

REGOLAMENTO OPERATIVO

ACQUISTI COLLETTIVI

1. SCOPO

Scopi del presente documento sono:

- definire le regole necessarie a garantire che le attività di acquisto comune si svolgano come previsto dallo Statuto;
- fornire ai soci le regole comportamentali ed operative per gli acquisti collettivi;
- definire le modalità fiscali corrette degli acquisti collettivi destinati ai soci.

2. ORGANIZZAZIONE OPERATIVA

L'acquisto collettivo comune è una delle attività previste dallo Statuto per la realizzazione delle finalità dell'Associazione. Per l'organizzazione di tale attività il Consiglio Direttivo ha predisposto il presente regolamento, individuando le seguenti figure:

- Socio acquirente
- Socio referente

2.1 Socio Acquirente

Acquirente è il socio che decide di partecipare agli acquisti collettivi comuni organizzati dall'Associazione.

2.2 Socio Referente

Referente è il socio che svolge le attività operative necessarie all'acquisto collettivo comune (contatti con il fornitore, invio listino ai soci, raccolta ordini, invio ordine al fornitore, ricevimento merce, distribuzione prodotti, raccolta documenti per la contabilizzazione dell'ordine).

Per ogni prodotto/fornitore/ordine possono esserci uno o più referenti, in caso di più referenti essi si coordinano in autonomia.

È da escludere qualsiasi tipo di responsabilità del referente sulla qualità dei prodotti.

Il socio referente svolge le attività volontariamente e senza essere remunerato. Rimane in carica fino a che non decide di cedere il suo ruolo ad altro socio o il prodotto/fornitore non vengono più gestiti.

Associazione di promozione sociale ETS
“Amici della Ludoteca Civica Giocapecchi Chiara Caracciolo”

Sede legale: Via Roma, 81 - 20051 Cassina de' Pecchi (MI) – CF 91564250156

In assenza di volontari per gestire degli ordini proposti il Consiglio Direttivo può decidere di non aprire l'ordine ed esso non si effettua.

Apertura degli ordini:

a) Primo ordine ad un fornitore

La scelta dei fornitori avviene, a gradimento e a maggioranza, durante le riunioni periodiche, rispettando i criteri descritti nel documento “linee -guida Nazionale. Deciso di effettuare un ordine e nominato il referente si stabilisce il periodo di apertura. In sede di riunione ogni socio può proporre un nuovo fornitore, ma in questo caso si deve assicurare della sua gestione, in modo che l'ordine possa essere gestito senza sovraccarico per altri referenti.

Dopo che si è svolto il primo ordine, si valuta collegialmente il prodotto e il comportamento del produttore.

b) Ordini successivi al primo

Se l'esito del primo ordine è positivo, il fornitore è consolidato. Il referente apre in autonomia gli ordini successivi sulla base della stagionalità eventuale del prodotto proposto, della propria disponibilità e/o di altre indicazioni temporali emerse durante le riunioni. In caso di impossibilità del referente di continuare a gestire l'ordine, in sede assembleare si chiede di individuare un nuovo referente.

In entrambi i casi, il referente gestisce l'ordine, possibilmente sul sito associativo, inviando a tutti i soci: informazioni sul fornitore (sito internet), data apertura e chiusura ordine, costo del prodotto (indicando con o senza spese trasporto), data prevista della consegna, tipo di pagamento (bonifico o app di pagamento Satispay), luogo di consegna.

2.3 Raccolta degli ordini

Il referente raccoglie gli ordini dei soci (preferenzialmente mediante piattaforma del sito associativo) e li trasmette al fornitore.

2.4 Distribuzione dei prodotti acquistati

Ricevuti i prodotti il referente organizza la distribuzione comunicandone le modalità agli acquirenti tramite messaggi (e-mail, whatsapp). In caso di assenza del referente lo stesso contatta gli altri referenti volontari disponibili per la distribuzione.

Gli acquirenti in caso di indisponibilità al ritiro devono informare celermente il referente per accordarsi in merito.

