

Elaborazione a partire dal regolamento dell'associazione GeCo GAS di Mestre ([www.gecogas.it](http://www.gecogas.it))

## DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' OPERATIVA

### **Art. 1 - Attività**

L'attività del gruppo d'acquisto consiste in:

1. selezione dei prodotti e dei relativi fornitori;
2. raccolta degli ordini dai soci e dei fondi per le relative spese;
3. effettuazione dell'acquisto associativo e pagamento del fornitore;
4. trasporto e/o ricezione dei prodotti;
5. distribuzione dei prodotti tra i soci ordinanti;
6. effettuazione di tutte le operazioni amministrative necessarie per la gestione del gruppo e degli acquisti.

Alcune fasi dell'attività possono essere svolte in cooperazione con altri gruppi di acquisto.

### **Art. 2 - Selezione dei prodotti e dei fornitori**

I prodotti oggetto di possibile acquisto collettivo sono valutati tenendo conto di:

- ... (elencare le caratteristiche ricercate)

I fornitori vengono valutati tenendo conto di:

- ... (elencare le caratteristiche ricercate)

Le proposte di acquisto dei prodotti sono corredate dei dati necessari per effettuare le valutazioni suddette e del parere del gruppo di lavoro per le selezioni.

Il prodotto, il fornitore e i motivi della selezione sono oggetto di esposizione nel corso di una riunione.

### **Art. 3 - Effettuazione degli ordini**

Il socio che si incarica della raccolta degli ordini individuali verifica dal fornitore la disponibilità del prodotto, le modalità di consegna e di pagamento ed invia un avviso ai soci con congruo anticipo rispetto al termine di chiusura.

L'avviso deve contenere indicazioni sui prodotti proposti, sull'azienda produttrice, sugli aspetti economici e sul termine ultimo di scadenza della raccolta degli ordini e dei fondi, nonché sulla data del successivo ordine.

Alla chiusura raccoglie gli ordini individuali ricevuti e compila la "Scheda d' Ordine" nella quale elenca i nominativi degli ordinanti, le quantità ordinate da ciascuno e i relativi acconti versati a termini dell'articolo successivo nonché le spese oggetto di rimborso.

Entro ... giorni dalla chiusura dell'ordine si informa sulla presenza dei fondi necessari, concorda la data di spedizione e/o consegna con chi riceverà i prodotti e invia l'ordine di acquisto collettivo al fornitore indicando con precisione, tra l'altro, il luogo e, quando possibile, la/e data/e, di consegna dei prodotti. Fa pervenire copia dell'ordine a chi riceverà i prodotti e copia della "Scheda d' Ordine" a chi provvederà alla distribuzione dei prodotti.

In caso di errori commessi nella chiusura dell'ordine si attiva con gli interessati per un aggiustamento bonario.

Chi effettua l'ordine si rende responsabile, assieme a chi ha raccolto i fondi, nei confronti del fornitore della presenza dei fondi per il pagamento.

### **Art. 4 - Acquisti collettivi effettuati a nome dell'associazione**

Gli acquisti collettivi effettuati a nome dell'associazione richiedono il parere positivo della segreteria sulla rispondenza ai criteri di selezione e sono effettuati da membri della segreteria medesima o da soci dalla stessa incaricati, previo accertamento da parte della segreteria della sussistenza di fondi a copertura.

### **Art. 5 - Fondi per l'acquisto**

I soci che ordinano un prodotto forniscono preventivamente, nei tempi e nei modi previsti, i fondi necessari per l'acquisto.

Questi ultimi si intendono comprensivi del prezzo dei prodotti ordinati (con gli oneri fiscali) e delle spese accessorie di diretta imputazione nonché di altre specifiche voci di costo inerenti all'acquisto previste dal regolamento o preventivamente approvate in riunione. Non è consentita l'applicazione di una percentuale forfetaria di ricarico sul prezzo dei prodotti.

Salvo casi particolari approvati in riunione, l'ammontare dei versamenti non può eccedere l'ammontare delle voci di spesa di cui al secondo comma e le eventuali eccedenze costituiscono un credito del socio esigibile al ritiro dei prodotti.

