

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL CSV BRINDISI LECCE VOLONTARIATO NEL SALENTO

PARTE I

1 – Predisposizione programmazione annuale e bilancio preventivo

E' realizzata periodicamente l'analisi dei bisogni finalizzata alla predisposizione della bozza di programmazione annuale e del relativo bilancio di previsione.

Nel corso dell'anno, i dipendenti e i consulenti di staff (*di seguito consulenti*) del CSV Brindisi Lecce Volontariato nel Salento (*di seguito CSV*) si confrontano costantemente con i volontari degli Enti di Terzo Settore (*di seguito ETS*) al fine di raccogliergli i bisogni e le richieste. Ciò avviene sia attraverso incontri informali, sia attraverso apposite indagini formali.

La Direzione, di concerto con i dipendenti e i collaboratori del CSV, individua le attività ed i progetti da realizzare e, con il supporto dell'ufficio amministrativo/contabile, predispose il bilancio di previsione per l'anno successivo.

Gli uffici e i collaboratori elaborano un piano di proposte da sottoporre alla direzione che valuta e definisce quelle ritenute valide. A seguito dell'individuazione delle attività da sviluppare, gli uffici e i collaboratori costruiscono le schede progetto e le schede preventivo di ciascuna attività.

Tali schede costituiscono la bozza di piano di attività che descrive e dettaglia le voci indicate all'interno del bilancio preventivo.

La Direzione presenta la bozza di Piano attività e relativo bilancio di previsione al consiglio direttivo che lo discute e ne approva la bozza definitiva da presentare all'assemblea dei soci del CSV.

L'iter di approvazione del documento di bilancio rispetta le seguenti date, salvo eventuali diverse tempistiche indicate dall'ONC (Organismo Nazionale di Controllo) o dall'OTC (Organismo Territoriale di Controllo), dell'ammontare delle disponibilità finanziarie per l'anno in questione).

- entro il 10/11 riunione del Consiglio Direttivo per la proposta del documento contabile all'Assemblea;

- entro il 30/11 riunione dell'Assemblea dei soci;

entro il 05/12 inoltro della documentazione completa all'OTC.

Il bilancio preventivo diventa operativo a seguito della approvazione da parte dell'OTC.

2 - Modalità di svolgimento dell'attività

Il CSV svolge la sua attività attraverso l'erogazione dei servizi previsti nello statuto sociale e nel D. Lgs. N. 117/2017 (Codice del Terzo Settore) e secondo il piano di attività annuale o pluriennale approvato dagli Organi sociali.

Le modalità per la gestione e l'erogazione dei servizi sono stabilite dalla Carta dei Servizi e dagli appositi regolamenti deliberati dal consiglio direttivo e/o dall'Assemblea dei soci.

3 - Acquisizione di beni e servizi

Per l'acquisizione a titolo oneroso di beni, servizi e prestazioni, il CSV segue criteri di trasparenza, qualità ed economicità. Per lo svolgimento della propria attività, ed in funzione di specifiche

esigenze, il CSV può acquisire a titolo oneroso beni materiali, servizi, prestazioni d'opera e di lavoro comunque occorrenti per il funzionamento del Centro, avvalendosi di:

- personale dipendente;
- professionisti, consulenti, prestatori occasionali e le altre tipologie previste dalla legislazione sul lavoro;
- fornitori di beni e/o servizi (fornitori abituali es. pulizie, cancelleria ...)

4. - Impegni di spesa

Salvo la disposizione di cui ai successivi punto 4.1 e 4.2 del presente Regolamento, gli impegni di spesa a carico del bilancio sono assunti con deliberazione del Consiglio Direttivo, il quale può delegare il Presidente, il Vice Presidente, o la Direzione, prefissandone i rispettivi limiti o nei limiti previsti nel presente Regolamento.

