

## **REGOLAMENTO ECONOMALE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

### **Principi generali**

Il Centro Servizi VOL.TO al fine di improntare la propria gestione a principi di trasparenza ed economicità, procede all'acquisto di beni e servizi in base alle seguenti regole:

- 1) predisposizione di apposito capitolato contenente i principali requisiti dei beni o servizi da acquistare;
- 2) idonea pubblicizzazione delle proprie intenzioni di acquisto;
- 3) confronto delle varie offerte pervenute;
- 4) accettazione dell'offerta che presenta il miglior rapporto costi-benefici.

La scelta del fornitore cui appaltare il servizio è prerogativa inderogabile del Centro Servizi VOL.TO.

Eventuali convenzioni per l'acquisto ripetitivo di beni o servizi possono essere stipulate dal Centro Servizi VOL.TO nel rispetto dei criteri generali e delle specifiche disposizioni dettate con riferimento ai limiti di importo dei singoli acquisti.

Il Centro Servizi VOL.TO effettua le valutazioni economiche garantendo l'utilizzo delle risorse a disposizione affinché venga assicurato il miglior rapporto tra costi e benefici e vengano rispettati i principi di solidarietà e le finalità poste dal proprio Statuto.

Fatte salve le spese per la gestione ordinaria del Centro Servizi VOL.TO (Es. piccole manutenzioni, acquisti di cancelleria, materiale di consumo, etc.), tutte le iniziative sono preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo; per motivi di urgenza il Presidente o il Vice Presidente o il Tesoriere possono autorizzare spese fino ad un massimo di € 5.000,00 fatta salva la successiva ratifica in sede di Consiglio Direttivo.

In talune fattispecie successivamente richiamate (prestazioni professionali, beni e servizi non comparabili, procedure per le spese di ammontare fino a € 500,00

procedure per spese di ammontare fino a € 5.000,00) i criteri sopra esposti sono parzialmente o totalmente derogati.

## **Procedure di spesa distinte**

### **1. Prestazioni professionali**

Le prestazioni professionali caratterizzate da *intuitus personae* possono essere commissionate in base a criteri discrezionali che privilegino il rapporto fiduciario con i soggetti incaricati, nel rispetto delle tariffe di riferimento stabilite dai rispettivi ordini professionali in base ai principi di economicità.

Nel caso in cui non siano applicabili le tariffe su indicate, vengono presi a riferimento i seguenti parametri:

- Prima fascia

Docenti universitari, laureati nell'ambito di intervento della proposta presentata, persone altamente qualificate nell'ambito di intervento della proposta presentata e con almeno 10 anni di attività nello stesso settore massimo € 120/ora al lordo delle ritenute di legge ed esclusa IVA se dovuta.

- Seconda fascia

Laureati o persone con almeno 5 anni di esperienza nell'ambito di intervento della proposta presentata massimo € 80/ora al lordo delle ritenute di legge ed esclusa IVA se dovuta.

- Terza fascia

Altri soggetti non rientranti nelle fasce precedenti massimo € 40/ora al lordo delle ritenute di legge ed esclusa IVA se dovuta.

## **2. Beni e servizi non comparabili**

Si escludono da particolari oneri di gara anche gli acquisti di beni e servizi di fatto non suscettibili di comparazione (esempio: libri, abbonamenti a riviste, spazi pubblicitari su mass-media).

## **3. Procedura per le spese di ammontare fino a € 500,00**

Le spese che comportano un ammontare massimo di € 500,00 possono essere pagate tramite cassa, previa compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo di registrazione delle uscite da parte del responsabile di area ed allegando il documento fiscale. Per queste spese non è necessario preventivo.

La cassa è gestita dall'Ufficio Amministrazione nella persona che sarà individuata con delibera del Consiglio Direttivo. Tali spese possono riguardare:

- spese urgenti imprevedibili e non programmabili;
- spese minute necessarie per il funzionamento degli uffici, ivi comprese le spese vive di rimborso dei costi sostenuti per lo svolgimento dell'attività del Centro.

Il pagamento è in ogni caso autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e ratificato dal Presidente o dal Vice Presidente o dal Tesoriere.

## **4. Procedura per spese di ammontare fino a € 5.000,00**

Gli acquisti di beni e servizi per importi fino a 5.000,00 euro non sono soggetti a particolari procedure, purché siano effettuati nel generale rispetto dei principi di imparzialità e buona gestione.

Questa particolare fattispecie di esonero non si applica con riferimento ai soggetti che, nell'arco degli ultimi dodici mesi, siano già risultati fornitori del Centro Servizi VOL.TO per un importo superiore a €. 15.000,00.

In particolare, l'Ufficio richiedente deve:

- Compilare il modulo d'ordine e sottoscriverlo.