I fondi devono essere consegnati direttamente ai soci gestori dell'ordine o ad altro socio incaricato – se richiesto in busta chiusa con l'indicazione del socio ordinante, del prodotto ordinato e dell'importo versato.

Chi versa può chiedere una ricevuta a comprova del versamento oppure può chiedere l'annotazione del versamento su un foglio di registrazione dei versamenti relativi all'ordine.

I fondi raccolti per il pagamento dei prodotti devono essere consegnati a chi li riceve se il contratto con il fornitore prevede il pagamento alla consegna, altrimenti devono essere consegnati a chi si incarica del pagamento se il contratto con il fornitore prevede un diverso modo di pagamento.

Chi detiene i fondi è responsabile di qualsiasi ammanco, anche se accidentale o dovuto a terzi, senza alcuna esimente.

Chi si incarica del pagamento deve farlo nei tempi previsti dal contratto con il fornitore.

#### **Art. 6 - Fondo acquisti collettivi**

La segreteria può avviare la costituzione di un fondo a cui attingere per il pagamento delle spese relative agli acquisti e alla distribuzione.

Il fondo è alimentato con versamenti una tantum dei soci di importo libero ed è utilizzato per attingere i fondi necessari per il pagamento di: acquisti collettivi e spese accessorie a tali acquisti nonché canoni o contributi per spazi utilizzati per la distribuzione.

Il fondo, separato da quello dell'associazione, è custodito, almeno nella fase iniziale, da un socio che è responsabile di qualsiasi ammanco, anche se accidentale o dovuto a terzi, senza alcuna esimente.

Il socio tiene un quaderno su cui annota cronologicamente i versamenti di ciascun socio e i prelievi per le causali suddette nonché tiene dei conti individuali in cui specifica (oltre ai versamenti di ciascun socio) le imputazioni relative agli ordini sulla base degli importi indicati nelle Schede finali degli acquisti e il residuo disponibile al termine di ogni ordine. Comunica inoltre tali dati ai soci, anche in forma collettiva, al termine di ogni ordine. A tal fine il socio che effettua la distribuzione fa pervenire tempestivamente copia della Scheda finale relativa all'acquisto anche al socio che tiene i conti individuali che ne conserva copia.

In caso di acquisto di cose future i fondi necessari, anche se non propriamente utilizzati, sono comunque impegnati a fronte dell'ordine del socio.

Il socio che partecipa agli ordini resta l'unico responsabile delle proprie disponibilità residue e tiene, anche per proprio conto, nota dei propri versamenti e dei propri utilizzi del fondo. Se la disponibilità di un socio non è sufficiente a coprire l'ordine egli è tenuto ad effettuare tempestivamente un congruo versamento, ferma la facoltà di chi gestisce l'ordine di non tener conto del suo ordine nell'acquisto.

Le somme versate e non ancora utilizzate, o utilizzabili in relazione all'effettuazione da parte del socio di ordini relativi ad acquisti non ancora conclusi, sono rimborsabili in ogni momento su richiesta del socio.

Il fondo può essere attivato, a discrezione della segreteria, anche in modo graduale per uno o più o tutti i prodotti ma qualora attivato sospende, per tutti i soci ordinanti, la raccolta degli anticipi come prevista dalla prima parte del 4°

comma dell'art. 6 "Fondi per l'acquisto".

**Art. 7 - Trasporto dei prodotti svolto da soci**

Il socio che si incarica del trasporto dei prodotti acquistati dal luogo di consegna al luogo di distribuzione ha diritto al rimborso chilometrico forfetario concordato in riunione e dell'eventuale pedaggio autostradale. Detto rimborso forfetario si intende comprensivo del costo del carburante e del rischio di danneggiamento che possa subire il veicolo utilizzato per il trasporto.

Il veicolo deve essere in normali condizioni igieniche.

Per quanto possibile si applicano le norme sulla ricezione.