4.1 Forniture a carattere ripetitivo

I fornitori per la gestione ordinaria degli uffici (es. cancelleria, toner, pulizia, manutenzioni) vengono individuati annualmente con criteri di trasparenza. L'incarico si ritiene rinnovabile tacitamente, salvo disdetta da una delle due parti almeno entro 60 giorni dal termine dell'annualità, previa verifica della efficienza della prestazione e se ciò non comporta aumenti di spesa annui.

4.2 Forniture ordinarie e occasionali

Forniture **ordinarie ed occasionali**: gli acquisti di beni di cancelleria, consumi ordinari, spese e servizi ordinari e occasionali sono in capo al Direttore per la sede di Lecce e al Vice Direttore per la sede di Brindisi, fermo restando il massimale di spesa fino a € 1.500,00 iva inclusa e la comunicazione al Presidente per la delegazione di Lecce e al Vice Presidente per la delegazione di Brindisi.

Qualora l'importo della spesa sia superiore ad € 1.500,00 è necessaria la sottoscrizione del Presidente o, in caso di impedimento, del vice Presidente.

4.3 Forniture urgenti: nei casi di necessità ed urgenza il Presidente, può autorizzare il sostenimento di spese sino al limite di € 5.000,00 iva esclusa, chiedendo la ratifica al consiglio direttivo entro 15 gg. dal sostenimento o comunque al primo consiglio direttivo utile.

5 - Tipologie di incarichi

5.1 Incarichi ai collaboratori

Dopo l'approvazione del bilancio preventivo da parte dell'Assemblea, la Direzione individua i dipendenti e collaboratori a cui saranno assegnate la gestione delle singole attività. Sulla base del programma operativo, nel caso in cui il personale dipendente non sia sufficiente per la realizzazione delle attività e/o dei progetti previsti, il CSV incarica collaboratori di staff o di servizi e/o consulenti professionisti tramite apposito contratto, deliberato dal Consiglio Direttivo. Il consiglio può delegare il presidente o la direzione all'individuazione delle figure mancanti, indicando le attività loro assegnate.

5.2 Incarichi a collaboratori/consulenti/ tutor/ docenti occasionali

In caso di collaborazioni occasionali (consulenze, docenze ecc.) il cui massimale di spesa è di € 1.500,00 lordi, le figure sono individuate direttamente dalla Direzione, di concerto con il Presidente di volta in volta all'interno di appositi elenchi.

Tale procedura non si applica in caso di attività realizzate in collaborazione con Enti di Terzo Settore; in tal caso la selezione dei collaboratori avviene di concerto con gli ETS interessati.

5.3 Elenchi presso il CSV

Sono istituiti presso l'ufficio amministrativo del CSV appositi elenchi per snellire le procedure di acquisto di beni (cancelleria ecc.) e assegnazione di specifici incarichi (es. elenco delle tipografie, elenco dei consulenti/tutor/docenti). Il direttore incarica i prestatori d'opera e gli acquisti occasionali scegliendo direttamente dagli elenchi fermo restando il massimale di spesa previsto per acquisizioni dirette fino a € 1.500,00 e la comunicazione al Presidente.

L'iscrizione negli elenchi avviene con criteri di trasparenza sulla base di specifiche conoscenze negli ambiti di riferimento, verificabili tramite curriculum vitae dei candidati, colloquio a cura del direttore e/o di apposita commissione nominata dal c.d. e di un primo incarico iniziale, positivamente valutato. Gli elenchi possono essere continuamente integrati e/o aggiornati.

All'interno di ciascun elenco viene attuato di norma il criterio della rotazione unica con scorrimento, seguendo l'ordine precostituito dalla data di iscrizione. Il criterio della rotazione non è applicato nei casi in cui, a insindacabile giudizio del direttore e/o del presidente, l'oggetto della trattativa richieda caratteristiche tecniche specifiche, tali da necessitare della partecipazione di determinati soggetti.

6 - Modalità di spesa

6.1 Pagamenti utenze periodiche

Per quanto concerne il pagamento delle utenze periodiche: telefonia, energia elettrica, acquedotto e per le spese a cadenza mensile quali ad esempio il canone di noleggio per fotocopiatori, le stesse vengono domiciliate, se possibile, sui conti corrente bancari o, quando richiesto dal fornitore, presso la carta di credito intestata al CSV.

