di emergenza del donor
- Possibilità di acquisti urgenti documentati ex post entro 30 giorni
- Mantenimento integrale degli obblighi di tracciabilità e screening sanzionatorio

Tutte le deroghe sono autorizzate per iscritto dal/dalla Presidente, motivate nei verbali del Consiglio Direttivo e rendicontate al donator.

12. VIAGGI E TRASFERTE IN ITALIA E ALL'ESTERO

12.1 Principi generali

Per i rimborsi spesa relativi all'espletamento dei mandati e allo svolgimento delle attività MAIS si adotta il principio del 'mezzo più economico' compatibile con efficacia, sicurezza e tempistica del progetto. Qualora i costi sostenuti siano superiori, la quota eccedente resta a carico del/della richiedente, salvo autorizzazione preventiva.

12.2 Mezzi di trasporto

- TRENO — Saranno rimborsati i biglietti di seconda classe (o equivalente) per tutte le tipologie di treno; classe superiore solo se autorizzata o per missioni internazionali sopra le 4 ore
- AEREO — Classe economica per voli; classe superiore solo per voli intercontinentali superiori a 8 ore con autorizzazione preventiva del/della Presidente
- AUTO PROPRIA — Rimborso chilometrico secondo tabelle ACI vigenti, autorizzato preventivamente; obbligo di copertura assicurativa adeguata
- AUTO A NOLEGGIO — Categoria base, salvo necessità documentate (terreno, gruppo numeroso, sicurezza)
- TAXI / MEZZI URBANI — Solo se necessari e documentati con scontrino/ricevuta

12.3 Vitto e alloggio

I rimborsi per vitto e alloggio sono riconosciuti entro i massimali previsti dal contratto del donator. In assenza di indicazioni del donator, MAIS applica il sistema delle 'per diem' UE (rates pubblicati sul sito DG INTPA per Paese di destinazione) o, in alternativa, il rimborso a piè di lista entro un tetto giornaliero definito dalla Presidenza. Sono ammessi solo giustificativi nominativi (fatture, ricevute fiscali). Non sono rimborsabili spese personali, alcolici, mini-bar, intrattenimento, salvo eccezioni motivate per rapporti istituzionali (es. cena di rappresentanza con autorizzazione).

13. AUTORIZZAZIONI ALLA TRASFERTA E SICUREZZA

13.1 Autorizzazione preventiva

Ogni trasferta è autorizzata preventivamente dal/dalla RP (per attività di progetto) o dalla Presidenza (per attività istituzionali). La richiesta indica destinazione, durata, finalità, mezzi di trasporto, stima dei costi e fonte di finanziamento.

13.2 Sicurezza nelle missioni all'estero

Per le missioni nei Paesi di intervento, MAIS adotta una procedura di security risk assessment basata sulle informazioni del Ministero degli Affari Esteri (Viaggiare Sicuri), dell'OCHA e di INSO ove disponibile. Per ogni Paese è predisposto un protocollo di sicurezza minimo che include:

- Iscrizione del personale a 'Dove Siamo nel Mondo' (Farnesina)
- Copertura assicurativa specifica (medico-sanitaria, rimpatrio, infortuni, kidnap & ransom ove necessario)
- Briefing pre-partenza obbligatorio
- Procedura di check-in periodico durante la missione
- Piano di evacuazione e contatti di emergenza
- Vaccinazioni obbligatorie e profilassi sanitarie
- Formazione HEAT (Hostile Environment Awareness Training) per zone ad alto rischio

14. ANTICIPI, NOTE SPESE E RIMBORSI

14.1 Richiesta anticipo

La richiesta d'anticipo fondi accompagna l'autorizzazione alla trasferta. La Segreteria Amministrativa predispone la richiesta dei fondi a firma della Direzione e provvede all'erogazione tramite bonifico bancario sul conto corrente del/della partecipante. Per importi sopra 1.000 € l'anticipo è erogato in due tranches (prima e durante la trasferta).

14.2 Nota spese

Entro 15 giorni dal rientro, ciascun partecipante presenta alla Segreteria la nota spese sostenute con allegati gli originali dei giustificativi (scontrini, fatture, ricevute fiscali, biglietti, carte d'imbarco). La Segreteria verifica l'ammissibilità e chiede eventuali integrazioni. Conclusa la verifica, procede alla liquidazione.

14.3 Conguaglio

Se l'anticipo è insufficiente, la Segreteria riceve richiesta integrativa. Se l'anticipo è superiore alle spese sostenute, il/la partecipante restituisce il residuo alla cassa entro 15 giorni dal rientro. Conclusa la procedura, il Settore Rendicontazione aggiorna la scheda contabile e l'archivio.

15. ARCHIVIAZIONE E AUDIT

Tutta la documentazione relativa agli acquisti e alle trasferte (preventivi, contratti, ordini, fatture, note spese, autorizzazioni, screening sanzioni, dichiarazioni anti-conflitto) è archiviata nel fascicolo di progetto (cartaceo ed elettronico) per la durata richiesta dal donor (generalmente 10 anni dalla chiusura del progetto). MAIS si rende disponibile a verifiche, ispezioni e audit dei donor, della Corte dei Conti e dell'Agenzia delle Entrate.

La documentazione di procurement è messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 e dei revisori incaricati dai donor, secondo le tempistiche e le modalità previste dal Modello 231 e dalle convenzioni di finanziamento applicabili.

16. APPROVAZIONE E REVISIONE PERIODICA

La presente procedura è stata approvata dal Consiglio Direttivo MAIS in data 8 marzo 2023 e dall'Assemblea dei Soci il 30 maggio 2023. La presente revisione (Rev. 2026) è approvata dal Consiglio Direttivo nella seduta del 28 maggio 2026. La procedura è soggetta a revisione almeno triennale, con aggiornamenti ogniqualvolta intervengano modifiche delle PRAG, dei regolamenti AICS o di altri donor rilevanti.

Per il Consiglio Direttivo

Sandra Scagliotti
Presidente MAIS

Marco Ressa
Rappresentante Legale MAIS

CLAUSOLA FINALE DI AUDITABILITÀ E PREVALENZA DELLE REGOLE DEL DONOR

In caso di progetti o attività finanziati da donatori pubblici o privati, si applicano in via prioritaria le regole contrattuali e operative del finanziatore quando più restrittive rispetto al presente documento. MAIS garantisce la conservazione ordinata della documentazione, la reperibilità delle evidenze, la tracciabilità delle decisioni e dei flussi finanziari, la formazione del personale interessato e la disponibilità dei fascicoli ai fini di audit, verifica, spot-check, controllo di primo o secondo livello e due diligence partner.