

## REGOLAMENTO PER RIMBORSO SPESE

### ART. 1 PREMESSA

Il presente regolamento intende dettare i criteri dei rimborsi spese effettuati dai componenti il Consiglio Direttivo e dai propri volontari. Il rimborso spese, debitamente documentato deve avere sempre uno stretto legame con una specifica attività svolta in nome e per conto dell'Associazione e deve rispondere a criteri di economicità e sobrietà. La delibera autorizzativa deve contenere in maniera chiara e circostanziata le motivazioni del rimborso spese e le ragioni delle eventuali trasferte o missioni o le altre ragioni del rimborso.

### ART. 2 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO PER TRASFERTE O MISSIONE ORGANO SOCIALE

Trasferte e missioni devono essere autorizzate dal Presidente, o in assenza dal Vice Presidente, previa verifica della congruità dell'attività rispetto agli scopi previsti nello Statuto. L'autorizzazione deve essere sempre preventiva; soltanto in casi di urgenza o per spese di importo limitato (inferiore a 10 €) il Presidente può provvedere anche successivamente.

La richiesta dovrà essere effettuata via e-mail, compilando l'apposito "modulo trasferta" (**Mod. A**), dove andrà indicato: luogo, data e orari, motivo della trasferta, il mezzo impiegato per il raggiungimento della destinazione e relativi costi.

Nel caso di trasferimento dal proprio domicilio alla sede dell'Associazione, si dovrà presentare una autocertificazione dei giorni in cui si è prestato servizio presso la Sede dell'Associazione o altro luogo preventivamente indicato e autorizzato, da consegnare al Presidente o suo delegato (**Mod B e C**).

Con riferimento al mezzo di trasporto si precisa che la scelta dello stesso dovrà rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

#### - 2.1 UTILIZZO AUTO PROPRIA

E' possibile utilizzare il mezzo proprio o un mezzo noleggiato qualora si presentasse una delle seguenti condizioni:

- **convenienza economica:** nel caso in cui sia economicamente più vantaggioso rispetto all'uso di un mezzo pubblico.
- **impossibilità operative:** quando il luogo della trasferta è particolarmente disagiato e non vi sono altri mezzi ordinari di linea, in caso di sciopero dei mezzi pubblici, per necessità di rispettare determinati orari incompatibili con quelli dei mezzi di linea.

#### - 2.2 VIAGGI/MISSIONI

Possono essere rimborsate le seguenti voci spesa (**Mod. D**):

**\*Indennità chilometrica** (in alternativa)

1 - pari ad un costo fisso stabilito dalle apposite tabelle A.C.I. "rimborso chilometrico" in base al tipo di auto, carburante e distanza percorsa. Il chilometraggio si calcola sulla reale percorrenza effettuata;

2- pari a un rimborso di Euro 0,40 per ciascun km. percorso, così come stabilito con delibera del Consiglio Direttivo del 26.8.2019

**\*Pedaggio** (autostrada, tangenziale, telepass), dietro presentazione di ricevuta di avvenuto pagamento.

**\*Parcheggio a pagamento**, dietro presentazione di ricevuta di avvenuto pagamento.

#### - 2.3 TRASFERTE

Per le trasferte relative a formazione, congressi e convegni, è previsto il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio, iscrizione e altri servizi connessi. Il rimborso di tutte le spese di cui sopra verrà effettuato, sempre tenendo conto dei principi di cui all'Art.1, a fronte di presentazione di giustificativi in originale, da allegare all'apposito modulo "richiesta rimborso spese (**Mod. D**). Tale modulo, compilato a cura del Socio, verrà sottoposto a verifica e approvazione del Presidente.

### **Art. 3 RIMBORSO SPESE SOCI VOLONTARI**

Per i rimborsi ai Soci volontari si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 17 del d. lgs. 3 luglio 2017, n117 (Mod. E) Hanno diritto ai rimborsi di spesa tutti coloro che sostengono delle spese per svolgere attività per conto dell'Anteas. I rimborsi riguardano le spese di viaggio sostenute per svolgere le diverse attività dell'Anteas, sia di volontariato che organizzative.

Per le attività ricreative e di tempo libero sono previsti rimborsi a coloro che utilizzano l'automobile per il trasporto di altri partecipanti, a condizione che i responsabili delle attività si attivino perché il numero delle automobili utilizzate sia ridotto e autorizzato in rapporto al numero delle persone trasportate.

#### **TIPI DI SPESA**

Uso dell'automobile privata, biglietti per mezzi pubblici, parcheggi, vitto e alloggio.

#### **LIMITI**

- € 0,40 per ogni Km percorso con l'auto privata (pari all'importo stabilito per gli operatori Cisl);
- € 0,15 al Km per rimborso dell'assicurazione KasKo, se acquistata da singoli volontari, per numero di Km;
- non più di € 20,00 per ogni pasto che debba essere consumato fuori dalla propria abitazione.

La richiesta di rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività di gruppo, preventivamente programmate e segnalate, viene inoltrata all'Ufficio di Presidenza a cura dei responsabili di zona.

