

CENTRO DI SERVIZIO PER IL VOLONTARIATO
DELLA PROVINCIA DI VENEZIA

REGOLAMENTO DEI SERVIZI

1. Campo di applicazione

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione economica, anche in riferimento ai rapporti con terzi, ed è vincolante per gli organi del CSV, per i collaboratori, i dipendenti e i consulenti.

2. Risorse

Le risorse del Centro di Servizio sono costituite dalle somme messe a disposizione dal Fondo Speciale del Volontariato e da eventuali altri soggetti pubblici e/o privati. Le somme sono depositate presso un Istituto di Credito, scelto dal Consiglio Direttivo del CSV stesso e sono utilizzabili in conformità al Bilancio Preventivo presentato e alle delibere del Consiglio.

3. Compiti del Servizio Amministrativo – Contabile

La responsabilità amministrativo – contabile è del Direttore che si avvale del personale con i compiti di:

- a. Registrazione Contabile dei movimenti del CSV rilevando i movimenti di cassa, di banca, i contributi alle associazioni ed archiviando la documentazione;
- b. Tenuta Registro Inventari nel quale registrare e catalogare tutti i beni mobili che vengono acquistati dal CSV annotando cronologicamente ogni variazione;
- c. Controllo ed archiviazione dei Rendiconti dei progetti sostenuti dalle associazioni;
- d. Predisposizione del bilancio Preventivo, Consuntivo e di verifica in corso d'anno.

Procedura di trasparenza nella scelta dei fornitori

Il CSV di Venezia, per la fornitura di beni, impronta la propria gestione a principi di trasparenza, economicità, qualità e solidarietà.

Le scelte sugli acquisti di beni e servizi di natura straordinaria e in merito agli stanziamenti destinati ai progetti, alla formazione etc., sono sottoposti dalla Direzione all'attenzione del Consiglio Direttivo il quale provvederà con delibera. Per quanto concerne le spese di gestione in via continuativa per il funzionamento del CSV stesso, le stesse dovranno essere in linea con il bilancio preventivo. Vengono richiesti preferibilmente tre preventivi prima di avviare l'acquisto di materiale ex novo e comunque di valore significativo superiore 3.000,00 €. I preventivi devono essere in forma scritta e richiesti sulla base del budget di spesa disponibile. Per agevolare la funzionalità e l'efficacia delle attività svolte, il Consiglio Direttivo può prevedere forme di delega, fissandone contestualmente limiti, modalità e controlli. Le deleghe debbono comunque riguardare la gestione ordinaria o determinate scelte operative, anche ripetitive, nell'ambito della programmazione e dei bilanci che rimangono sempre di competenza del Consiglio Direttivo.

Consulenti/docenti

Le scelte sugli incarichi professionali sono di competenza del Consiglio Direttivo, salvo i casi di delega di cui al punto seguente. La scelta del consulente/docente avviene sulla base della comprovata esperienza ed eventuale conseguente richiesta del curriculum. Per i docenti fuori provincia vengono sostenute le spese di accoglienza nel rispetto delle regole sui rimborsi spese. Sono ad esclusiva responsabilità del Consiglio Direttivo l'assunzione di personale con qualsiasi contratto di lavoro, la definizione di collaborazioni con personale a contratto a progetto e a collaborazione coordinata continuativa, l'incarico a professionisti di carattere continuativo. Le prestazioni professionali caratterizzate da *intuitus personae* possono essere commissionate dal Consiglio Direttivo in base a criteri discrezionali che privilegino il rapporto fiduciario con i soggetti incaricati. Possono essere scelti dal Direttore, per la realizzazione di attività attinenti alle linee guida indicate nel Bilancio Preventivo approvato, collaboratori e/o professionisti occasionali. L'incarico viene formalizzato dal presidente. Si applicano, laddove richiesto dal professionista, le tariffe professionali. Nel caso in cui non siano applicabili le tariffe verranno stabiliti dal Consiglio Direttivo nei limiti previsti in base alla qualifica. I compensi ai docenti debbono essere conformi alla qualifica professionale degli stessi e vanno contenuti ai massimali stabiliti dal Fondo Sociale Europeo; eventuali deroghe debbono essere approvate e motivate dal Consiglio Direttivo. Per quanto concerne le "prestazioni professionali", per cui sono previsti i riferimenti alla tariffa professionale, la persona preposta alla effettiva determinazione del compenso è il Direttore del CSV.

Tariffe superiori ai minimi stabiliti sono deliberate dal Consiglio Direttivo del CSV.