**Art. 8 - Ricezione dei prodotti** Il socio che si incarica della ricezione dei prodotti si procura copia dell'ordine inviato al fornitore, tiene i contatti con il trasportatore, si rende disponibile nel tempo e nel luogo previsti per la consegna e si attiva per garantire il recupero dei prodotti in caso di ritardo o per avvisare tempestivamente il fornitore in caso di mancata consegna nei tempi previsti.

Alla ricezione, controlla la rispondenza della quantità e della qualità dei prodotti con quanto richiesto nell'ordine inviato al fornitore, richiede e trattiene la documentazione fiscale e all'occorrenza si attiva tempestivamente per segnalare per iscritto al fornitore le eventuali difformità riscontrate.

Se il contratto d'acquisto con il fornitore prevede il pagamento alla consegna si procura i fondi raccolti e provvede a saldare l'importo dell'ordine.

In caso di errori commessi durante la ricezione si attiva con gli interessati per un aggiustamento bonario.

I locali utilizzati per la ricezione devono essere asciutti e in normali condizioni igieniche. Le confezioni individuali non devono essere aperte.

**Art. 9 - Distribuzione dei prodotti**

Il socio che si incarica della distribuzione dei prodotti si procura la "Scheda d'Ordine", stabilisce il luogo e i tempi della distribuzione in modo da agevolare l'accesso da parte dei soci ordinanti (in particolare di coloro che lavorano) e ne dà avviso ad essi con congruo anticipo. Egli inoltre custodisce i prodotti.

I soci ordinanti si recano a ritirare i prodotti rispettando i tempi previsti con la massima puntualità (specialmente se il prodotto è deperibile), provvedono a regolare l'eventuale saldo (o a chiedere il parziale rimborso) giungendo all'uopo provvisti di moneta e appongono la firma per ricevuta nella "Scheda d'Ordine".

Se impossibilitato al ritiro, il socio ordinante dà avviso al socio che distribuisce durante la fascia oraria prevista per la distribuzione e concorda un diverso orario, accettando il prodotto nello stato in cui si trova.

In ogni caso trascorse 48 ore dal termine fissato per la prima distribuzione il socio che si incarica della stessa non è più tenuto a rispondere della stessa.

Al termine delle operazioni il socio che ha effettuato la distribuzione consegna il denaro raccolto al socio che effettua il pagamento al fornitore.

In caso di errori commessi durante le operazioni si attiva con gli interessati per un aggiustamento bonario.

I locali utilizzati per la custodia devono essere asciutti e in normali condizioni igieniche. Le confezioni individuali non devono essere aperte.

**Art. 10 - Conservazione della documentazione**

A distribuzione avvenuta tutta la documentazione relativa all'ordine (ordine inviato al fornitore, "Scheda d'Ordine" firmata, documenti di trasporto, fatture, ricevute ecc.) deve essere consegnata alla segreteria che la conserva presso la sede dell'associazione.

## **ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 11 - Organizzazione**

L'attività si organizza attraverso:

- uno o più gruppi territoriali
- riunioni periodiche
- uno o più coordinatori
- più sottogruppi operativi
- un piano prodotti
- un gruppo di lavoro per le selezioni
- un calendario ordini
- un gruppo di lavoro per uniformare i processi

### **Art. 12 - Riunioni**

Le riunioni dei soci sono finalizzate alla condivisione di:

- informazioni,
- scelte gestionali,
- problematiche operative e organizzative.

Esse costituiscono un importante momento di coesione e reciproca conoscenza dei soci.

Le riunioni possono essere convocate da un sottogruppo o dal coordinatore per questioni attinenti a prodotti ed acquisti, e dal coordinatore o dal presidente per ogni altra questione.

Le riunioni di più gruppi territoriali sono convocate con l'accordo di almeno due coordinatori o dal presidente.

Il coordinatore è tenuto a convocare tempestivamente la riunione se almeno cinque soci lo richiedono.

La comunicazione di convocazione deve essere inviata ai soci almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione e deve indicare chiaramente gli argomenti oggetto di discussione.

In occasione della elezione del coordinatore la comunicazione di convocazione deve essere inviata almeno otto giorni prima della riunione indicando i nominativi dei candidati.