Nel caso di incarico individuale, la richiesta viene presentata direttamente dall'interessato, allegando l'atto di convocazione o di incarico e documentando eventuali altre spese sostenute oltre quelle di viaggio. **(Mod. E)**

### **Art.4 LIQUIDAZIONE RIMBORSI**

I rimborsi saranno liquidati nel mese successivo alla richiesta e all'avvenuta rendicontazione attraverso bonifico bancario. Non sono ammessi rimborsi in contante.

#### **- 4.1 CONSERVAZIONE DOCUMENTI**

Tutti i documenti relativi alle spese, i modelli di riepilogo di rimborso delle spese e le autocertificazioni devono essere conservati in raccoglitori distinti per anno, in ordine cronologico: in capo ad ogni raccoglitore dovrà essere conservato l'elenco annuale dei volontari attivi.

I riepiloghi delle richieste devono essere archiviati in ordine progressivo e cronologico.

Tutti i documenti a supporto dei rimborsi devono essere conservati in originale. E' consigliato effettuare una scansione e provvedere anche alla conservazione in modalità PDF, al fine di agevolare i procedimenti di contabilizzazione e di rendicontazione di eventuali contributi.

Approvato nell'assemblea dei soci del 7.4.2022

**(Mod. A)**

N° \_\_\_\_\_/2023

**AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA ALLA MISSIONE E TRASFERTA**

Autorizzazione al socio \_\_\_\_\_

Giorno e mese \_\_\_\_\_

Targa proprio automezzo \_\_\_\_\_ (in caso di utilizzo propria auto)

**LUOGO E SCOPO DELLA MISSIONE**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(il componente del Direttivo)

\_\_\_\_\_  
(Autorizzazione del Consiglio Direttivo)

(Mod. B)

N° \_\_\_\_/2023

### **RICHIESTA RIMBORSO SPESE DOCUMENTATE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
(Cognome) (Nome)

Nel/i mese/i di \_\_\_\_\_

Dichiara di aver sostenuto le seguenti spese documentate per l'esecuzione dell'attività inerente la missione dell'Associazione:

- Utilizzo del mezzo pubblico
- Utilizzo del mezzo privato
- Consumazione di piccole colazioni
- Consumazione di piccoli ristori
- Albergo
- Altro

Per € \_\_\_\_\_

In lettere \_\_\_\_\_

Spese conformi all'Art.3 D.Lgs. n.117 del 3 luglio 2017

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(il componente del Direttivo)

\_\_\_\_\_  
(Autorizzazione del Consiglio Direttivo)

(Mod. C)

N° \_\_\_\_/2023

**AUTOCERTIFICAZIONE KM**

Richiesta rimborso spese sostenute dal socio \_\_\_\_\_

Targa proprio automezzo \_\_\_\_\_ (in caso di utilizzo del proprio automezzo)

N°	Data	Tipo Attività	Percorso	Km.	Costo a Km 0,40 €	Totale €

Totale rimborsi viaggi auto propria € \_\_\_\_\_

Parcheggio n. \_\_\_ ricevute € \_\_\_\_\_

Totale € \_\_\_\_\_

(In lettere \_\_\_\_\_)

Il sottoscritto attesta che le spese effettuate si riferiscono all'attività di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ per incarico svolto e si sono rese necessarie per la sua esecuzione.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Il componente del Direttivo)

**(Mod. D)**

N° \_\_\_\_/2023

**RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONE E TRASFERTA**

Richiesta rimborso spese sostenute dal Socio in veste di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Cognome e Nome)

Giorno e Mese \_\_\_\_\_

Targa proprio automezzo \_\_\_\_\_ ( in caso di utilizzo della propria

auto) Luogo e scopo della Missione/Trasferta \_\_\_\_\_

Mezzo privato

Km \_\_\_\_\_ a €/Km \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Mezzo trasporto pubblico \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Vitto \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Pernottamento \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Pedaggio autostradale \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Parcheggio \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Altro ( Taxi ecc..) \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Totale € \_\_\_\_\_

In lettere \_\_\_\_\_

Spese conformi all'Art.3 del D.Lgs. n.117 del 3 luglio 2017

\_\_\_\_\_

(luogo e data)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( il componente de Direttivo)

(Autorizzazione del Consiglio Direttivo)

**SPESE AUTOCERTIFICATE**

**RICHIESTA RIMBORSO SPESE AUTOCERTIFICATE**

Il/La sottoscritto/a

\_\_\_\_\_

(Cognome) (Nome)

Dichiara di aver sostenuto le seguenti spese:

DATA/PERIODO	ATTIVITA'	TIPOLOGIA DI SPESA	IMPORTO €

TOTALE €

Spese previste dall'3 Art. 17 D.Lgs. n.117 del 3 luglio 2017.

Dichiarazione resa ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art 76 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi

\_\_\_\_\_

(luogo e data)

\_\_\_\_\_

(il componente del Direttivo)