- Concordare le modalità di pagamento.
- Recapitarlo all'Ufficio Amministrazione.

Il pagamento è in ogni caso autorizzato dal Presidente o dal Vice Presidente o dal Tesoriere.

## **5. Procedura per spese di ammontare superiore a € 5.000,00**

### **Preventivi**

Per ogni previsione di spesa il cui ammontare supera il limite di € 5.000,00 è necessario chiedere almeno tre preventivi per la stessa fornitura di beni o servizi, dai fornitori che si sono iscritti nell'apposito registro per il settore merceologico relativo. Il registro fornitori, pubblicizzato sul sito del Centro Servizi VOL.TO, è diviso in categorie in base al settore merceologico e i fornitori inseriti hanno il diritto di presentare i preventivi su richiesta del Centro di Servizi. La richiesta di iscrizione al registro deve pervenire per posta, per fax o per e-mail e deve indicare la categoria per cui si richiede l'iscrizione. L'ufficio predisposto per l'acquisto di un determinato bene o servizio, sottopone ad almeno tre fornitori iscritti nella specifica categoria, le caratteristiche richieste, i termini di consegna, le condizioni di pagamento ed eventualmente il termine per la presentazione dell'offerta. Al ricevimento delle offerte verranno valutate e si sceglierà la migliore offerta che risponde ai requisiti richiesti.

I preventivi devono essere richiesti ogni volta che si ordinano beni o servizi, anche se già acquistati in precedenza da un determinato fornitore, a meno che i preventivi già richiesti per la medesima spesa risalgano a non più di sei mesi.

### **Modulo d'ordine**

Si deve compilare il modulo d'ordine indicando i preventivi più convenienti e il fornitore che si suggerisce. La proposta deve essere firmata da colui che la propone e che si assume la responsabilità della spesa.

### **Invio dell'ordine**

L'ordine viene inviato al fornitore dall'Ufficio Amministrazione che da quel momento assume la responsabilità dell'adempimento delle proprie obbligazioni.

## **6. Procedura per spese superiori a € 15.000,00**

Per l'acquisto di beni e servizi di importi superiori a € 15.000,00 si dovrà seguire la seguente procedura: pubblicazione sul sito internet del Centro Servizi VOL.TO per un periodo di tempo non inferiore ai 10 giorni per le richieste di preventivi, con possibilità per i fornitori interessati di inviare le proprie offerte, sia attraverso canali telematici che postali. In qualsiasi caso dovrà esserci una comparazione tra almeno tre preventivi.

## **7. Rimborsi spese**

Il rimborso spese sostenute da dipendenti, collaboratori e consulenti del Centro e dai volontari di OdV, viene effettuato previa presentazione dell'apposito modulo contenente: i dati identificativi dei soggetti partecipanti, la data e la descrizione sommaria della trasferta, allegando la relativa documentazione giustificativa di spesa in originale.

### - Spese viaggio:

- viaggi in treno/aereo/altri mezzi pubblici: è riconosciuta la classe commerciale (turistica – economica – 2<sup>a</sup> classe);
- viaggi in auto propria: per l'utilizzo del proprio veicolo è previsto il rimborso di 1/5 del prezzo della benzina per ogni chilometro percorso (allegando l'apposita scheda dei viaggi effettuati), oppure il costo chilometrico in ragione di un importo pari ad euro 0,40 per chilometro percorso (allegando l'apposita scheda dei viaggi effettuati).

Sono altresì soggette a rimborso spese i pedaggi autostradali, il parcheggio dell'auto, le spese del bus e taxi previa presentazione della relativa ricevuta.

### - Spese di soggiorno:

- il rimborso è ammesso per i pernottamenti con prima colazione, in camera singola, con il limite massimo di euro 120,00 a notte;
- i pranzi e le cene presso ristoranti o bar sono rimborsabili nel limite di euro 30,00 a pasto.

## **AUTORIZZAZIONE AI PAGAMENTI**

### **A. Firme autorizzate**

Le firme autorizzate al pagamento sono quelle del Presidente di VOL.TO o del Vice Presidente o del Tesoriere, per le obbligazioni di competenza, in osservanza di quanto stabilito dallo statuto e delle deleghe precedentemente attribuite.

È inoltre autorizzato alla firma il Direttore di Vol.To, per le deleghe attribuitegli dal Consiglio Direttivo.

### **B. Procedura di autorizzazione**

Il Presidente o il Vice Presidente o il Tesoriere o il Direttore (ove delegato) prima di autorizzare un pagamento verificano:

- La corrispondenza di importo tra il documento contabile allegato in copia e il pagamento.
- Il rispetto delle procedure di cui al presente regolamento e, quando previsto, il modulo d'ordine con i preventivi allegati.

### **C. 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 tramite banca all'inizio della fornitura.