



Via Mazzini , 3- 12100 Cuneo
Tel. 0171/605660 – Fax 0171/648441
E-mail: segreteria@csvsocsolidale.it

REGOLAMENTO ECONOMALE

Letto e approvato dal Consiglio Direttivo in data 27.10.2016

Per lo svolgimento della propria attività ed in funzione delle specifiche esigenze il CSV può acquisire a titolo oneroso beni materiali, servizi, prestazioni d'opera o di lavoro di qualunque genere, avvalendosi di:

- personale dipendente;
- professionisti, consulenti, collaboratori e prestatori d'opera;
- fornitori di beni e/o servizi (inclusi i locatori di immobili, impianti, attrezzature, beni d'uso, ecc.).

Le prestazioni alle Organizzazioni di Volontariato aderenti e non aderenti all'Associazione per il Volontariato Società Solidale, dei gruppi di volontariato e dei singoli volontari da parte del CSV sono totalmente gratuite.

Per l'acquisizione a titolo oneroso di beni, servizi e prestazioni il CSV segue criteri di trasparenza, qualità, adeguatezza ed economicità.

I - PROCEDURA DI SPESA

1. Procedura per le spese di cassa (fino a € 1.000)

Rientrano nelle spese pagabili di cassa (fino ad un importo massimo pari a € 1.000) esclusivamente quelle spese funzionali alla normale e quotidiana attività degli uffici del CSV: cancelleria, spese postali, Siae e spese d'ufficio varie. Per tali spese deve essere immediatamente registrato il documento fiscale, indicandone la motivazione e facendolo autorizzare e siglare dal Direttore. Per queste spese non è necessario preventivo e vengono pagate da cassa esclusivamente nel caso in cui non sia possibile procedere con bonifico bancario.

Per tutte le altre tipologie di spese (non rientranti tra quelle pagabili da cassa):

2. Procedura per spese di ammontare fino a € 700

Per ogni spesa fino a € 700 il Direttore deve:

- acquisire un preventivo non risalente a più di un anno.
- Compilare il modulo d'ordine e sottoscriverlo.
- Concordare il pagamento che potrà essere effettuato tramite bonifico bancario o assegno circolare e dovrà essere firmato dal Direttore e dal Presidente.

Il Direttore inoltre trimestralmente fornisce al Presidente una relazione sulle procedure seguite, i fornitori contattati e quelli ai quali sono stati affidati i lavori, al fine di monitorare tempi e costi.

3. Procedura per spese di ammontare da € 700 fino a € 3.000

Per ogni spesa fino a € 3.000 il Direttore deve:

- Confrontare almeno due preventivi non risalenti a più di un anno.
- Compilare il modulo d'ordine e sottoscriverlo.
- Concordare il pagamento che potrà essere effettuato tramite bonifico bancario o assegno circolare e dovrà essere firmato dal Direttore e dal Presidente.

Il Direttore inoltre trimestralmente fornisce al Presidente una relazione sulle procedure seguite, i fornitori contattati e quelli ai quali sono stati affidati i lavori, al fine di monitorare tempi e costi.

4. Procedura per spese di ammontare superiore a € 3.000

L'acquisto di beni, servizi e prestazioni avviene in base ai criteri ed alle procedure seguenti:

- a) per acquisti di qualunque genere, di importo unitario superiore a € 3.000 e fino a € 8.000,00 si procede mediante acquisizione di almeno tre offerte diverse. Tali ordini sono emessi dal Direttore del CSV d'intesa con il Presidente dell'Associazione per il Volontariato Società Solidale, col solo obbligo di tenerne opportuna contabilità e di informarne periodicamente il Consiglio Direttivo stesso. La selezione dei soggetti ai quali richiedere la presentazione di offerte e la valutazione di queste ultime sono affidate al Direttore del CSV, d'intesa con il Presidente dell'Associazione;
- b) per acquisti di qualunque genere, di importo unitario superiore a € 8.000,00 si procede mediante il confronto fra preventivi provenienti da almeno tre ditte diverse. La selezione dei soggetti ai quali richiedere la presentazione di offerte è affidata al Direttore d'intesa con il Presidente e la valutazione di queste ultime al Consiglio Direttivo dell'Associazione per il Volontariato Società Solidale.