6.2 Per ogni altra necessità, di importo unitario uguale o inferiore a € 1.500,00 iva inclusa e per tutto ciò che non rientra nella casistica di cui sopra, si procede per le vie brevi mediante ordine diretto scritto (anche per via mail o fax). A tali acquisti provvede la direzione, nel rispetto del principio di congruità.

6.3 Per l'acquisizione di beni e di servizi di importo compreso tra € 1.500,00 e € 6.000,00

L'ufficio amministrativo procede alla richiesta per vie brevi di almeno tre preventivi provenienti da ditte diverse per l'acquisizione di beni e di servizi di importo compreso tra € 1.500,00 e € 6.000,00. Alla scadenza indicata nella richiesta si ritengono validi i preventivi pervenuti anche se inferiori a tre.

La commissione di valutazione preventivi, composta da presidente e direzione, individua la scelta del miglior contraente, sulla base del confronto dei preventivi pervenuti e dichiarati congrui. Tali acquisti sono effettuati con ordine scritto firmato dal presidente o, in caso di sua assenza, dal vice presidente.

6.4 Per l'acquisizione di beni e di servizi di importo superiore a € 6.001,00

L'ufficio amministrativo procede all'acquisizione di almeno tre preventivi provenienti da ditte diverse per l'acquisizione di beni e di servizi di importo superiore a € 6.001,00.

La commissione di valutazione preventivi composta come sopra indicato, propone al Presidente la scelta del contraente possibile sulla base del confronto dei preventivi pervenuti e dichiarati congrui. Tali acquisti, così come quelli di cui al precedente punto 6.3 sono effettuati con ordine scritto firmato dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal Vice Presidente. Gli stessi provvedono a informare il consiglio direttivo della spesa effettuata.

L'invito all'offerta può essere rivolto ad una unica impresa/ente nei seguenti casi:

- quando si tratti di un ulteriore lavoro, fornitura o servizio ad integrazione di precedente;
- quando, per continuità di lavoro, fornitura o servizio è opportuno e conveniente rivolgersi a una specifica ditta;

- quando sia l'unica ditta conosciuta dagli uffici in grado di fornire la prestazione richiesta;
- quando la ditta fornitrice sia titolare di privativa o di concessione esclusiva.

Non è consentita la frammentazione di acquisti finalizzata ad eludere le disposizioni di cui sopra.

Tutti i costi espressi sono Iva Inclusa ed eventuali oneri accessori.

7 - Ordinazione della spesa

7.1 Modalità di pagamento delle forniture

Il pagamento della spesa è ordinato mediante la predisposizione di elenchi con periodicità indicativamente bisettimanale, contenenti i beneficiari, il titolo di spesa (fattura, notula, rimborso spese ecc.), motivazione e importo bonifico. Gli elenchi sono numerati in ordine progressivo.

7.2 Elenco bonifici

Gli elenchi dei bonifici sono sottoscritti e autorizzati congiuntamente dal Presidente e dal Direttore; qualora la spesa sia riferita esclusivamente alla Delegazione di Brindisi i bonifici possono essere autorizzati dal Vice Presidente e dal Coordinatore di Delegazione. In caso di spese riferite a stipendi, spese ordinarie e ripetitive (affitti, utenze ecc.), obblighi di legge (imposte e tasse), le autorizzazioni possono essere date anche disgiuntamente.

7.3 Conservazione e registrazione dei documenti contabili

Ad ogni bonifico sono allegati ad uso interno copia dei documenti comprovanti la regolare esecuzione della prestazione corrispettiva ed in particolare: la fattura o nota o parcella emessa dal creditore con in calce annotazione da parte del responsabile che la fornitura ricevuta corrisponde a quella commissionata e la copia dell'atto in forza del quale è insorta l'obbligazione.

