

REGOLAMENTO ECONOMALE

Centro territoriale per il volontariato ETS

approvato dall'assemblea del 21 dicembre 2022
ai sensi dell'art. 21 dello statuto

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 riportare settimanalmente le movimentazioni su prospetto elettronico condiviso con la Responsabile Amministrativa.

Gli acquisti che comportano un ammontare massimo di € 500 € (IVA inclusa) possono essere pagati in contanti, utilizzando l'apposita "Cassa economale". Fanno eccezione a tale limite, le uscite riguardanti valori bollati, tasse/contributi e allacciamento provvisorio di forniture – se pagabili esclusivamente a mezzo denaro contante

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), con esclusione dal conteggio dei valori bollati, tasse/contributi e allacciamenti provvisori di forniture - se pagabili esclusivamente a mezzo denaro contante.

E' fatta raccomandazione agli uffici di circoscrivere l'utilizzo di pagamento in contanti entro i limiti dello stretto necessario, utilizzando preferibilmente sistemi di pagamento tracciabili.

2. Movimentazione attiva della Cassa economale

Il Coordinatore è autorizzato 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 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 l'"Impegno di spesa" e archivia i preventivi ricevuti.
4. Il Coordinatore approva l'"Impegno di spesa" che viene trasmesso all'ufficio contabilità per la sua esecuzione.

Il pagamento degli acquisti tra i 501€ ed i 3.000€ deve avvenire esclusivamente tramite sistemi di pagamento tracciabili.

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 fatto salvo quanto previsto all'art. 13 in merito all'*intuitu personae*; 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 predisponde l'impegno di spesa, che sarà approvato dal Coordinatore e che verrà sottoposto al Consiglio Direttivo per la deliberazione.

4. L'impegno di spesa, approvato dal Coordinatore, indicante il numero di deliberazione del Consiglio Direttivo e completo di preventivi, deve essere trasmesso all'Ufficio Contabilità per la sua esecuzione.

Il pagamento di tali acquisti può avvenire esclusivamente tramite sistemi di pagamento tracciabili.

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 tre, si dovrà provvedere alla ricerca di ulteriori preventivi come da procedura prevista all'Art. 5, fino al raggiungimento di almeno tre preventivi.

Il Coordinatore predispose l'*Impegno di spesa* e un modulo sinottico di confronto delle offerte ricevute, che verrà sottoposto al Consiglio Direttivo per la deliberazione.

L'*Impegno di spesa*, approvato dal Coordinatore, indicante il numero di deliberazione del Consiglio Direttivo e completo di preventivi, deve essere trasmesso all'Ufficio Contabilità per la sua esecuzione.

Il pagamento di tali acquisti può avvenire esclusivamente tramite sistemi di pagamento tracciabili.

7. Impegno di spesa e gestione dell'ordine

L'*Impegno di spesa* deve essere compilato in ogni sua parte e deve contenere l'indicazione del fornitore individuato.

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 l'*Impegno di spesa* deve riportare chiaramente le ragioni che hanno impedito il ricorso alla procedura concorrenziale.

L'*Impegno di spesa* debitamente compilato e autorizzato secondo le procedure previste agli Art. 4, 5, 6 viene trasmesso 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 agli articoli, 4, 5 e 6 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 0,36 € 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 0,36 € al chilometro, verrà comunque erogato un rimborso chilometrico pari a 0,36 €. 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 dal contratto con la banca emittente.

Il Presidente delega il Coordinatore ad autorizzare 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 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.).

Si segue la procedura di individuazione del fornitore e di acquisto secondo quanto previsto dagli art. 4, 5 e 6.

Gli acquisti di beni inferiori ad € 50,00 saranno, a discrezione dell'ufficio amministrativo, considerati beni ammortizzabili iscritti al libro inventari a seguito di una verifica combinata sul grado di usura, le caratteristiche tecniche, le dimensioni e il periodo di utilizzo. Qualora si ritenesse che la capacità di consumo del bene non fosse durevole, gli stessi saranno spesi nell'anno senza l'iscrizione nei registri. Per l'acquisto di beni destinati in prestito agli ETS questi dovranno, in ogni caso, essere iscritti al libro cespiti.

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, terrà 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 e rimborsi ai 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 Coordinatore determinerà un compenso massimo di 100 € (IVA e oneri di legge esclusi)

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 agli art. 4 e 5.

15. Contratti di fornitura di servizi

Gli incarichi che prevedono prestazioni di lavoro autonomo in modo continuativo e prolungato nel tempo, devono essere disciplinati da Contratti di forniture di servizi 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.

AUTORIZZAZIONE AI PAGAMENTI

16. 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.16 dello Statuto.

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

17. Procedura di autorizzazione

Tramite l'approvazione dell'impegno di spesa di cui agli art. 4, 5 e 6 il Coordinatore, in quanto delegato a ciò da parte del Presidente, autorizza i pagamenti, avendo verificato il corretto riferimento ad una scheda azione, approvata e di budget sufficiente.

Eventuali discrepanze in eccesso dall'importo concordato contenute nel 10% si considerano tollerate a patto che il Coordinatore ne verifichi la copertura di budget. Qualunque eventuale variazione superiore al 10% deve essere riportata alla decisione del Presidente.

3. Pagamento contratti di somministrazione di servizi.

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.