



regolamento economico

Per lo svolgimento della propria attività ed in funzione delle specifiche esigenze Società Solidale ETS Centro Servizi per il Volontariato (CSV) della provincia di Cuneo 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.).

Per l'acquisizione a titolo oneroso di beni, servizi e prestazioni il CSV segue criteri di qualità, economicità, territorialità e prossimità, pubblicità e trasparenza, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 117/2017 art. 63 c.3.

i - procedura di spesa

1. Procedura per le spese di cassa o con conto corrente postale (fino a € 1.000)

Rientrano nelle spese pagabili di cassa o con conto corrente postale (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 o tramite conto corrente postale 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 personale deputato deve:

- Acquisire un preventivo non risalente a più di un anno
- Compilare il modulo d'ordine
- Inoltrare il preventivo ed il modulo d'ordine al Direttore per la loro verifica e sottoscrizione.

3. Procedura per spese di ammontare da € 700,01 fino a € 3.000

Per ogni spesa da € 700,01 fino a € 3.000 il Direttore deve:

- Acquisire e confrontare, sulla base dei principi esposti in premessa, almeno due preventivi non risalenti a più di un anno
- Compilare e sottoscrivere il modulo d'ordine.



4. Procedura per spese di ammontare superiore a €3.000,01

- a) Per acquisti di qualunque genere, di importo unitario superiore a € 3.000,01 e fino a € 8.000 si rispetta la seguente procedura:
- Acquisizione e confronto, sulla base dei principi esposti in premessa, di almeno tre preventivi diversi; la selezione dei soggetti ai quali richiedere la presentazione di offerte e la loro valutazione è affidata al Direttore
 - Compilazione del modulo d'ordine da parte del Direttore e sua emissione d'intesa e a firma del Presidente
- Dell'ordine emesso deve essere tenuta opportuna contabilità e deve esserne periodicamente informato il Consiglio Direttivo.
- b) Per acquisti di qualunque genere, di importo unitario superiore a € 8.000,01 si rispetta la seguente procedura:
- Acquisizione e confronto, sulla base dei principi esposti in premessa, di almeno tre preventivi diversi; la selezione dei soggetti ai quali richiedere la presentazione di offerte è affidata al Direttore d'intesa con il Presidente
 - Valutazione, da parte del Consiglio Direttivo, delle offerte ricevute
 - Compilazione del modulo d'ordine da parte del Direttore e sua emissione a firma del Presidente.

Non è consentita la frammentazione di acquisti finalizzata ad eludere le disposizioni di cui ai punti a) e b) precedenti.

Per tutte le procedure di spesa di cui ai punti 2,3 e 4:

- Il pagamento potrà essere effettuato tramite bonifico bancario o assegno circolare e dovrà essere firmato dal Direttore e dal Presidente
- 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
- Tutti gli acquisti di beni e servizi destinati agli sportelli territoriali dovranno essere pagati dalla sede centrale, dietro autorizzazione del Direttore e/o del Presidente (a seconda dell'ammontare della spesa, sulla base delle indicazioni precedenti).

5. 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.

Se durante il periodo di esecuzione dei suddetti contratti fosse necessario effettuare un nuovo ordine per l'acquisto di beni/servizi rientranti nella sfera operativa del contratto già in essere, per garantire la continuità del servizio, ci si rivolgerà direttamente al fornitore selezionato e impegnato a suo tempo.

6. 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.

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.

Terza fascia

Altri.

Massimo importo rimborsabile € 30,00 l'ora.

Le tariffe orarie vanno considerate non comprensive delle imposte e degli altri oneri aggiuntivi (IVA, contributi previdenziali integrativi, rivalsa contributiva, ecc.).

Nel caso di impegni orari consistenti le tariffe possono subire variazioni al ribasso.

