



Regolamento per l'acquisto di beni e servizi e l'attribuzione di incarichi professionali

1. Disposizioni generali

- 1.1. Ambito di applicazione
- 1.2. Principi
- 1.3. Responsabile dell'applicazione
- 1.4. Autorizzazione di spesa
- 1.5. Modalità di pagamento
- 1.6. Registrazione e conservazione della documentazione delle spese sostenute
- 1.7. Altre disposizioni generali

2. Beni e servizi

- 2.1. Importi fino a 200 euro
- 2.2. Importi compresi tra i 200 ed i 1.000 euro
- 2.3. Importi compresi tra i 1.000 ed i 5.000 euro
- 2.4. Importi superiori ai 5.000 euro
- 2.5. Albo Fornitori

3. Risorse umane

- 3.1. Incarichi professionali
- 3.2. Prestazioni d'opera
- 3.3. Rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato

4. Rimborsi spese

- 4.1. Criteri generali
- 4.2. Organi sociali
- 4.3. Personale dipendente
- 4.4. Volontari
- 4.5. Altre figure

5. Norme finali

- 5.1. Casi particolari
- 5.2. Casi di urgenza
- 5.3. Modifiche al presente regolamento
- 5.4. Applicazione
- 5.5. Abrogazioni
- 5.6. Rinvio

1. Disposizioni generali

1.1. Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione di beni e servizi, l'attribuzione di incarichi professionali, l'instaurazione o la modifica di rapporti di lavori, i rimborsi spese.

1.2. Principi

Sodalis CSVS per la propria gestione fa riferimento ai principi di trasparenza, economicità, efficacia, chiarezza e semplificazione delle procedure.

1.3. Responsabile dell'applicazione

Il Direttore ha il compito di assicurare il rispetto del presente regolamento, informando il Presidente di qualsiasi problema, inadempienza o impossibilità nell'applicazione.

Il Presidente, a sua volta, riferirà tempestivamente al Comitato Esecutivo.

1.4. Autorizzazione di spesa

L'autorizzazione alla spesa è a cura del Direttore e comporta le seguenti verifiche:

- conformità con le deliberazioni;
- presenza della documentazione necessaria;
- rispetto delle procedure previste dallo Statuto, e dai regolamenti vigenti.

I pagamenti di stipendi, imposte, tasse, contratti di fornitura continuativa (locazione, luce, canoni di manutenzione, assicurazioni) ed altre analoghe spese dovute per legge non sono soggetti a verifica.

1.5. Modalità di pagamento

Al fine di garantire la trasparenza delle operazioni, tutte le spese superiori ad € 100 e tutti i pagamenti riguardanti la retribuzione di rapporti di lavoro o incarichi professionali (di qualunque importo) saranno effettuati tramite mezzi di pagamento tracciabili (bonifici, assegni, carte di credito e carte di debito, ecc).

Le spese non superiori ad € 100 potranno essere liquidate in contanti, utilizzando l'apposita cassa.

1.6. Registrazione e conservazione della documentazione delle spese sostenute

Tutti i titoli attestanti l'acquisto (fatture, scontrini, ricevute) dovranno essere conservati presso la sede legale; dovrà essere allegata la fotocopia del pagamento oppure la ricevuta bancomat, bonifico o fotocopia dell'assegno quando è prevista tale modalità di pagamento.

1.7. Altre disposizioni generali

- a) Tutti i pagamenti dovranno riferirsi a spese deliberate e previste nel bilancio preventivo o ad adempimenti necessari e/o obbligatori.
- b) Tutti gli importi si intendono comprensivi di IVA e di ogni altro onere.
- c) Nessun acquisto potrà essere frazionato al fine far rientrare la spesa in una diversa fascia di costo.
- d) La firma sul conto corrente è del Presidente.
- e) Il Presidente, il Comitato Esecutivo e il Direttore possono delegare in tutto o in parte (temporaneamente o settorialmente) i propri compiti ad altre persone o commissioni, previa approvazione del Comitato Esecutivo.

2. Beni e servizi

2.1. Importi fino a 200 euro

L'acquisto o il noleggio di beni e servizi di importo fino a 200 euro sono disposti dal Direttore che informerà alla prima riunione utile il Comitato Esecutivo.

2.2. Importi compresi tra i 200 ed i 1.000 euro

Gli acquisti o i noleggi di beni e servizi di importo fino a 1.000 euro sono disposti dal Presidente che si affiderà alla diligenza del "buon padre di famiglia" abbinando qualità e risparmio e informerà alla prima riunione utile il Comitato Esecutivo.