Procedure di trasparenza amministrativa

- La documentazione di spesa (fatture, bollette, rimborsi spese ecc) viene vistata per autorizzazione dal Direttore (responsabile tecnico amministrativo) al momento del ricevimento e le disposizioni di pagamento in cartelle vengono autorizzate con doppia firma dal tesoriere e dal presidente (tramite home banking). In assenza del presidente, il vicepresidente ha delega ad operare per gli atti di ordinaria amministrazione. Per i contratti di fornitura continuativa il presidente ne autorizza il pagamento periodico all'inizio della fornitura verificando l'andamento della spesa relativa .
- L'accesso agli atti interni a soggetti esterni al CSV può avvenire a seguito di una richiesta scritta in cui si specificano gli atti a cui si vuole accedere e si esplicitano gli utilizzi e il Consiglio direttivo deve aver riconosciuto l'accesso nel rispetto della trasparenza amministrativa e delle norme sulla privacy.

Direttore

Come previsto all'art. 8 dello statuto è prevista la figura del direttore con responsabilità tecnico-amministrativa.

Rimborsi spese

Il Consiglio ai sensi dell'art. 2 legge 266, comma 2 sul volontariato stabilisce il rimborso delle spese effettivamente sostenute per conto del Centro di Servizio di Venezia nell'ambito delle iniziative ed attività promosse dallo stesso; il rimborso è ammissibile per le spese sostenute e documentate secondo le condizioni e nei limiti di seguito specificati:

- Che siano effettivamente sostenute per il C.S.V. e documentate,
- Che attengano al personale retribuito e ai volontari,
- Che siano autorizzate dal direttore e dal presidente dell'associazione e liquidate come da regolamento,
- Che ogni spesa sia documentata in originale.

Più precisamente:

PASTI: Vengono rimborsate le spese relative ai pasti consumati in località diverse da quelle di domicilio o attività professionale dietro presentazione di adeguate documentazioni. Il pasto viene rimborsato qualora l'impegno richiesto dall'associazione comprensivo di viaggio si sovrapponga alle ore di pranzo o cena.

PERNOTTAMENTI: Vengono rimborsate le spese relative al pernottamento qualora l'impegno richiesto dall'associazione, comprensivo di viaggio, si articoli in due o più giorni. dietro presentazione di adeguata documentazione.

VIAGGI: Vengono rimborsate le spese relative ai viaggi, su presentazione di documenti giustificativi, per i trasferimenti dal proprio domicilio al luogo di destinazione.

Si riconosce il rimborso per gli spostamenti in aereo per tratte superiori ai 500 chilometri, o in caso di palese economicità.

Per percorsi effettuati in treno si riconosce il rimborso delle spese sostenute ed i relativi supplementi e servizi quali vagone letto, prenotazioni obbligatorie purchè dovuti dalla circostanza. Analogamente ai biglietti del treno si rimborsano i biglietti di altri mezzi pubblici sulle tratte urbane ed extraurbane qualora criteri di comodità, economicità o razionalità lo richiedano. L'uso dell'automobile è consentito nel caso in cui sia conveniente, non necessariamente dal punto di vista della velocità e del comfort ai fini dello svolgimento dell'incarico. Il rimborso per le spese sostenute con la propria automobile è quantificabile in un quinto del prezzo della benzina per chilometro. E' ammesso l'uso di taxi nell'impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. La circostanza dovrà essere dimostrata adeguatamente. Alle richieste di rimborso devono essere allegati tutti i documenti giustificativi di spesa in originale. Sono valide, ai fini del rimborso, fatture, ricevute fiscali, scontrini motivati e giustificati, biglietti (ferroviari, d'autobus, autostradali etc.), ricevute per parcheggi, pedaggi autostradali, attestanti chiaramente il tipo di spesa, l'entità e la data (unica eccezione le spese chilometriche).

ALTRE SPESE Le spese sono limitate per importo e frequenza.

Tutte le spese devono essere intestate direttamente al Centro di Servizio per il Volontariato della Provincia di Venezia.

Utilizzo del Logo

Il logo del CSV può essere richiesto agli uffici del CSV.

Sono disponibili una versione per la stampa tipografica e una versione per l'utilizzo web.

L'utilizzo del logo del CSV è subordinato ad approvazione scritta e limitato all'ambito di cui all'approvazione:

- nel caso di progetto finanziato dal CSV
- nel caso di patrocinio del CSV

Rapporti con il Coge

Sulla base delle richieste formulate dal COGE nella forma da questo predisposta vengono forniti bilanci e dati contabili ed extracontabili. Periodicamente vengono incontrati in un'ottica di collaborazione i delegati COGE.