7. Casi urgenti

In caso di necessità urgente di fornitura di beni o servizi per un limite massimo di € 3.000 il Presidente ha facoltà di derogare alle procedure sopra esposte dando nulla osta all'invio dell'ordine urgente, 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. 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/Formatori 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

Per i servizi erogati a favore degli ETS, il CSV non potrà ritenere ammissibili preventivi e conseguenti assegnazioni di incarichi a fornitori soci dell'ETS richiedente il servizio al CSV o a fornitori aventi un legame di parentela fino al secondo grado o di coniugio con il Rappresentante Legale dell'ETS richiedente il servizio.

Ogni decisione di spesa deve trovare corrispondenza e capienza nei corrispondenti capitoli di spesa previsti nel piano programmatico annuale approvato dal Consiglio Direttivo



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.

Il Direttore, trimestralmente, prepara un prospetto sui fornitori contattati e quelli ai quali sono stati affidati i lavori, al fine di monitorare tempi e costi. Il prospetto viene archiviato presso la Direzione, dove è possibile la consultazione da parte del Presidente e Consiglio Direttivo.

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 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 aggiornato 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 ETS – Piazzale Croce Rossa Italiana n. 1 Cuneo, o via fax al numero 0171/648441, o ancora via mail all'indirizzo amministrazione@csvcuneo.it o segreteria@csvcuneo.it, indicando per quale/i categorie è richiesta e possibilmente l'indirizzo e-mail a cui inviare eventuali richieste di preventivo. Il modulo è scaricabile dal sito di Società Solidale e deve essere inviato unitamente al consenso privacy.

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.

La qualifica di ente socio e/o ente accreditato a Società Solidale ETS è incompatibile con quella di fornitore di prestazioni o servizi a pagamento; tale incompatibilità vale, per analogia indiretta, anche per i singoli volontari facenti parte dell'ente accreditato/socio. Tale condizione viene assicurata da autodichiarazione compilata a cura del Presidente/Legale rappresentante dell'ETS a cui viene reso il servizio del CSV, a sua diretta responsabilità per eventuali dichiarazioni mendaci.

Il registro sarà consultabile presso la sede del CSV in Piazzale Croce Rossa Italiana n. 1 – Cuneo -, sul sito web del CSV e viene aggiornato annualmente.

3. Modalità di utilizzo del Registro

Il responsabile dell'acquisto di un determinato bene o servizio sottopone la richiesta di preventivo ai fornitori iscritti nel registro per quel tipo di fornitura (il numero di preventivi da richiedere varia a seconda delle casistiche di cui alla sezione I, punti 2/3/4), 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, si attueranno le procedure previste e indicate nella sezione I, punti 2/3/4.

iii - albo formatori

1. Scopi dell'Albo

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 è stato istituito l'Albo 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 auto inclusione (presente sul sito del CSV Società Solidale) 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, valutando la completezza delle informazioni fornite nelle richieste e inserendo quelle ammesse nella banca dati che costituisce l'Albo.

La qualifica di ente socio e/o ente accreditato a Società Solidale ETS è incompatibile con quella di formatore a pagamento; tale incompatibilità vale, per analogia indiretta, anche per i singoli volontari facenti parte dell'ente accreditato/socio. Tale condizione viene assicurata da autodichiarazione compilata a cura del Presidente/Legale rappresentante dell'ETS a cui viene reso il servizio del CSV, a sua diretta responsabilità per eventuali dichiarazioni mendaci.

Il registro sarà consultabile presso la sede del CSV in Piazzale Croce Rossa Italiana n. 1 – Cuneo -, sul sito web del CSV e viene aggiornato annualmente.

3. Modalità di utilizzo dell'Albo

Il referente della formazione CSV sottopone la richiesta di offerta formativa a formatori iscritti per il tipo di docenza ricercato (il numero di offerte da richiedere varia a seconda delle casistiche di cui alla sezione I, punti 2/3/4), 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 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 rimborsi delle spese sostenute da personale, organi sociali, collaboratori, consulenti e formatori

Ai sensi dell'art. 3 comma 10 dello statuto sociale, l'attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno da eventuali diretti beneficiari. Al volontario possono essere rimborsate dall'Associazione le spese vive effettivamente sostenute per l'attività prestata, previa documentazione ed entro i limiti stabiliti nel presente regolamento.