Per tali acquisti l'importo complessivo tra una riunione di Comitato Esecutivo e la successiva non può eccedere la somma di 5.000 euro.

2.3. Importi compresi tra i 1.000 ed i 5.000 euro

Gli acquisti di beni e servizi di importo compreso tra 1.000 e 5.000 euro sono deliberati dal Comitato Esecutivo previa l'acquisizione di 3 preventivi e – nei casi ritenuti più opportuni – di una relazione istruttoria e/o di ulteriori materiali esplicativi per una corretta valutazione.

2.4. Importi superiori ai 5.000 euro

Per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 5.000,00 euro deciderà il Comitato Esecutivo, applicando, la seguente procedura:

- pubblicazione di un avviso di gara informale sul sito istituzionale ed, eventualmente, utilizzando anche altri canali di comunicazione;
- gara aperta a tutti e pubblicizzata almeno 15 giorni prima della scadenza.

Nell'avviso sarà indicato l'oggetto della prestazione, l'importo massimo previsto, giorno mese ed anno di inizio gara e di fine gara.

Salvo diversa decisione del Comitato Esecutivo, perché la gara sia ritenuta valida, dovranno pervenire almeno tre proposte.

Le domande – che dovranno pervenire in busta chiusa - potranno essere consegnate a mano, tramite posta raccomandata o altra modalità stabilita dal Comitato Esecutivo.

Sarà nominata una commissione esaminatrice che avrà il compito di presentare al Comitato Esecutivo un'istruttoria per facilitare la decisione finale.

Nella scelta finale sarà preferita l'offerta che maggiormente si avvicini alle caratteristiche richieste.

Se i tempi di istruttoria saranno superiori a 90 giorni dal momento dell'affidamento della gara il prezzo pattuito potrà subire una variazione in aumento fino al massimo del 2%, da documentare da parte del vincitore o con atto notorio, o con dichiarazione del fornitore, o ogni altro documento ritenuto idoneo. Ogni altra pretesa da entrambi le parti renderà nullo l'accordo.

2.5. Albo Fornitori

Per le tipologie di acquisto maggiormente ricorrenti Sodalis potrà dotarsi di un albo fornitori.

Per l'istituzione dell'albo si procederà attraverso la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale in cui saranno indicate: data di scadenza; documentazione richiesta; categorie merceologiche; condizioni generali.

L'iscrizione al Registro dei fornitori non comporterà per Sodalis CSVS alcun obbligo di stipula di contratti, né alcun titolo di preferenza.

3. Risorse umane

3.1. Incarichi professionali

Il conferimento di incarichi professionali (assegnati sia a titolari di partita IVA che a prestatori di opera occasionale) è deliberato dal Comitato Esecutivo.

Per tali incarichi ci si avvarrà prioritariamente della *short-list*.

La scelta avverrà in base all'analisi dei curricula e di eventuali colloqui valutativi; gli incarichi saranno formalizzati mediante lettera di conferimento.

In caso di urgenza, opportunità o specifiche azioni potrà essere conferito un incarico professionale senza attingere alle *short-list* e senza pubblicazione sul sito.

3.2. Prestazioni d'opera

Per le prestazioni d'opera (per es. idraulici, falegnami, ecc.) che comportino un costo non superiore ad € 200 decide il Direttore; per importi fino ad € 1.000 decide il Presidente; oltre tale importo delibera il Comitato Esecutivo.

3.3. Rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato

Relativamente ad instaurazione, modifica o interruzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato delibera il Comitato Esecutivo in base all'esigenza del Centro Servizi e con valutazione collegiale e avvalendosi del criterio del *pater familias*.

4. Rimborsi spese

4.1. Criteri generali

- a) Per gli spostamenti andranno utilizzati preferibilmente i mezzi di trasporto pubblici in classe economica.
L'utilizzo dell'auto propria è ammesso per le riunioni degli organi sociali e negli altri casi di seguito indicati.
I viaggi fuori regione sono ammessi solo per comprovati motivi, su autorizzazione del Presidente.
- b) Per gli spostamenti con auto propria è riconosciuto un rimborso onnicomprensivo di ogni altro consumo dell'auto pari ad euro 0.35 per km; per calcolare le distanze chilometriche per gli spostamenti con auto si farà riferimento alla Guida Michelin considerando l'andata e il ritorno.
- c) I viaggi con mezzi diversi da treno, autobus o auto devono essere preventivamente autorizzati dal Presidente.
- d) Sono riconosciute le spese di pedaggio e di parcheggio.
Non sono riconosciute le multe, le spese di manutenzione dell'auto, i costi di eventuali incidenti.
- e) Per le missioni di durata giornaliera è previsto il rimborso del pasto, per un importo non superiore a 25,00 euro per pasto.
- f) In caso di pernottamento, il costo della camera non può essere superiore a 100,00 euro a persona.
- g) in caso di viaggi di più persone, le spese saranno rimborsate a colui che ha anticipato e compilato la ricevuta.

