

CTV - CENTRO TERRITORIALE PER IL VOLONTARIATO

REGOLAMENTO ECONOMALE

I. PROCEDURE DI ACQUISTI DI BENI E/O SERVIZI

1. Cassa economale e Procedura per pagamenti contanti fino a 500 € (IVA inclusa)

Presso la segreteria di ogni unità locale di CTV è attiva una “Cassa economale”, utilizzabile per il pagamento in contanti di acquisti imputabili a CTV. La gestione di tale “Cassa economale” è affidata al Coordinatore, il quale può delegare tale funzione, per iscritto, ad un “Responsabile di Cassa economale”.

Il “Responsabile di Cassa economale” è tenuto a presentare al Coordinatore ed al Responsabile Amministrativo una rendicontazione con periodicità almeno trimestrale.

Gli acquisti che comportano un ammontare massimo di € 500 € (IVA inclusa) possono essere pagati in contanti, utilizzando l'apposita “Cassa economale”.

Ogni prelievo dalla “Cassa economale” deve avvenire attraverso la compilazione dell'apposito “*Modulo di registrazione delle uscite di cassa*”, indicando chiaramente la motivazione della spesa suddetta.

Al “*Modulo di registrazione delle uscite di cassa*” va allegato il documento fiscale / pezza giustificativa relativo alla spesa sostenuta.

Il “*Modulo di registrazione delle uscite di cassa*” viene sottoscritto dal Responsabile di Sede. Tale sottoscrizione vale quale autorizzazione della spesa.

Mensilmente, le spese per acquisti di beni e servizi, pagate a mezzo “Cassa economale”, non possono superare la somma di 3.000 € (IVA inclusa).

Per spese per acquisti di beni e servizi di ammontare fino a 500 € (IVA inclusa) non è necessaria alcuna richiesta di preventivo.

Le uscite riguardanti valori bollati, tasse/contributi e allacciamento provvisori di forniture – se pagabili esclusivamente a mezzo denaro contante - fanno eccezione al limite fissato al comma 3 di questo articolo.

Tali uscite non verranno computate nei limiti mensili di 3000 €.

La cassa economale può essere gestita anche tramite carta di credito ricaricabile o altri strumenti, previa autorizzazione del Presidente.

E' fatta raccomandazione agli uffici di circoscrivere l'utilizzo di pagamento in contanti entro i limiti dello stretto necessario, utilizzando preferibilmente sistemi di pagamento documentati sul c/c bancario (bonifici; assegni).

2. Movimentazione attiva della Cassa economale

Il Coordinatore e il Responsabile Amministrativo sono autorizzati a prelevare dai conti correnti bancari di competenza le somme necessarie per la movimentazione attiva delle Casse economali, nei limiti definiti dalla delega del Presidente CTV. Il Coordinatore è a sua volta autorizzato a delegare per iscritto ad altri tale funzione.

Tali prelievi possono essere effettuati anche tramite l'utilizzo di carte di debito.

3. Casse “di Progetto”, dedicate a singole attività progettuali

Qualora, per singole attività progettuali, si dovesse rendere necessaria/opportuna una Cassa di Progetto autonoma, il Consiglio Direttivo potrà autorizzarne la creazione, verbalizzando in modo chiaro e dettagliato il motivo di tale deliberazione.

Tale Cassa di Progetto verrà gestita dal Responsabile di progetto, con delega scritta del Presidente o del Coordinatore, nei limiti e con le procedure indicate nell'art. 1., salvo differente deliberazione del Consiglio Direttivo.

