

Processo di acquisto di beni e servizi e rimborsi spese

=====

Dalla analisi dei processi in atto presso il Centro Servizi Volontariato Catanzaro – Crotona – Vibo Valentia “Calabria Centro” la prima considerazione è necessario attivare strumenti di controllo della spesa per garantire in primis l’Assemblea dei soci circa il rispetto della programmazione approvata e del budget.

Si propone, pertanto, l’inserimento di un processo provvisorio per disciplinare la spesa e per stabilire dei punti cardine da seguire per effettuare gli acquisti.

Tale processo è da considerarsi provvisorio nell’attesa che lo stesso sia in seguito recepito nel più ampio regolamento del CSV Catanzaro – Crotona – Vibo Valentia “Calabria Centro”.

Il processo prevede fasi di autorizzazione della spesa e della loro verifica, improntate a criteri di trasparenza gestionale.

Viene, dunque, disciplinato un processo aziendale autorizzativo di spesa per come segue:

PROCESSO AUTORIZZATIVO DI SPESA

REGOLE GENERALI

1. Il bilancio preventivo, approvato dall’Assemblea e trasmesso all’ONC e all’OTC, ha natura autorizzativa, tutte le spese sono autorizzate sulla base del documento programmatico approvato nell’anno precedente e gli impegni di spesa e i correlativi pagamenti sono contenuti nel limite degli stanziamenti approvati.
2. È prevista una verifica, entro il 31/05 di ogni anno, dell’avanzamento della programmazione (produzione schede SAP).
3. Ad eventuali maggiori esigenze finanziarie, conseguenti ad iniziative non previste nel documento programmatico di attività annuale o a variazioni nelle previsioni, che si verificassero nel corso dell’esercizio, si farà fronte mediante apposite note di variazione al documento programmatico di attività annuale, secondo le seguenti modalità:

- a. Mediante storni delle somme necessarie da voci di spesa che presentino disponibilità finanziarie che non si prevede di dover impiegare nel corso del periodo di gestione;
- b. Con l'utilizzo eventuale di fondi all'uopo costituiti o destinati;
- c. Con l'impiego di nuove o maggiori entrate accertate.

Tali variazioni sono proposte dal Comitato Direttivo ed approvate dall'Assemblea dei soci entro il 20/10 di ogni anno e comunicate entro il 31/10 all'ONC.

In deroga a quanto sopra nei casi in cui si hanno modifiche entro il limite del 20% nell'ambito dei singoli capitoli di spesa è opportuna l'autorizzazione del Presidente da ratificare nella prima seduta utile del Comitato Direttivo.

PROCESSO ACQUISTI

Per poter regolare il processo acquisti si individuano due momenti di intervento, uno verso l'esterno che si sostanzia nella selezione e modalità di contatto dei fornitori e l'altro interno che riguarda i processi interni da attivare per richiesta beni e/o servizi e per autorizzazione alla spesa.

PROCESSO ESTERNO

Nell'individuazione dei fornitori di merci e/o servizi, seguendo criteri di trasparenza, qualità, adeguatezza ed economicità, si utilizza il criterio del preventivo più basso a partire dalla spesa di euro 1.500,00.

Per quanto concerne le spese superiori a € 6.000,00 si prevede una commissione per l'analisi dei preventivi formata dal Presidente e dalla Direzione Strategica.

La Commissione seleziona le offerte in base ai seguenti criteri - guida:

- Competenza e esperienza professionale dell'offerente;
 - Rispondenza dell'offerta alle specifiche tecniche richieste;
 - Rapporto qualità / prezzo;
 - Modalità e tempi di esecuzione;
 - Condizioni di fornitura e di pagamento;
 - Altre condizioni di offerta e/ o contrattuali.
1. La commissione provvederà a redigere una graduatoria tra i fornitori interessati;

2. Una volta individuato il fornitore principale occorre redigere apposito contratto di fornitura di merci e/o servizi;

PROCESSO INTERNO

Il processo interno è un processo circolare che prevede le seguenti fasi e i correlativi passaggi:

FASE AUTORIZZATIVA

Il direttore e/o i coordinatori territoriali autorizzano la spesa previa verifica da parte dell'addetto amministrativo che valuta la conformità della spesa al documento programmatico ed alle schede di riferimento.

FASE OPERATIVA

L'addetto amministrativo ricevuto il documento di spesa (fattura e/o ricevuta del fornitore a seconda dei casi) verifica che il documento sia conforme alla legge ed all'impegno assunto (se del caso effettua una verifica tra ordine ddt e fattura), solo dopo tale verifica si può effettuare il pagamento.

Effettuato il pagamento occorre richiedere la quietanza del fornitore (opportuno effettuare i pagamenti per bonifico) e riportare sul documento di spesa il numero e la data di autorizzazione di spesa.

OPERAZIONI CHE NON NECESSITANO DI AUTORIZZAZIONE

Le spese obbligatorie per legge, quali ad esempio quelle relative ad imposte e tasse, agli oneri previdenziali, le retribuzioni del personale e le spese relative alle utenze sono pagate automaticamente alle relative scadenze.

RIMBORSI SPESA

Le missioni e/o partecipazioni ad eventi da parte di componenti il Comitato Direttivo e di collaboratori del CSV sono autorizzate dal Presidente.

Viene stabilita la qualità e l'entità massima delle spese che il CSV può rimborsare ai componenti il Comitato Direttivo e ai propri collaboratori.

Per eventuali missioni e/o partecipazioni è la segreteria del CSV a provvedere alle prenotazioni per viaggi, vitto e alloggio secondo il processo autorizzativo aziendale, comunque si stabilisce quanto segue:

Rimborso pasti entro il limite di € 50,00 a pasto per sessioni lavorative che impegnano dalla mattina a dopo le ore 14:00 e dal pomeriggio a dopo le ore 21:00.

Rimborso alloggio nel limite di € 140,00 a notte, l'eventuale prezzo superiore non è rimborsato come anche gli extra personali.

Rimborso viaggi, per i viaggi in treno e/o in autobus è previsto il rimborso massimo di biglietti di seconda classe; per i viaggi in aereo è previsto il rimborso di biglietti in classe economica; per i viaggi in auto, si fa riferimento ad una quota di rimborso di € 0,40 a Km. e comunque il rimborso chilometrico non può essere superiore a quanto previsto nelle tabelle ACI.

I rimborsi devono essere predisposti su modelli appositi, con i documenti di spesa allegati, firmati e sottoposti a verifica da parte dell'Addetto Amministrativo.

Successivamente controfirmati dal Direttore possono essere liquidati.

SEDI TERRITORIALI

Per garantire le spese di funzionamento è prevista una dotazione di cassa di € 6.000,00 annue, in contanti o tramite carta ricaricabile, la cui spesa va opportunamente dimostrata tramite i documenti di spesa e la gestione, in fase di rendicontazione mensile, della compilazione di una prima nota spese sostenute, da parte del coordinatore territoriale.

Alla prima nota vanno allegati i giustificativi di spesa ed entro il giorno 10 del mese successivo vanno inviati in Amministrazione.

La richiesta di autorizzazione all'acquisto

La richiesta deve contenere:

1. L'area di pertinenza e la scheda di progetto di riferimento;
2. La firma del coordinatore che effettua la richiesta;
3. La data di emissione;
4. La firma dell'Addetto Amministrativo che certifica la capienza sul budget;
5. La firma del Direttore legittimato ad autorizzarla;

La richiesta deve pervenire:

in tempo utile per attivare il processo operativo acquisti.

In allegato modello esemplificativo di richiesta autorizzativa di spesa.

Catanzaro lì ___/___/2023