4.2. Organi sociali

Per le riunioni del Comitato Esecutivo, del Collegio dei Sindaci e Collegio dei Garanti è autorizzato l'utilizzo dell'automezzo privato.

I componenti degli organi sociali potranno inoltre utilizzare l'auto in tutte le occasioni in cui, con esplicito mandato, agiranno in rappresentanza o per conto di Sodalis.

L'utilizzo dell'auto per spostamenti fuori regione è ammesso solo in presenza di comprovati motivi.

4.3. Personale dipendente

Per i dipendenti, lo spostamento per raggiungere la sede di lavoro non dà adito ad alcun rimborso, mentre per le missioni in luoghi diversi, se rientranti nella propria attività lavorativa e preventivamente autorizzate dal Direttore o dal Presidente, è previsto il rimborso delle spese sostenute.

Per il rimborso delle spese di viaggio con l'utilizzo della propria auto, la partenza e l'arrivo del percorso farà riferimento alla dimora del dipendente.

Dovrà essere compilato un apposito modulo dove sarà indicato:

- cognome e nome;
- qualifica;
- località della missione;
- giorno ed ora inizio e fine;
- motivo della missione;
- mezzo di trasporto usato con idonea motivazione;
- l'indicazione di chi ha autorizzato la missione.

La scelta del mezzo di trasporto più idoneo nelle missioni deve essere autorizzato e si deve dimostrare di avere idonea assicurazione RC auto.

Escluso il rimborso chilometrico forfettario, tutte le spese sostenute devono essere giustificate con idonea documentazione.

Tutte le spese sostenute, a parte il rimborso chilometrico, devono essere giustificate da idonea documentazione. In caso di smarrimento della documentazione la spesa sarà riconosciuta eccezionalmente con relativa autocertificazione.

4.4. Volontari

Sodalis potrà avvalersi del contributo di volontari, scelti preferibilmente all'interno di organizzazioni socie.

Ad essi saranno riconosciute le spese sostenute; sarà facoltà del volontario la scelta tra la presentazione della nota delle spese effettivamente sostenute e il rimborso forfettario di 10,00 euro giornalieri comunque non superiori a 150,00 euro mensili comprensivo di tutte le spese.

Ai volontari sarà fatta firmare una lettera di incarico volontario.

I volontari, saranno selezionati in base al curriculum, a cui seguirà un colloquio conoscitivo a cura del Presidente e del Direttore.

Il CSV garantirà la copertura assicurativa dei volontari.

4.5. Altre figure

Per altri soggetti (tirocinanti, stagisti, ecc.) non sono previsti rimborsi, salvo che eseguano un compito specificamente assegnato loro da Sodalis.

5. Norme finali

5.1. Casi particolari

Per i casi non espressamente previsti dal presente regolamento delibera il Comitato Esecutivo.

5.2. Casi di urgenza

In caso di urgenza il Presidente può derogare alle norme previste dal presente regolamento.

In tal caso relazionerà al Comitato Esecutivo nella prima riunione utile sottoponendo le decisioni assunte a ratifica.

5.3. Modifiche al presente regolamento

Il Comitato Esecutivo, nel rispetto di quanto disposto dallo Statuto e dal Regolamento statutario, può modificare il presente regolamento con effetto immediato. Le modifiche saranno sottoposte all'approvazione della prima Assemblea utile.

5.4. Applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il 7 marzo 2019.

5.5. Abrogazioni

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, tutte le disposizioni in precedenza adottate configgenti con esso devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti.

5.6. Rinvio

Le disposizioni del presente Regolamento sono subalterne a quelle previste dallo Statuto, dal Regolamento associativo e dalla normativa vigente; in caso di disposizioni contrastanti prevalgono queste ultime.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla disciplina prevista dal Codice Civile e alle norme di legge applicabili.