Se le spese non vengono pagate in un'unica soluzione, la documentazione è allegata al primo bonifico emesso e ad essa è fatto riferimento, in quanto utile, nei bonifici successivi.

I bonifici, con la relativa documentazione, sono conservati agli atti dell'ufficio contabile per un periodo non inferiore a quello previsto dalle attuali leggi in vigore.

Il referente del settore amministrativo della Delegazione di Brindisi fa pervenire entro il 15 del mese successivo i documenti di spesa mensili, all'Ufficio Amministrativo contabile per le registrazioni nella Contabilità generale.

8. Fondo cassa per le minute spese

Sono da intendersi "minute spese" sostenute di regola per cassa, le spese d'ufficio aventi carattere ordinario come ad esempio le spese per spedizioni postali, le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo, quale a titolo esemplificativo il materiale da ferramenta, le spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto, qualora non acquistati tramite agenzia, le spese per il funzionamento degli automezzi, per il parcheggio, per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, le spese per pasti o bevande in caso di consiglio direttivo, riunioni, commissioni presso il CSV ecc. Tali spese sono di competenza del direttore e/o del responsabile di Delegazione sulla base delle effettive esigenze degli uffici e delle sedi territoriali.

Deroghe per motivi non contemplati dal presente Regolamento dovranno essere autorizzate dal Presidente in caso d'urgenza e, in ogni caso, ratificate dal Consiglio Direttivo.

9. Inventario dei beni mobili

I beni mobili si iscrivono nel relativo inventario, in ordine cronologico di acquisizione, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità e il valore.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei beni materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.

Non si inventariano i periodici, i libri e le pubblicazioni che devono essere catalogati e conservati nelle modalità previste per la gestione del centro di documentazione, a cura del responsabile dell'area informazione.

Le variazioni, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario sono annotate in ordine cronologico nell'inventario.

10 - Consuntivazione dell'attività

Il bilancio consuntivo del CSV Brindisi – Lecce Volontariato nel Salento è redatto secondo le leggi vigenti e le linee guida procedurali indicate dall'O.N.C., dall'O.T.C. e dagli Enti preposti all'emanazione di leggi e regolamenti per l'esposizione in bilancio dei dati contabili dei CSV.

Con la supervisione della direzione, gli operatori e i collaboratori abituali del CSV compilano il report delle attività entro il 31 agosto, per le attività realizzate nel primo semestre, ed entro il 28 febbraio dell'anno successivo per le attività realizzate nell'anno precedente.

Il bilancio consuntivo deve essere presentato nel rispetto dei tempi previsti dallo Statuto e dal regolamento, entro le seguenti date, salvo casi particolari o diverse indicazioni provenienti dall'OTC e/o dagli Enti preposti:

entro il 15/04 riunione del Consiglio Direttivo per la proposta all'Assemblea;

entro il 30/04 riunione Assemblea dei soci;

entro il 05/05 inoltrare documentazione completa all'O.T.C. e/o agli Enti preposti.

PARTE II

Tabella dei *massimali* in vigore al CSV Brindisi – Lecce Volontariato nel Salento sulla base dei requisiti derivanti dal curriculum di studi e dall'esperienza professionale

Collaboratori continuativi:

CONSULENTI ISCRITTI AD ALBI PROFESSIONALI

€ 23 LORDI ALL'ORA OLTRE ALL'IVA DI LEGGE

CONSULENTI NON ISCRITTI AD ALBI PROFESSIONALI

€ 20 LORDI ALL'ORA OLTRE ALL'IVA DI LEGGE

Docenti:

Nell'ambito del personale docente sono previste tre fasce di livello, definite come segue:

1. **fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico, dirigenti e funzionari dell'Amministrazione Pubblica, ricercatori senior, dirigenti di azienda, esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza
Massimale di costo = max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.
2. **fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e junior, funzionari dell'Amministrazione Pubblica, professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 60,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

3. **fascia C:** professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, assistenti tecnici.