Resta inteso che:

- non è consentita la frammentazione di acquisti finalizzata ad eludere le disposizioni di cui ai punti a) e b) precedenti;
- tutti gli importi sin qui menzionati si intendono comprensivi di IVA e di ogni altro onere diretto e indiretto derivante dall'applicazione di leggi e normative vigenti. Inoltre tali spese dovranno essere giustificate da regolari documenti contabili;
- ogni decisione di spesa deve trovare corrispondenza e capienza nei corrispondenti capitoli di spesa previsti nel piano programmatico annuale approvato dal Comitato di Gestione;

5. Verifica costi

Per tutte le tipologie di beni, servizi e prestazioni, le offerte sono valutate (salvo le spese di cassa) attingendo al registro dei fornitori e in base ai seguenti criteri:

- competenza ed esperienza professionale dell'offerente (per le prestazioni professionali, di consulenza o assistenza costituiscono titoli preferenziali la competenza e l'esperienza nel campo del volontariato e/o in campi o su materie ad esso direttamente correlati);
- rispondenza dell'offerta alle specifiche tecniche richieste;
- rapporto qualità/prezzo;
- modalità e tempi di esecuzione;
- condizioni di fornitura e di pagamento;

- altre condizioni d'offerta e/o contrattuali.

A parità di condizioni tecnico-economiche, viene assegnata priorità e preferenza alle offerte presentate:

- da soggetti con maggiore esperienza nel campo del volontariato;
- da soggetti che rientrano nella categoria delle ONLUS come definite dalle leggi e dalle normative vigenti;
- da soggetti per i quali vi è stata esplicita indicazione o espressione di gradimento da parte delle Organizzazioni di Volontariato direttamente coinvolte in precedenti azioni analoghe e svolte dal CSV (per la cui realizzazione il CSV prevede di acquisire servizi o prestazioni esterne a titolo oneroso, purché non direttamente impegnati in attività delle organizzazioni di volontariato stesse.)

Tutti gli acquisti di beni e servizi destinati agli sportelli territoriali dovranno essere pagati dalla sede centrale, dietro autorizzazione del Direttore e del Presidente.

Il Direttore, con l'ausilio del personale all'uopo preposto, deve costantemente monitorare i costi, verificare che i prezzi e i tempi di consegna dei preventivi siano rispettati dai fornitori e controllare costantemente la qualità della merce o dei servizi forniti.

6. Contratti di fornitura

Quando il bene o servizio è acquistato attraverso un contratto di fornitura che prevede una continuità nel tempo (abbonamenti telefonici, contratti di manutenzione, fornitura di servizi continuativi nel tempo) si deve comunque procedere nelle forme e nei modi suddetti, specificando la durata del contratto e la possibilità/modalità di rescissione prima della scadenza dello stesso.

7. Casi urgenti

In caso di necessità urgente di fornitura di beni o servizi per un limite massimo di € 3.000, si può contattare il Presidente del CSV per ottenere un nulla osta all'invio dell'ordine urgente, evitando la richiesta di almeno due preventivi (per spese di ammontare da € 700 fino a € 3.000), ma appoggiandosi comunque sempre ad un fornitore iscritto nell'apposito Registro.

Il Presidente provvederà a sottoporre l'ordine urgente alla ratifica nel primo Consiglio Direttivo utile.

8. Carta di credito

Il Presidente ed il Direttore hanno ciascuno in dotazione e sotto la propria responsabilità una carta di credito VISA con limite massimo di spesa pari ad € 1.000 mensili, addebitata su un conto del CSV .

Il Direttore utilizza tale strumento di pagamento esclusivamente per le spese effettuate durante le trasferte, per viaggio, vitto e alloggio ed eventuali emergenze e per i pagamenti di fornitori via internet (se non è possibile altra forma di pagamento alternativa), comunque non prescindendo dalle modalità di selezione del fornitore e comunicazione dell'ordine su indicate. In tutti questi casi la sola firma autorizzata è quella del Direttore stesso.