La riunione è regolarmente costituita qualunque sia il numero dei partecipanti e delibera a maggioranza dei presenti.

Ciascun socio può rappresentare, con delega scritta, solo un socio delegante.

Le decisioni, verbalizzate e circolarizzate, hanno efficacia anche per i soci interessati non presenti in quanto non contrastino con lo Statuto o i Regolamenti dell'assemblea.

### **Art. 13 - Coordinatore**

Oltre a quanto previsto dall'art. 18 dello Statuto convoca riunioni raccogliendo e fissando argomenti di discussione, sollecita e coordina le operazioni dei sottogruppi, tiene l'elenco degli acquisti in corso ed effettuati dal gruppo e ne informa la segreteria, raccoglie e archivia segnalazioni su ritardi nei ritiri da parte di soci, promuove l'organizzazione di incontri e visite, svolge ogni altro compito a lui attribuito dal presente regolamento anche assieme ad altri soci che cooperano all'una o all'altra funzione.

Possono essere eletti anche più coordinatori per uno stesso gruppo specificandone la ripartizione delle funzioni e le modalità di svolgimento delle stesse.

### **Art. 14 - Sottogruppi operativi**

I sottogruppi si costituiscono su adesione spontanea dei soci ed hanno il compito di svolgere, di concerto con il coordinatore e con il gruppo di lavoro per le selezioni ma autonomamente, tutte le operazioni attinenti alla trattazione di

uno o più prodotti del piano.

Per lo svolgimento delle operazioni i sottogruppi si avvalgono di strumenti operativi (fac-simile, prospetti, schede ecc.) elaborati dal gruppo di lavoro per uniformare i processi.

**Art. 15 - Gruppi territoriali e relativo coordinamento**

I soci possono aggregarsi in gruppi territoriali per lo svolgimento di una o più fasi dell'attività, anche relativa ad alcuni prodotti soltanto.

Per i prodotti acquistati dallo stesso fornitore i gruppi territoriali seguono lo stesso calendario.

I coordinatori di tutti i gruppi si riuniscono con la segreteria almeno una volta ogni tre mesi.

**Art. 16 - Piano prodotti**

Il piano prodotti è unico per tutti i gruppi territoriali e individua le categorie di prodotti oggetto dell'attività di studio e di acquisto, sulla base dei principi ispiratori e dando la priorità ai prodotti che soddisfano bisogni primari.

Esso è proposto dal coordinatore (o dai coordinatori) sulla base delle indicazioni dei sottogruppi e di singoli soci e, ottenuto il parere del presidente, viene discusso e approvato nel corso di una riunione nonché periodicamente revisionato.

**Art. 17 - Gruppo di lavoro aperto per le selezioni**

E' composto da un sottogruppo stabile, dal presidente e da soci aggiunti che si aggregano temporaneamente su specifici argomenti.

Il gruppo:

- predisporre schemi per raccogliere informazioni su prodotti/fornitori utili ai fini della selezione;
- predisporre schemi di valutazione dei fornitori;
- archivia informazioni sui prodotti;
- archivia dati sui fornitori;
- aiuta il sottogruppo competente nella selezione, anche contattando fornitori in caso di inerzia di questo ultimo;
- raccoglie e archivia segnalazioni sulla qualità dei prodotti acquistati (di cui è destinatario assieme al sottogruppo competente) Il gruppo coinvolge il sottogruppo relativo al prodotto oggetto di selezione. Qualora quest'ultimo si muova autonomamente chiede il parere del gruppo prima di presentare i risultati in riunione.

**Art. 18 - Calendario degli ordini**

I sottogruppi stabiliscono annualmente, di concerto con il coordinatore (o i coordinatori), un calendario previsionale degli ordini che, ottenuto il parere della segreteria, viene discusso e approvato nel corso di una riunione nonché periodicamente revisionato.

**Art. 19 - Gruppo di lavoro per uniformare i processi**

E' composto da un sottogruppo stabile, da un componente della segreteria e da soci aggiunti che si aggregano temporaneamente su specifici argomenti.