Massimale di costo = max. € 40,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Tutoraggio e segreteria organizzativa:

€ 18 LORDI ALL'ORA

Nell'ambito delle attività del CSV possono essere previste consulenze "a forfait" su determinate attività da concordare di volta in volta; in tal caso l'importo è comprensivo del rimborso delle spese.

PARTE III

Sequenza degli adempimenti necessari per un regolare svolgimento dell'Area amministrativo/ contabile del CSV Brindisi Lecce Volontariato nel Salento.

Premessa. Come previsto dal Regolamento Generale, ferma restando l'unitarietà del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo, nonché della contabilità generale del "CSV Brindisi Lecce Volontariato nel Salento", tenuta secondo le norme di legge e le indicazioni degli Organismi competenti, al fine di favorire una migliore organizzazione del lavoro ed un migliore e più efficace controllo di gestione, sono previsti n.2 (due) centri di costo corrispondenti alle Delegazioni di Brindisi e Lecce.

E' espressamente prevista autonomia amministrativa per le spese riferite specificatamente a ciascuna Delegazione Territoriale, con responsabilità di spesa e nei limiti del regolamento amministrativo contabile, del bilancio di previsione approvato e della programmazione operativa approvata dagli organi sociali e dagli Organismi preposti.

Il Presidente e il Vice Presidente, avvalendosi dello staff tecnico, garantiscono il rispetto della corretta gestione amministrativa e contabile riferita all'ambito territoriale di Brindisi e Lecce. A tal fine potrà essere attivato con delibera del Consiglio direttivo un conto corrente bancario o postale dedicato alle spese espressamente riferite al funzionamento della Delegazione ed all'erogazione dei servizi sul territorio di riferimento.

- **Bilancio di Previsione:** predisposizione del bilancio di previsione annuale o pluriennale sulla base delle proposte avanzata dalla Direzione e deliberata dal Consiglio direttivo nonché dall'Assemblea dei Soci;
- **Avvio degli impegni:** il Consiglio Direttivo delibera l'avvio delle attività e progetti previsti nel Piano attività approvato.
- **Responsabili aree attività istituzionali:** stabiliti gli impegni da assumere, la direzione ed i responsabili delle aree effettuano gli atti esecutivi necessari per dare attuazione alle attività previste.

- **Acquisizione dei preventivi:** stabilito l'impegno di spesa l'ufficio amministrativo/contabile procederà a richiedere i preventivi di spesa, come previsto dal presente regolamento.
- **Predisposizione convenzione/ordine:** l'ufficio amministrativo/contabile procede alla predisposizione degli ordini di acquisto, dei contratti e/o convenzioni nel rispetto delle delibere, imputando la relativa spesa all'apposita voce di bilancio preventivo. L'ufficio è tenuto ad aggiornare lo stato avanzamento delle spese impegnate per la verifica dei fondi disponibili nell'apposito capitolo di bilancio. L'ufficio inoltre conserva il libro verbali delle commissioni di valutazione preventivi.
- **Personale, consulenti e collaboratori:** l'ufficio amministrativo/contabile predispone lettere di incarico professionali, occasionali, ecc. sulla base di quanto indicato dal Direttore e/o dai Responsabili di area. Tutti i contratti sono sottoscritti dal Presidente o, su sua delega dal Vice Presidente.
- **Ricezione del documento di spesa:** a ricevimento della documentazione di spesa (fatture, nota spese ecc.), la relativa rispondenza all'ordine/contratto/convenzione dovrà essere verificata dall'ufficio amministrativo/contabile che successivamente trasmette il documento alla verifica del direttore se di competenza, o dei responsabili di area (per le spese relative ai progetti delle singole aree) i quali appongono il visto. Per ultimo il documento verrà trasmesso alla contabilità.
- **Contabilità per centro di costo:** l'ufficio amministrativo/contabile procede periodicamente al controllo dei budget con l'avanzamento di spesa e alla predisposizione di tutti i documenti specifici richiesti dall'O.T.C. e in deroga dal Co.ge. (Bilanci e situazioni contabili annuali e infrannuali). Predispone gli stati di avanzamento lavori per singoli progetti e predisposizione dei consuntivi annuali e infrannuali.
- **Rimborsi Spese per utilizzo auto propria o missione:** prima dell'effettiva spesa da sostenere, i dipendenti, collaboratori e componenti organi istituzionali, dovranno essere preventivamente autorizzati ai sensi del presente regolamento. Successivamente e quindi con modulo separato dalla richiesta di autorizzazione, presentare richiesta di rimborso della spesa effettivamente sostenuta prima al protocollo e successivamente all'ufficio amministrativo/contabile.
- **Elenco bonifici:** dopo i controlli degli uffici come sopra menzionato, l'ufficio amministrativo/contabile predispone gli elenchi bonifici che saranno sottoscritti secondo le modalità previste dal punto 7 del presente regolamento.
- **Contabilità generale e contabilità per centri di costo:** dopo le varie verifiche degli uffici i documenti di spesa protocollati, nonché i rimborsi spese, i bonifici, sono contabilizzati con il metodo della "contabilità ordinaria" nel rispetto degli adempimenti fiscali e civili. Tutti i documenti contabili e fiscali sono conservati presso l'ufficio amministrativo/contabile. La Delegazione di Brindisi dovrà far pervenire entro e non oltre il 15 del mese la documentazione contabile relativa al mese precedente. L'ufficio amministrativo/contabile con il supporto dello studio di consulenza incaricato, procede agli adempimenti necessari per scadenze relative ai versamenti dei contributi, delle ritenute fiscali, dell'Irap, alla compilazione delle dichiarazioni annuali fiscali (modello 770 e 760Bis) e di ogni altro adempimento previsto dalla normativa in vigore.