Rapporti con le organizzazioni di volontariato

- Le modalità di erogazione dei contributi seguono i criteri generali di imparzialità, uguaglianza e trasparenza
- I soggetti beneficiari dei servizi e dei contributi seguono quanto stabilito dal quadro normativo vigente e dalle direttive del Comitato di Gestione.
- L'erogazione di contributi alle ODV avviene attraverso bandi di finanziamento salvo il caso specifico della "coprogettazione" come previsto al punto seguente.
- Le attività di "coprogettazione" si basano su una logica cooperativa, di sinergia tra i partecipanti con un ruolo attivo e determinante del CSV nella progettazione e successiva gestione. All'interno della coprogettazione possono essere erogate somme direttamente alle ODV in assenza di bando. Tali attività devono in ogni caso essere dettagliatamente programmate e evidenziate separatamente in sede di programmazione e bilancio preventivo per la necessaria approvazione da parte del Comitato di Gestione.
- La predisposizione dei bandi deve assicurare le risorse necessarie alla copertura dei costi per la valutazione finale di efficacia e delle ricadute sul territorio.
- La valutazione dei Progetti deve avvenire nel rispetto del principio dell'imparzialità
- La rendicontazione finale di ciascun progetto è obbligatoria, deve essere effettuata entro due anni dall'avvio del progetto e viene recepita dal Consiglio Direttivo del CSV che prende atto della documentazione e dei controlli effettuati .
- Per ogni bando il CSV promuove forme di valutazione della qualità, dell'efficacia e delle ricadute sul territorio delle azioni svolte dalle ODV attraverso i progetti riferiti al bando stesso.
- L'intera attività di progettazione è rendicontata almeno due volte l'anno sulla base delle direttive del Coge (in sede di rendiconto ed in sede di verifica infrannuale.
- I rapporti tra CSV e Soggetto Gestore sono improntati alla massima trasparenza amministrativa e contabile.
- I bandi definiscono limiti in riferimento alle seguenti fattispecie: contributo complessivo, quote percentuali di cofinanziamento, rimborsi ai volontari, risorse umane, servizi da terzi. In ogni caso la titolarità e la effettiva realizzazione deve rimanere in capo alla associazione proponente e non può essere delegata a terzi.

I fondi che provengono dalle Fondazioni bancarie vengono così utilizzati, nei limiti stabiliti dal CoGe:

- a) Spese di funzionamento del CSV e dell'Ente gestore
- b) Progettazione sociale a cura delle Associazioni
- c) Progettazione sociale a cura del CSV

Il rimanente fondo viene destinato alla c.d. Progettazione sociale delle associazioni (vedi tipologie di bando). I fondi derivanti da interessi attivi vengono utilizzati con le modalità stabilite dal consiglio direttivo.

Tutti i bandi vengono pubblicati SUL SITO, viene inoltre inviato a tutte le OdV iscritte al loro indirizzo o tramite e-mail il bando emesso. La valutazione dei progetti deve avvenire nel principio dell'imparzialità tramite una commissione di almeno tre elementi.

Le attività di "coprogettazione" si basano su una logica cooperativa, di sinergia tra i partecipanti con un ruolo attivo e determinante del CSV nella progettazione e successiva gestione. All'interno della coprogettazione possono essere erogate somme direttamente alle ODV in assenza di bando. Tali attività devono in ogni caso essere dettagliatamente programmate e evidenziate separatamente in sede di programmazione e bilancio preventivo per la necessaria approvazione da parte del Comitato di Gestione. La rendicontazione finale di ciascun progetto è obbligatoria, deve essere effettuata entro due anni dall'avvio del progetto e viene recepita dal Consiglio Direttivo del CSV che prende atto della documentazione e dei controlli effettuati.

Per ogni bando il CSV promuove forme di valutazione della qualità, dell'efficacia e delle ricadute sul territorio delle azioni svolte dalle ODV attraverso i progetti riferiti al bando stesso.

L'intera attività di progettazione è rendicontata almeno due volte l'anno sulla base delle direttive del Coge (in sede di rendiconto ed in sede di verifica infrannuale).

I bandi devono definire limiti in riferimento alle seguenti fattispecie: contributo complessivo, quote percentuali di cofinanziamento, rimborsi ai volontari, risorse umane, servizi da terzi. In ogni caso la titolarità e la effettiva realizzazione deve rimanere in capo alla associazione proponente e non può essere delegata a terzi.

Venezia, 25 febbraio 2010