Il Presidente utilizza tale strumento di pagamento esclusivamente per le spese effettuate durante le trasferte, per viaggio, vitto e alloggio ed eventuali emergenze, e per i pagamenti di fornitori via internet (se non è possibile altra forma di pagamento alternativa), comunque non prescindendo dalle

modalità di selezione del fornitore e comunicazione dell'ordine su indicate. In tutti questi casi la sola firma autorizzata è quella del Presidente stesso.

9. Eccezioni

Sono escluse dalla suddetta procedura esclusivamente:

- i rimborsi per le spese di trasferta, per le quali bisogna compilare l'apposito modulo ed allegare gli scontrini e le ricevute fiscali.

II - REGISTRO FORNITORI

1. Scopi del registro

Il CSV ritiene fondamentale, nello svolgimento della propria attività, attenersi a logiche di trasparenza ed economicità, in particolar modo per tutto ciò che riguarda la fornitura di beni e servizi. A tal fine, su suggerimento del Collegio dei Revisori dei Conti, è stato istituito il Registro dei Fornitori. In tal modo la scelta dei fornitori è dettata esclusivamente dal loro interesse manifestato esplicitamente, mentre il CSV si impegna a richiedere il preventivo a fornitori di quel bene o servizio, scegliendo, a parità di altre condizioni, quello più conveniente.

2. Procedura di costituzione

Il registro è istituito annualmente, suddiviso nelle seguenti categorie:

- Agenzie viaggi
- Articoli promozionali e pubblicitari
- Autonoleggi/Corrieri
- Cancelleria per ufficio, materiale di consumo
- Catering
- Centri stampa digitale
- Editoria
- Facchinaggio
- Impianti elettrici, installazione e manutenzione
- Imprese di pulizie
- Istituti di formazione
- Macchine per ufficio copisteria: fotocopiatrici, rilegatori.
- Macchine per ufficio hardware: computer, stampanti, scanner, accessori informatici.
- Mobili da giardino
- Mobili per ufficio
- Noleggi vari
- Produzioni audiovisive
- Service audio e luci
- Servizi web
- Spettacoli/Animazioni
- Studi grafici
- Telefonia, fissa e mobile
- Tipografie
- Toner e cartucce per stampanti

- Vendita Software: ambiente Microsoft Windows XP, Mac.

Eventuali categorie merceologiche escluse dal presente elenco, delle quali si manifestasse l'esigenza in futuro, saranno inserite dando tempestiva comunicazione tramite il sito web e gli organi d'informazione del CSV.

La richiesta di iscrizione al registro dei fornitori deve essere spedita al CSV Società Solidale - Via Mazzini n. 3 Cuneo, o via fax al numero 0171/648441, o ancora via mail all'indirizzo contabilita@csvsocsolidale.it o segreteria@csvsocsolidale.it, indicando per quale/i categorie è richiesta, e possibilmente l'indirizzo e-mail a cui inviare eventuali richieste di preventivo.

L'accettazione della richiesta comporterà il diritto a fornire i preventivi, che saranno richiesti dal CSV, in vista di un ordine per una delle suddette categorie.

Il registro sarà consultabile presso la sede del CSV in Via Mazzini n. 3 – Cuneo - e sarà aggiornato ogni biennio.

Il CSV provvede alla pubblicazione del comunicato di aggiornamento del Registro con i seguenti canali:

- Inserzione sui settimanali locali
- Inserimento nelle news del sito www.csvsocsolidale.it
- Invio alle ditte segnalate dalle associazioni durante lo svolgimento dei progetti.
- Invio alle ditte già presenti nel registro in scadenza.

3. Modalità di utilizzo del registro

Il responsabile dell'acquisto di un determinato bene o servizio sottopone la stessa richiesta di preventivo a 2 o 3 (a seconda dei casi) fornitori iscritti per quel tipo di fornitura, specificandone caratteristiche, termini di pagamento, consegna (ed eventualmente data di scadenza per la presentazione dell'offerta).

