



## **MODALITÀ E PROCEDURE OPERATIVE PER RIMBORSI, SPESE DI VIAGGIO, ATTRIBUZIONE INCARICHI ED ACQUISTO BENI E SERVIZI**

### **RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO**

I rimborsi per le spese sostenute nell'esercizio delle proprie funzioni per conto del Sistema Territoriale Pavese per la Cooperazione Internazionale (in seguito SISTER) possono essere riconosciuti, previa autorizzazione da parte del Presidente (per i componenti di organi statutari e per il Direttore) o del Direttore (per i componenti degli uffici), ai membri del Consiglio Direttivo, al Direttore, ai componenti dell'Ufficio tecnico operativo, nonché a tutti i collaboratori che sostengono delle spese durante le attività che svolgono per conto e su incarico di SISTER. I rimborsi sono riconosciuti dietro presentazione dei relativi scontrini, fatture e ricevute fiscali, comprovanti le spese effettivamente sostenute. Qualora, per motivi eccezionali, come ad esempio lo smarrimento o l'impossibilità dell'acquisizione del giustificativo, manchino i giustificativi relativi alle spese sostenute, il rimborso sarà accordato dietro presentazione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione delle spese sostenute, firmata dalla persona che ha sostenuto la spesa. Per le trasferte dovranno prioritariamente essere utilizzati i mezzi di trasporto pubblico. Le spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici (ferrovie, aerei, ecc.) sono pertanto direttamente documentabili mediante l'esibizione dei relativi biglietti, e verrà rimborsato il costo del biglietto con la tariffa più conveniente al momento dell'acquisto.

Le spese per i viaggi compiuti con mezzi propri sono rimborsate in base al calcolo dei costi chilometrici alla data del viaggio definito dall'ACI (Automobile Club d'Italia).

### **ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO, PARASUBORDINATO O SUBORDINATO**

Relativamente alle modalità di attribuzione di incarichi di lavoro autonomo, parasubordinato e subordinato, SISTER, per assicurare la trasparenza e l'equo accesso, farà ricorso ad avvisi pubblici.



L'avviso dovrà definire i requisiti richiesti, le modalità di candidatura, di selezione e tutte le altre indicazioni necessarie per la trasparenza e l'efficacia della procedura. L'avviso non è una procedura concorsuale e/o paraconcorsuale, non prevede graduatorie e non dà luogo a nessun vincolo per l'associazione di procedere ad affidamenti di incarichi, fermo restando l'impegno a prendere in considerazione le disponibilità pervenute.

L'avviso dovrà essere reso pubblico attraverso la pagina web di SISTER e di altri soggetti per un tempo minimo di dieci giorni. La scelta del/dei candidato/i al quale attribuire gli incarichi sarà affidata ad una commissione individuata dal Consiglio Direttivo.

#### **ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

Relativamente all'acquisto di beni e servizi SISTER si avvale delle seguenti procedure:

- Per l'acquisto di beni e/o servizi di importo fino a 5.000 euro (IVA esclusa) si può procedere all'affidamento diretto ad un operatore economico;
- Per l'acquisto di beni e/o servizi di importo superiore ai 5.000 euro e fino a 20.000 euro (IVA esclusa), è necessaria l'acquisizione di almeno tre preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito, dove viene descritto l'oggetto della prestazione.
- Per l'acquisto di beni e/o servizi d'importo superiore a 20.000 euro (IVA esclusa), è necessaria l'acquisizione di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito, dove viene descritto l'oggetto della prestazione.

Non è richiesta la pluralità di preventivi nel caso di nota specialità o peculiarità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

La scelta del contraente può essere effettuata, ove necessario, sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione al rapporto qualità prezzo e in relazione a quanto previsto nella lettera di invito.

Il responsabile degli acquisti di beni e servizi è il Direttore dell'Associazione che procederà al provvedimento di acquisto secondo le procedure descritte e si farà carico della scelta dei fornitori.

Ove il Direttore non sia stato nominato la responsabilità è in capo al Presidente.



**Sistema Territoriale Pavese  
per la Cooperazione Internazionale**  
Associazione di Promozione Sociale

---

Rispetto all'autorizzazione all'acquisto di beni e servizi, fino a 5.000 euro il Direttore potrà avvalersi della sua autonomia, dai 5.000 ai 20.000 euro sarà necessaria l'autorizzazione del Presidente, sopra i 20.000 euro è necessaria l'autorizzazione del Consiglio Direttivo.