4. Procedura per acquisti di beni e servizi fino a 3.000 € (IVA inclusa)

Per acquisti di beni e servizi **fino** a 3.000 € IVA inclusa dovrà essere applicata la seguente procedura:

1. Per spese fino a 500 € l'operatore non è tenuto a ricercare i preventivi.
2. Per spese superiori a 500 € l'operatore, dietro autorizzazione del Coordinatore, può non ricercare i preventivi quando trattasi di costi relativi ad acquisti ripetuti nel tempo e riferiti a fornitori abituali o per fornitori scelti per caratteristiche peculiari e specifiche e di comprovata esperienza.
3. L'operatore compila il “Modulo d'Ordine”, allegando tutti i preventivi eventualmente acquisiti.
4. Il Coordinatore approva il “Modulo d'Ordine”; tale operazione può avvenire solamente previa delega scritta del Presidente.
5. Il “Modulo d'Ordine” debitamente compilato, sottoscritto per approvazione e completo di preventivi deve essere recapitato all'Ufficio Contabilità per la sua esecuzione e, per conoscenza, al Presidente competente.

Il pagamento di tali acquisti deve avvenire esclusivamente tramite movimentazioni bancarie.

5. Procedura per acquisti di beni e servizi oltre i 3.000 € e fino a 15.000 € (IVA inclusa)

Per acquisti di beni e servizi di importo compreso tra i 3.001 e i 15.000 € IVA inclusa dovrà essere applicata la seguente procedura:

1. L'operatore ricerca almeno tre preventivi non risalenti a più di un anno; si riconosce la validità, per tali usi, di cataloghi e listini in corso di validità.
2. In caso di prodotti notoriamente suscettibili a marcata fluttuazione dei prezzi sono necessari preventivi non antecedenti i 60 giorni dalla data di acquisto.
3. L'operatore responsabile predisporre il modulo d'ordine, che sarà approvato dal Coordinatore e che verrà sottoposto al Consiglio Direttivo per la deliberazione.
4. Il “Modulo d'Ordine”, sottoscritto dal Coordinatore, indicante il numero di deliberazione del Consiglio Direttivo e completo di preventivi, deve essere recapitato all'Ufficio Contabilità per la sua esecuzione.

Il pagamento di tali acquisti può avvenire esclusivamente tramite movimentazioni su conto corrente bancario.

6. Procedura per acquisti di beni e servizi superiori a 15.000 € (IVA inclusa)

Per acquisti di beni e servizi di importo superiore a 15.000 € IVA inclusa dovrà essere applicata la seguente procedura:

Le “*Intenzioni di acquisto*” di beni e servizi devono essere pubblicate e diffuse sui normali canali informativi dei Centri di Servizio (ufficio stampa, sito internet, newsletter telematica, newsletter cartacea ecc.) ed eventualmente su canali informativi esterni (spazi pubblicitari su giornali ecc.).

L’informativa deve contenere congrui tempi di scadenza e un capitolato con tutte le indicazioni necessarie ai fornitori interessati per inviare i preventivi.

Verranno acquisiti e confrontati tutti i preventivi ricevuti entro i termini prefissati.

Nel caso di ricevimento di un numero di preventivi inferiore a cinque, si dovrà provvedere alla ricerca di ulteriori preventivi come da procedura prevista all’Art. 5, fino al raggiungimento di almeno cinque preventivi.

Il Coordinatore predispone il “*Modulo d’Ordine*” e un modulo sinottico di confronto delle offerte ricevute, che verrà sottoposto al Consiglio Direttivo per la deliberazione.

Il “*Modulo d’Ordine*”, sottoscritto dal Coordinatore, indicante il numero di deliberazione del Consiglio Direttivo e completo di preventivi, deve essere recapitato all’Ufficio Contabilità per la sua esecuzione.

Il pagamento di tali acquisti può avvenire esclusivamente tramite movimentazioni su conto corrente bancario.

7. Modulo d’ordine e gestione dell’ordine

Il “*Modulo d’Ordine*” deve sempre essere integrato da copia di tutti i preventivi acquisiti per l’acquisto in oggetto.

Il “*Modulo d’Ordine*” deve essere compilato in ogni sua parte e deve contenere l’indicazione del fornitore individuato e la motivazione di tale scelta.

Gli acquisti di beni o servizi che per la specificità dell’oggetto o per la condizione di scarsa concorrenzialità del mercato di riferimento non consentono una efficace comparazione di più offerte possono essere eseguiti avendo comunque richiesto i preventivi necessari, ma anche nel caso che il numero di preventivi in risposta sia inferiore al numero richiesto di preventivi come da articoli precedenti 4, 5 e 6.