Al ritiro della merce è responsabilità dell'acquirente controllare la rispondenza quantitativa e qualitativa della merce con quanto ordinato per segnalare

Associazione di promozione sociale ETS
“Amici della Ludoteca Civica Giocapecchi Chiara Caracciolo”

Sede legale: Via Roma, 81 - 20051 Cassina de' Pecchi (MI) – CF 91564250156

tempestivamente ogni difformità unicamente al referente. Per quanto riguarda i prodotti freschi (frutta e verdura) la segnalazione di criticità (con foto relativa) deve pervenire immediatamente in quanto tali prodotti sono naturali senza conservanti e/o acceleratori della crescita e quindi può facilmente deperibili, reclami oltre il giorno successivo alla consegna non saranno ritenuti validi per contestarli al fornitore. Sarà comunque a discrezione del referente inoltrare la contestazione al fornitore.

Se l'acquirente, senza preavviso, non ritira la merce entro la scadenza temporale fissata, il valore della merce rimane comunque interamente a suo carico. In caso di mancato ritiro e in mancanza di informazioni il referente è autorizzato a gestire i prodotti come meglio ritiene, ferma restando l'impossibilità di lasciare il prodotto nel luogo di consegna.

Nessuna responsabilità può essere imputata al referente in caso di deperimento e/o alterazione della merce.

Il referente può detrarre dal costo della merce di cui l'acquirente deve rispondere, eventuali importi raccolti dalla cessione della merce ad altro socio.

Il referente informa il Consiglio Direttivo circa il mancato ritiro ripetuto da parte di un socio, per le azioni del caso.

2.5 Pagamento dei prodotti

Salvo quando diversamente indicato nella comunicazione di apertura dell'ordine, il pagamento avviene con modalità tracciabili ai fini fiscali: a titolo esemplificativo bonifico direttamente da parte del socio sul conto corrente associativo, con specificato il tipo di ordine effettuato in caso di ordini di importo elevato; pagamento mediante l'APP di pagamento Satispay al numero telefonico del referente, che provvederà a versare l'importo complessivo dell'ordine sul conto corrente associativo, sempre specificando in causale la tipologia di ordine a cui fa riferimento.

2.6 Spese di gestione dell'ordine e di spedizione dei prodotti

Eventuali spese di trasporto e di gestione dell'ordine sono suddivise dal referente tra gli acquirenti in maniera proporzionale all'acquisto. L'acquirente, con la trasmissione dell'ordine al referente, si impegna ad accettare il pagamento delle spese di spedizione e gestione definite dal referente.

In casi particolari, e solo previa autorizzazione degli organi competenti dell'Associazione, determinate spese sono suddivise tra tutti i soci.

Associazione di promozione sociale ETS
“Amici della Ludoteca Civica Giocapecchi Chiara Caracciolo”

Sede legale: Via Roma, 81 - 20051 Cassina de' Pecchi (MI) – CF 91564250156

2.7 Documentazione fiscale

Terminata la distribuzione della merce il referente è tenuto a trasmettere al Tesoriere dell'Associazione o a persona da lui direttamente incaricata ed individuata durante le riunioni periodiche:

- la documentazione raccolta comprovante la distribuzione ai soci senza fini di lucro;
- il giustificativo delle spese sostenute e suddivise tra gli acquirenti;
- l'elenco degli acquirenti con l'importo, la modalità di pagamento (contanti, bonifico, l'app di pagamento Satispay) e la descrizione degli acquisti effettuati.

In caso di ordini effettuati sulla piattaforma del sito del G.A.S. la documentazione del terzo punto può essere stampata dal referente e fornita al Tesoriere o direttamente acquisita dallo stesso dalla piattaforma solo nel caso che gli importi siano identici tra ordine e consegna.

2.8 Condizioni di acquisto

Con la trasmissione del proprio ordine al referente, l'acquirente si impegna ad accettare le condizioni di vendita del fornitore.

2.9 Controversie

Considerato il carattere amichevole e volontario delle attività dell'Associazione, tutti i soci si impegnano a dirimere bonariamente eventuali controversie insorte. Qualora neppure l'intervento degli organi interni all'Associazione sia sufficiente a dirimere la controversia, le parti potranno ricorrere all'autorità giudiziaria competente.

Cassina de Pecchi,
lì 22/02/2026

La Presidente
Maria Lorusso