A tal fine, verrà utilizzato l'indirizzo email o il numero di fax indicato dal fornitore.

Ricevute le offerte, il responsabile dell'acquisto ne valuterà la corrispondenza a quanto richiesto e quindi l'economicità, scegliendo quello che maggiormente risponde ai requisiti indicati nella richiesta di preventivo. Verrà quindi compilato ed inviato il modulo d'ordine al fornitore.

III - REGISTRO FORMATORI

1. Scopi del registro

Il CSV ritiene fondamentale, nello svolgimento della propria attività, attenersi a logiche di trasparenza ed economicità, in particolar modo per tutto ciò che riguarda la fornitura di beni e servizi. A tal fine, su suggerimento del Collegio dei Revisori dei Conti, è stato istituito il Registro dei Formatori. In tal modo la scelta dei formatori è dettata esclusivamente dal loro interesse manifestato esplicitamente, mentre il CSV si impegna a richiedere il preventivo a formatori che abbiano esperienza nella progettazione e nella gestione di interventi formativi in discipline relative ai volontari, al mondo no-profit e a specifici settori della solidarietà (protezione civile, sanitario, socio-assistenza ecc.), scegliendo, a parità di altre condizioni, quello più conveniente.

2. Procedura di costituzione

L'iscrizione all'Albo può essere effettuata in qualsiasi momento ed avviene gratuitamente su richiesta degli interessati con formula di autocertificazione. La compilazione della scheda di autoinclusione (presente sul sito del CSV Società Solidale www.csvsocsolidale.it) deve essere accompagnata anche dal relativo curriculum vitae. L'iscrizione all'Albo è obbligatoria per il conferimento di incarichi di docenza da parte del CSV. I soggetti interessati prendono atto che la verifica di congruità tra quanto dichiarato all'atto della richiesta di iscrizione e quanto diversamente accertato comporta la cancellazione dall'Albo e l'interruzione immediata di qualsiasi rapporto in essere. Le domande pervenute saranno esaminate dal CSV Società Solidale, valutando la completezza delle informazioni fornite nelle richieste e inserendo quelle ammesse nella banca dati che costituisce l'Albo.

Il registro sarà consultabile presso la sede del CSV in Via Mazzini n. 3 – Cuneo - e sarà aggiornato ogni biennio.

Il CSV provvede alla pubblicazione del comunicato di aggiornamento del Registro con i seguenti canali:

- Inserzione sui settimanali locali
- Inserimento nelle news del sito www.csvsocsolidale.it
- Invio ai Formatori segnalati dalle associazioni durante lo svolgimento dei progetti.
- Invio ai Formatori già presenti nel registro in scadenza.

3. Modalità di utilizzo del registro

Il referente della formazione CSV sottopone la medesima richiesta di offerta formativa a 2 o 3 (a seconda dei casi) formatori iscritti per quel tipo di docenza, specificandone caratteristiche, termini di pagamento, ecc (ed eventualmente data di scadenza per la presentazione dell'offerta).

A tal fine, verrà utilizzato l'indirizzo email o il numero di fax indicato dal formatore.

Ricevute le proposte formative, il referente della formazione CSV ne valuterà la corrispondenza a quanto richiesto e quindi l'economicità, definendo così quello che maggiormente risponde ai requisiti indicati nella richiesta di offerta formativa. Tale indicazione verrà sottoposta al vaglio della Commissione Progetti e del Consiglio Direttivo che delibereranno in via definitiva l'affidamento di incarico al Formatore prescelto. Verrà quindi compilato ed inviato il conferimento di incarico al Formatore.

IV – SPESE PER RIMBORSI E COLLABORAZIONI

1. Indicazioni concernenti i costi per le trasferte

E' possibile richiedere il rimborso di spese effettivamente sostenute e documentate connesse alle attività del CSV Società Solidale; alle richieste di rimborso devono essere allegati copia di tutti i documenti giustificativi di spesa attestanti chiaramente il tipo di spesa, l'entità e la data (le spese chilometriche dovranno essere dettagliate).