E' possibile richiedere il rimborso di spese effettivamente sostenute e documentate connesse alle attività (autorizzate) del CSV Società Solidale ETS; 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).

Limiti dei rimborsi:

- 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 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 € 45,00 lordi per pasto per ogni singola persona
- Costi per il pernottamento/alloggio: è riconosciuto il rimborso massimo di € 160,00 lordi pro capite per singola notte, esclusi gli extra personali.

Collaboratori, consulenti e formatori presenteranno la richiesta di rimborso su propria carta intestata, allegando tutti i documenti giustificativi di spesa.

Personale e organi sociali si atterranno alla seguente procedura per la richiesta di rimborso spesa:

- L'interessato compila il Modulo di Richiesta (redatto dal CSV), allegando i documenti giustificativi di spesa e la consegna alla segreteria del CSV entro 30 giorni dall'attività/riunione/trasferta
- Il Direttore ne verifica la conformità dal punto di vista contabile e la corrispondenza effettiva con la data dell'attività/riunione/trasferta (che deve essere sempre preventivamente autorizzata dal Presidente)
- Il Presidente, a seguito della verifica del Direttore, ne autorizza il rimborso
- Il Consiglio Direttivo, nella prima riunione utile, ratifica quanto posto in essere dal Presidente.

La procedura sopra descritta (copia di tutti i documenti giustificativi di spesa attestanti chiaramente il tipo di spesa, l'entità e la data) è la procedura standard e primariamente seguita per il rimborso di spese effettivamente sostenute e documentate connesse alle attività (autorizzate) del CSV Società Solidale ETS.

Tuttavia, ai sensi dell'art. 17 D.Lgs. 117/2017 e ss.mm.ii., le spese sostenute dal volontario possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione resa ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2020, n. 445, purchè non superino l'importo di 10€ giornalieri e 150€ mensili. Tale procedura, ammessa per le tipologie di spesa sopra descritte e per le spese connesse alle attività autorizzate da Società Solidale ETS, potrà essere assunta in via del tutto eccezionale, giustificando debitamente al Consiglio Direttivo la motivazione



per quale non è possibile produrre copia di tutti i documenti giustificativi di spesa attestanti chiaramente il tipo di spesa, l'entità e la data.

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, il pagamento e il modulo d'ordine (quando previsto) con i preventivi allegati
- Il rispetto della procedura al capitolo I del presente
- Il corretto riferimento ad uno dei capitoli di spesa previsti nel piano programmatico annuale approvato dal Consiglio Direttivo
- 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 e riservandosi l'autorizzazione alla modifica del contratto stesso e la verifica dell'andamento periodico della spesa relativa.

4. Carta di credito

Il Presidente ed il Direttore hanno ciascuno in dotazione e sotto la propria responsabilità una carta di credito con limite massimo di spesa pari ad € 2.000 mensili, addebitata sul conto corrente bancario del CSV.

Il Presidente ed il Direttore utilizzano tale strumento di pagamento esclusivamente per le spese effettuate durante le trasferte (per viaggio, vitto e alloggio), eventuali emergenze e per i pagamenti di fornitori via internet comunque non prescindendo dalle modalità di selezione del fornitore e comunicazione dell'ordine su indicate. In tutti questi casi le sole firme autorizzate sono quella del Presidente e del Direttore stessi.

*Regolamento approvato dall'Assemblea dei soci di Società Solidale ETS il 18.04.2023.
Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda allo
statuto sociale di Società Solidale ETS approvato dall'assemblea straordinaria dei soci il 14.11.2020.*