Il gruppo elabora e aggiorna i seguenti documenti:

- avviso ordine (fac simile)
- ordine di acquisto collettivo (fac simile)
- scheda ordine
- segnalazione a fornitore (fac simile)
- avviso distribuzione (fac simile)
- scheda riepilogativa acquisti collettivi
- programmi e documenti informatici di utilità

che vengono approvati dalla segreteria e, successivamente, presentati nel corso di una riunione e utilizzati.

**Art. 20** - Utilizzo spazi comuni

Fermo che l'attività viene svolta con i mezzi messi a disposizione dai soci, è possibile l'utilizzo di spazi comuni, anche a pagamento, per lo svolgimento di una o più fasi dell'attività.

L'utilizzo di spazi comuni viene deliberato in assemblea se si utilizza il fondo dell'associazione per il pagamento delle relative spese, diversamente viene deliberato in una riunione dei gruppi territoriali che ne fruiscono, la quale delibera anche le modalità di concorso dei soci alle relative spese e uno o più referenti per la gestione dello spazio stesso.

**Art. 21** - Comunicazioni

Pur non limitando l'utilizzo di altri mezzi comunicativi, la posta elettronica rimane il mezzo ufficiale di inoltro delle comunicazioni tra i soci.

Al fine di permettere l'accesso a tutti, vanno utilizzati dei software standard di larga diffusione.

Chi non dispone di posta elettronica è tenuto ad accordarsi con altro socio munito di posta elettronica per ricevere notizia delle comunicazioni, agevolandone il compito. Ricevuta notizia della comunicazione è suo onere attivarsi per reperire la comunicazione integrale.

Chi non dispone di posta elettronica e svolge compiti operativi assicura facili forme di reperibilità.

Di seguito potete trovare una serie di schede per la gestione degli ordini, dei fornitori etc.

## SCHEDA SINTETICA VALUTAZIONE FORNITORE

Elaborazione a partire dal regolamento dell'associazione GeCo GAS di Mestre ([www.gecogas.it](http://www.gecogas.it))

*contiene i giudizi formulati sui parametri di valutazione del prodotto/fornitore*

valutazioni sulla qualità del prodotto (ed eventualmente degli ingredienti; 1 pessima – 5 ottima)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

valutazioni sulla possibilità di instaurare un rapporto cooperativo con il fornitore

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

valutazioni sulle tecniche di produzione adottate dal fornitore

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

valutazioni sul prezzo rispetto a prezzi, al dettaglio e all'ingrosso, di beni simili

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

valutazioni sul percorso chilometrico complessivamente compiuto dai prodotti

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

valutazioni sul confezionamento e l'imballaggio

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

valutazioni su aspetti organizzativi (ricezione, consegna, distribuzione, deperibilità ecc.)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

giudizio finale

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Elaborazione a partire dal regolamento dell'associazione GeCo GAS di Mestre ([www.gecogas.it](http://www.gecogas.it))

#### AVVISO DI ORDINE (FAC SIMILE)

Elaborazione a partire dal regolamento dell'associazione GeCo GAS di Mestre ([www.gecogas.it](http://www.gecogas.it))

contiene le informazioni minime da esplicitare quando si fa girare l'ordine

azienda ...

località ...

prodotto/i ...

principali caratteristiche commerciali del prodotto/i ...

eventuali ingredienti ...

unità di acquisto ...

precisazioni sulle caratteristiche dell'unità di acquisto (tipo confezione ecc.) ...

conservabilità/scadenza ...

prezzo dell'unità di acquisto (ed eventualmente al kg.) IVA inclusa...

importo stimato spese accessorie ...

referente raccolta ordini ... (anche telefono)

referente raccolta denaro ...

data chiusura ordine ... (almeno una settimana dopo)

referente distribuzione ...

data indicativa distribuzione ...

soglia per l'ordine ...

data presunta ordine successivo ...



SCHEDA RACCOLTA ANTICIPI (ex art. 6)

Elaborazione a partire dal regolamento dell'associazione GeCo GAS di Mestre ([www.gecogas.it](http://www.gecogas.it))

Registra gli anticipi raccolti fino alla chiusura dell'ordine

Ordine ...