In tal caso il “*Modulo d’Ordine*” deve riportare chiaramente le ragioni che hanno impedito il ricorso alla procedura concorrenziale.

Il “*Modulo d’Ordine*” debitamente compilato e autorizzato secondo le procedure previste agli Art. 4, 5, 6 viene trasmesso in originale all’Ufficio Contabilità, che da quel momento assume la responsabilità dell’adempimento delle reciproche obbligazioni assunte.

8. Avvertenza

È fatto divieto agli uffici di frazionare gli ordini di beni e servizi relativi ad un servizio omogeneo.

9. Contratti di somministrazione di servizi

Quando il bene o servizio è acquistato attraverso un “*Contratto di somministrazione di servizi*” 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 coerenti con la procedura di cui all’articolo 5, specificando la durata del contratto e la possibilità-modalità di rescissione prima della scadenza dello stesso, nonché l’esercizio della disdetta nel caso di rinnovo tacito.

10. Rimborsi spese trasferte

Le trasferte effettuate per conto di CTV sono rimborsate dietro presentazione di richiesta sull’apposito “*Modulo rimborso spese*”, con allegati scontrini, fatture e ricevute fiscali per spese di vitto, alloggio, mezzi di trasporto, pedaggi e parcheggi.

In caso di utilizzo dell’auto privata, che per quanto riguarda i dipendenti deve essere autorizzato dal Presidente o dal Coordinatore, è riconosciuto un rimborso chilometrico di euro **0,30** per i membri degli Organi Sociali di CTV e per i volontari, o pari alle tabelle ACI per i dipendenti. Nel caso di rimborsi ai dipendenti, ove la tariffa indicata dalle tabelle ACI sia inferiore a 0,30 € al chilometro, verrà comunque erogato un rimborso chilometrico pari a 0,30 €. Nel caso di rimborsi ai volontari, la cifra sarà erogata direttamente all’Associazione da essi rappresentata. Nel caso di rimborsi ai dipendenti o ai membri degli Organi Sociali di CTV, la cifra sarà erogata direttamente al richiedente.

L’entità di tale rimborso chilometrico potrà essere annualmente modificata con delibera del consiglio direttivo.

In ogni caso deve essere indicato il percorso effettuato e la ragione della trasferta.

Il modulo è sottoscritto dal richiedente e controfirmato da chi ne approva il pagamento.

Per quanto riguarda i rimborsi relativi a prestazioni professionali, si rimanda all’art.13 e agli specifici “Disciplinari”.

11. Carta di credito

Il Presidente è titolare di una *Carta di credito* in uso presso gli uffici. Le somme utilizzate vengono addebitate su conto corrente bancario di CTV. Il limite mensile di utilizzo di tale carta di credito è fissato in € 4.000. Il Presidente autorizza di volta in volta gli uffici per gli acquisti di beni e servizi 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.

Il Coordinatore ha in dotazione e sotto la sua responsabilità, una *Carta di credito ricaricabile*. Le somme utilizzate vengono addebitate su conto corrente bancario di CTV. Il limite mensile di utilizzo di tale carta di credito è fissato in € 4.000. Il Coordinatore utilizza tale strumento di pagamento esclusivamente per le spese effettuate durante le trasferte, per viaggio, vitto e alloggio ed eventuali emergenze, e per gli acquisti di beni e servizi 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 o del Coordinatore, a seconda della carta di competenza.

Il Coordinatore fornisce mensilmente al Presidente di CTV il dettaglio delle spese utilizzando l’estratto conto della carta di credito.

12. Investimenti per la struttura

Per l'acquisto di beni strumentali da iscrivere a libro cespiti (mobili e macchine ordinarie per l'ufficio, macchine d'ufficio elettroniche e meccaniche, autovetture, attrezzature, beni mobili registrati, software ecc.), non destinati esclusivamente a comodato d'uso alle associazioni, si segue la procedura di individuazione del fornitore e di acquisto secondo quanto previsto dagli art. 5 e 6, salvo i beni di costo unitario non superiore a 500 €, per i quali verrà seguita la procedura di cui all'articolo 4, o in ogni caso cumulativamente non superiori a 3000 €.