L'interessato compila il Modulo di Richiesta, allegando i documenti giustificativi di spesa. Il Direttore ne verifica la conformità dal punto di vista contabile e la corrispondenza effettiva alle date del viaggio con la data della riunione del Consiglio Direttivo o della trasferta (che deve essere sempre autorizzata dal Presidente). A seguito della verifica di cui sopra, il Presidente ne autorizza il

rimborso. Alla prima riunione utile, il Consiglio Direttivo ratifica quanto posto in essere dal Presidente.

- Costi per i viaggi in Aereo/Treno/altri mezzi pubblici: è riconosciuta la classe commerciale (turistica – economica – II classe)
- Costi con autovettura propria: i rimborsi per le spese sostenute con l'automobile di proprietà del volontario o consulente/collaboratore sono calcolati con rimborso chilometrico entro il limite delle tabelle ACI, quantificabili in massimo 0,58 euro/km e previa autorizzazione documentata. In ogni caso, per i viaggi per distanze superiori a 300 km a tratta (600 km a/r):
 - l'autovettura propria deve essere alternativa a treno/aereo solo in casi eccezionali di assoluta necessità, oggettivamente comprovabili ed autorizzati;
 - nel caso di utilizzo dell'autovettura propria, verrà riconosciuto un rimborso massimo di 600 km a/r.
- Costi relativi al rimborso pasti/vitto: è ammesso nella misura massima di € 30,00 lordi per pasto per ogni singola persona
- Costi per il pernottamento/alloggio: è riconosciuto il rimborso massimo di € 120,00 lordi pro capite per singola notte, esclusi gli extra personali
- Scheda di rimborso spesa: deve essere recapitata alla segreteria del CSV entro 30 giorni dalla trasferta.

2. Indicazioni concernenti i costi per professionisti e collaboratori

Devono essere commisurati all'effettiva natura della richiesta ed alla relativa professionalità posseduta. Vengono presi a riferimento gli indici:

Prima fascia

Docenti universitari, persone esperte del settore con almeno 7 anni di esperienza, altre persone altamente qualificate nella materia con la dimostrazione dei titoli e delle pubblicazioni. Massimo importo rimborsabile € 70,00 l'ora al netto di iva e contributo previdenziale.

Seconda fascia

Laureati da almeno 5 anni o persone esperte del settore con almeno 3 anni di esperienza. Massimo importo rimborsabile € 45,00 l'ora al netto di iva e contributo previdenziale.

Terza fascia

Altri.

Massimo importo rimborsabile € 30,00 l'ora al netto di iva e contributo previdenziale.

V- AUTORIZZAZIONE AI PAGAMENTI

1. Firme autorizzate

Tutti i pagamenti, fatta salva la procedura per le spese di cassa (Punto I/1 del presente regolamento), devono essere effettuati tramite bonifico bancario o, in casi eccezionali, assegno circolare i cui moduli, firmati dal Presidente, devono essere preventivamente controfirmati dal Direttore che ne certifica la regolarità .

2. Procedura di autorizzazione

Il Direttore, prima di sottoporre alla firma del Presidente il modulo per il pagamento tramite bonifico bancario, deve verificare:

- La corrispondenza di importo tra il documento contabile e il pagamento
- Il rispetto della procedura al capitolo I del presente regolamento e, quando previsto, il modulo d'ordine con i preventivi allegati
- Il corretto riferimento ad una scheda azione, approvata e di budget sufficiente, se si tratta di risorse esterne
- La corrispondenza alle voci previste in fase di preventivo per quanto riguarda le risorse interne.

3. Pagamento contratti di fornitura

Per il pagamento dei contratti di fornitura continuativa, quali locazioni, luce, gas, canoni di manutenzione, assicurazioni, ecc., il Presidente ne autorizza il pagamento periodico all'inizio della fornitura, tramite banca, ad ogni scadenza, riservandosi l'autorizzazione alla modifica del contratto stesso e la verifica dell'andamento periodico della spesa relativa.