ALTRE MANSIONI UFFICIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE:

- tenuta dell'inventario dei beni ed attrezzature del CSV, ad utilizzo interno ed esterno;
- cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi al personale dipendente (presenze, malattie, ferie ecc.), a progetto e consulenti, con il supporto del consulente del lavoro incaricato dal CSV;
- rendicontazione dei progetti affidati agli ETS (es. eventuale Bando Progettazione sociale);
- attività di supporto al monitoraggio delle attività affidate agli ETS attraverso bandi e avvisi resi pubblici.

L'ufficio è composto dal personale dipendente previsto nell'apposito organigramma approvato dal consiglio direttivo, nonché dai consulenti stabili all'uopo incaricati.

L'ufficio amministrativo, se autorizzato dal Direttore, produce copia dei documenti amministrativi e contabili, a chi ne faccia richiesta scritta, entro 3 gg. lavorativi, se la richiesta di copia viene prodotta dall'interessato del documento o da un suo delegato.

PARTE IV

GESTIONE E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI PAGAMENTO

1 - Gestione Finanziaria

Il CSV, per la gestione finanziaria delle sue attività che, per natura, sono distinte in gestione F.U.N.(Fondo Unico Nazionale) e gestione extra FUN, si dota degli strumenti necessari per assicurare la massima efficacia e trasparenza, dal punto di vista economico e finanziario.

2 - Conti Correnti Bancari

Il CSV, per rispondere ai criteri di cui al precedente articolo, gestisce finanziariamente le risorse con conti correnti distinti per la provenienza delle medesime (F.U.N. e gestione extra).

In base all'articolo 17 del Regolamento Generale, la Delegazione di Brindisi utilizza apposito c/c per gestire con più efficacia le spese correnti.

Il CSV accantona in un conto corrente dedicato il Trattamento di Fine Rapporto del personale dipendente.

3 – Gestione operazioni bancarie

La gestione delle operazioni di home banking dei correnti bancari è affidata dal Presidente, e, su sua delega al Vice Presidente e/o al responsabile dell'ufficio amministrativo/contabile. I suddetti referenti potranno eseguire i bonifici autorizzati mediante la procedura descritta al punto 7 del presente regolamento;

4 – Gestione Bancomat

Per la gestione delle spese minute e urgenti il CSV ha in dotazione un bancomat. Con cadenza mensile, le spese sostenute con il bancomat dovranno essere rendicontate all'ufficio amministrativo/contabile, allegando i giustificativi di spesa. Gli stessi sono sottoscritti dal Presidente e dal Direttore.