13. Prestazioni professionali

Le prestazioni professionali di cui agli art. 2222 e seguenti del Codice Civile, caratterizzate da "intuitu personae" possono essere commissionate da CTV in base a criteri discrezionali che privilegino il rapporto fiduciario con i soggetti incaricati.

CTV, al fine di determinare il compenso per le suddette prestazioni professionali, terranno conto delle particolari competenze richieste per la loro esecuzione, dell'esperienza maturata dai soggetti incaricati e, come indicatore, delle tariffe professionali adottate dagli eventuali Ordini di appartenenza.

In linea con i principi di trasparenza ed economicità che ispirano l'operato di CTV, le prestazioni e i relativi compensi dei professionisti di cui sopra verranno concordati per iscritto a mezzo "*Disciplinare*", tra l'Ente richiedente la prestazione e il professionista incaricato, ai sensi dell'art 2233 del Codice Civile, così come modificato dall'art. 2 decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con L. 4 agosto 2006, n. 248.

Con riferimento ai soggetti non iscritti ad alcun Ordine Professionale, ovvero a soggetti iscritti ad ordini professionali per attività svolta a vacazione, il Consiglio Direttivo determinerà il compenso in un arco compreso tra un minimo di 20 € e un massimo di 100 € (IVA e oneri di legge compresi)

Fa eccezione il compenso dovuto in quei casi dove si deve far ricorso a specifici formatori per obbligo di legge (es. Vigili del Fuoco).

Potranno inoltre essere assegnati incarichi professionali a specifiche realtà in deroga ai limiti previsti, qualora motivazioni eccezionali lo richiedano o qualora esse presentino caratteristiche peculiari per il servizio richiesto. La scelta in questi casi è sempre del Consiglio Direttivo.

14. Modalità di affidamento dell'incarico

Dopo l'individuazione del professionista, si opererà seguendo le procedure di cui all'art. 4 (comma 3,4,5,6) e all'art. 5 (comma 3,4,5).

15. Convenzioni

Gli incarichi che prevedono prestazioni di lavoro autonomo in modo continuativo e prolungato nel tempo, devono essere disciplinati da apposite "*Convenzioni*" che regolamentino prestazioni e relativi compensi.

Tali Convenzioni non possono avere durata superiore ad anni 3 né contenere la clausola di "tacito rinnovo".

Il testo della convenzione verrà sottoposto a deliberazione del Consiglio Direttivo. In caso di approvazione, la Convenzione seguirà la procedura di cui all'art. 5 (comma 4,5).

II. AUTORIZZAZIONE AI PAGAMENTI

1. Firme autorizzate

La firma autorizzata al pagamento è quella del Presidente di CTV. È inoltre autorizzato alla firma il Vicepresidente di CTV, secondo quanto previsto dall'art. 17 dello Statuto.

È inoltre autorizzato alla firma il Coordinatore di CTV, per le deleghe attribuitegli dal Consiglio Direttivo.

2. Procedura di autorizzazione

Il Presidente o il Coordinatore, ove delegato, prima di autorizzare un pagamento verifica:

- La corrispondenza di importo tra il documento contabile allegato in copia e il pagamento;
- Il corretto riferimento ad una scheda azione, approvata e di budget sufficiente, se si tratta di risorse esterne.

Eventuali discrepanze in eccesso dall'importo concordato contenute nel 5% si considerano tollerate a patto che il Presidente competente ne verifichi la copertura di budget. Qualunque eventuale variazione superiore al 5% deve essere riportata alla decisione del Consiglio Direttivo.

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, all'inizio della fornitura, il pagamento periodico a ogni scadenza con movimentazioni bancarie definite, riservandosi l'autorizzazione alla modifica del contratto stesso e la verifica dell'andamento periodico della spesa relativa.