Data ...

nome di chi riceve ...

nome socio che versa	importo versato

## ORDINE DI ACQUISTO COLLETTIVO

Elaborazione a partire dal regolamento dell'associazione GeCo GAS di Mestre ([www.gecogas.it](http://www.gecogas.it))

Contiene gli elementi essenziali da esplicitare nell'ordine di acquisto al fornitore

(per iscritto)

Azienda destinataria

Referente dell'azienda destinataria e suo recapito telefonico

Descrizione del prodotto ...

Precisazioni sulle caratteristiche commerciali richieste ...

Precisazioni su altre richieste attinenti al prodotto (confezione ecc.) ...

Numero di unità (da precisare) che si intende acquistare ...

Prezzo unitario (specificare con/senza IVA) ...

Importo complessivo dell'ordine ...

Destinatario (nome, indirizzo, numeri di telefono) ...

Soggetto a cui va intestata la eventuale fattura/ricevuta (e suoi dati)

Accordi per la data di consegna ...

Accordi per le spese di trasporto ...

Accordi per le modalità di pagamento ...

Recapito di chi invia l'ordine ...

SCHEDA DELL'ACQUISTO (EX SCHEDA ORDINE)

Elaborazione a partire dal regolamento dell'associazione GeCo GAS di Mestre (www.gecogas.it)

Riassume, per ciascun socio e in totale, le quantità acquistate e i soldi versati in relazione a un acquisto

Acquisto ...

Soci ordinanti

Unità ordinate (per prodotto)

Prezzo unitario (per prodotto)

Anticipo versato

Quantità ricevute (eventuale, solo per confezioni non standard da pesare all'arrivo)

Importi dovuti al netto delle spese accessorie

Quota spese accessorie

Importo dovuto (spese comprese)

Saldo da regolare alla distribuzione (dovuto – anticipo)

Firma del socio

Annotazioni di chi distribuisce

	Prodotto								
	Prezzo unitario								
Socio	Unità ordinate	Anticipo versato	(Quantità ricevuta)	Dovuto netto	Quota spesa (*)	Dovuto	Dovuto - anticipo	Firma	note
totali									

(\*) Indicare a parte il dettaglio delle spese

SEGNALAZIONE A TRASPORTATORE E/O FORNITORE (FAC SIMILE)

Elaborazione a partire dal regolamento dell'associazione GeCo GAS di Mestre ([www.gecogas.it](http://www.gecogas.it))

Contiene alcuni elementi da segnalare IMMEDIATAMENTE al fornitore in caso di errori o difetti della consegna (dopo averli annotati anche sulla lettera di vettura, quando possibile)

Il sottoscritto ...

destinatario della consegna effettuata in data ...

relativa all'ordine effettuato da ... in data ...

segnala:

- di non aver ricevuto i seguenti prodotti ordinati

---

- che i seguenti prodotti:

---

- presentavano i seguenti difetti:

---

- di non avere accettato i seguenti prodotti:

---

in quanto (difettosi / non ordinati)

---

Ci riserviamo pertanto di riconsiderare l'importo pattuito.

Data

Firma

## AVVISO DISTRIBUZIONE (FAC SIMILE)

Elaborazione a partire dal regolamento dell'associazione GeCo GAS di Mestre ([www.gecogas.it](http://www.gecogas.it))

Contiene le informazioni da esplicitare nell'avviso di distribuzione (da far girare con congruo anticipo)

Prodotto in distribuzione ...

Data/e e fascia/e oraria/e di distribuzione ...

Cognome (sul campanello) e indirizzo del luogo ...

Recapito telefonico ...

(ricordare cosa fare in caso di eccezionale impossibilità al ritiro)



## MISURA-CONSUMI

Elaborazione a partire dal regolamento dell'associazione GeCo GAS di Mestre ([www.gecogas.it](http://www.gecogas.it))

Consente di monitorare i consumi medi settimanali dei prodotti oggetto di acquisto collettivo

socio ...

settimana dal ... al ...

numero familiari

Prodotto	Consumo (*)	Annotazioni

(\*) peso del prodotto grezzo crudo