5 – Gestione Carta di Credito

Il Presidente ha in dotazione una carta di credito per le spese da sostenere durante le missioni istituzionali e per le spese urgenti e improrogabili. Con cadenza mensile, il Presidente presenta all'ufficio amministrativo contabile un rendiconto da egli sottoscritto, nel quale vengono indicate le spese sostenute e le motivazioni.

Il Presidente, inoltre, ha in dotazione una carta di credito ricaricabile che viene utilizzata per le spese da sostenere telematicamente come ad esempio la prenotazione di viaggi e alberghi o le spese legate a hosting e servizi internet per il CSV;

PARTE V

Regolamento Rimborsi spese per missioni e attività istituzionale (Approvato dal C.D. il 17/02/2020)

REGOLAMENTO RIMBORSO MISSIONI COMPONENTI ORGANI STATUTARI, DIPENDENTI, COLLABORATORI, VOLONTARI

Le missioni dei componenti gli organi sociali, dipendenti e dei collaboratori saranno regolate come di seguito:

- Gli spostamenti con auto propria e le missioni, per i componenti il Consiglio direttivo e per la Direzione devono essere autorizzate, preventivamente, dal Presidente o Vicepresidente;
- Gli spostamenti con auto propria e le missioni per i dipendenti, collaboratori e volontari devono essere autorizzate, preventivamente dalla Direzione (direttore o vice direttore);
- Gli spostamenti con auto propria e le missioni del Presidente e del Vice Presidente non necessitano di autorizzazione;
- Le missioni suddette, prima della liquidazione, sono viste dal Presidente o dal Vice Presidente.
- **Mezzi di trasporto:** la scelta del mezzo di trasporto deve essere la più funzionale concordata con la Direzione o con il Presidente o Vicepresidente; l'ordine di emissione dei biglietti (pullman, treno e aereo), deve essere effettuato direttamente dal CSV, salvo casi urgenti. Durante la missione è escluso l'utilizzo del taxi, salvo che in arrivo o in partenza o comunque in casi di necessità.
- **Spese di vitto:** la spesa massima per il vitto durante la missione è di €. 40,00 a pasto, per un massimo di due pasti giornalieri da rendicontare con ricevuta fiscale, scontrino fiscale o fattura. Tutte le spese oltre tale limite non verranno riconosciute.
- **Spese di alloggio:** la prenotazione deve essere effettuata direttamente dal CSV, salvo casi urgenti; per tale spesa (alberghi possibilmente 3 stelle) è riconosciuto il solo pernottamento e prima colazione.
- **Rimborso chilometrico** per i dipendenti collaboratori e volontari: l'utilizzo del mezzo proprio, previa autorizzazione della Direzione viene determinato convenzionalmente in 1/5 del costo della benzina super per km percorso, con il massimale di Euro 0,30 per Km percorso.
- **Rimborso chilometrico** per i componenti il consiglio direttivo, direzione, collegio dei revisori, garanti: l'utilizzo del mezzo proprio, previa autorizzazione del Presidente o del Vicepresidente, viene determinato sulla base della Tariffa ACI in vigore, con il massimale di Euro 0,50 per Km percorso.
- **Parchimetri.** Potrà essere fornito apposito dispositivo prepagato per le spese di parcheggio auto ai dipendenti che utilizzano l'auto propria per lo svolgimento di attività di ufficio.

L'ufficio contabile, prima della liquidazione delle spese, verifica la correttezza dei conteggi riferiti a spostamenti con auto propria e/o missioni.

Eventuali variazioni al presente regolamento saranno eventualmente apportate dal consiglio direttivo, sulla base di eventuali nuove esigenze riscontrate.