

REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE SOCI DELL'ASSOCIAZIONE

Premessa

Il presente regolamento è redatto con l'obiettivo di consentire e favorire lo svolgimento dell'attività istituzionale e/o sociale, nell'ambito di una oculata gestione delle risorse economiche di cui l'Associazione Nazionale dispone, sia per l'esigenza di mantenere in equilibrio il bilancio della struttura, e della necessità che l'utilizzo delle risorse economiche sia improntato a criteri di sobrietà e rigore.

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento, lo svolgimento delle missioni ed il trattamento economico dei rimborsi spese per l'attività istituzionale e sociale legittimamente svolta dai soci nel territorio nazionale per conto dell'Associazione e si applica a tutte le collaborazioni volontarie e gratuite prestate dai soci stessi.

Art. 2

Attività istituzionale e/o sociale

L'attività istituzionale e/o sociale da realizzare sul territorio nazionale può essere determinata da:

- a) motivi attinenti allo svolgimento di un'attività ordinaria o straordinaria di funzionamento degli organi statutari, o ad essa funzionale, di amministrazione, di formazione ovvero di promozione comunque legata alle finalità istituzionali dell'Associazione;
- d) motivi attinenti lo svolgimento di attività discendenti da obblighi assunti ad altro titolo o che l'Associazione è comunemente tenuta a rispettare.

L'attività sopracitata può essere organizzata e svolta, previa verifica della disponibilità di copertura della spesa da parte del Tesoriere e comunque compatibilmente con le disponibilità di bilancio, con il conferimento di incarico scritto da parte del Presidente.

Dopo il conferimento dell'incarico il socio ANCIU dovrà predisporre il modulo allegato al presente regolamento con l'autorizzazione alla spesa rilasciata dal Tesoriere.

L'attività istituzionale e/o sociale può essere svolta dai soci componenti i vari organi dell'Associazione o da singoli soci per specifiche attività sociali.

L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Per l'organizzazione di attività istituzionali e/o sociali spetta ai soci ANCIU il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute secondo i criteri disciplinati dal presente regolamento.

Il diritto al rimborso economico si acquisisce totalmente per la partecipazioni e/o l'organizzazione delle attività istituzionali e/o sociali realizzate nel territorio nazionale, sono esclusi solamente i pernottamenti ed i rimborsi chilometrici nel luogo di residenza del socio.

Art. 3
Mezzi di trasporto consentiti

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

Di norma le attività istituzionali o sociali realizzate sul territorio nazionale devono essere svolte avvalendosi dei mezzi di trasporto ordinari.

Sono considerati mezzi ordinari:

- a) il treno;
- b) l'aereo;
- c) la nave;
- d) gli altri mezzi regolari di servizio di linea urbana ed extraurbana (autobus, metrò, tram, ecc.)

È consentito l'impiego di mezzi straordinari, previa verifica delle disponibilità di bilancio da parte del Tesoriere, quando ricorra una delle seguenti condizioni:

- 1) l'attività istituzionale e/o sociale non possa essere espletata con i mezzi di trasporto ordinari;
- 2) risulti economicamente più conveniente ai fini dell'attività istituzionale rispetto ai normali servizi di linea;
- 3) l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento dell'attività istituzionale e/o sociale, ovvero tali mezzi manchino del tutto;
- 4) particolari esigenze istituzionali lo impongono.

Sono considerati mezzi straordinari:

- a) i mezzi noleggiati;
- b) i taxi;
- c) l'auto di proprietà.

Il noleggio di mezzi e l'uso del taxi devono essere riservati a casi eccezionali da motivare.

L'utilizzo del mezzo proprio deve essere richiesto preventivamente in forma scritta ed autorizzato dal Tesoriere.

La richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio deve essere contestualmente accompagnata dall'esplicita dichiarazione dell'interessato che sollevi l'Associazione da qualsiasi responsabilità per danni causati a terzi con il mezzo usato.

Art. 4
Rimborso spese

1) Rimborso delle spese di viaggio: mezzi ordinari

- a) treno: costo del biglietto e degli eventuali supplementi nei limiti della tariffa II classe o, sui treni in cui sia presente un diverso sistema di classificazione (per es. Freccie), la tariffa Base Standard o equivalente; costo del pernottamento in treno.
- b) aereo: costo del biglietto in classe turistica.
- c) nave: costo del biglietto di II classe e degli eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco
- d) vitto a bordo: qualora non sia compreso nel biglietto di viaggio, nel limite max di € 25,00 per pasto;
- e) trasferimento da e per l'aeroporto: costo dell'uso dei mezzi ordinari o, in caso di impossibilità oggettiva autocertificata dal richiedente, di altri mezzi.

Nel caso di viaggio collettivo organizzato per il tramite, i relativi rimborsi saranno effettuati, dietro prestazione di regolare documentazione rilasciata in originale dalla agenzia medesima.

Sarà in generale cura dei soci operare nell'ottica del maggiore contenimento dei costi, individuando la soluzione più conveniente tra quelle proposte e acquistando i biglietti (ferroviari o aerei) con il massimo anticipo rispetto alla data di partenza nei casi in cui ciò consentisse tariffe più vantaggiose.

2) Rimborso delle spese di viaggio: mezzi straordinari

- a) Mezzi noleggiati e taxi:
 - il rimborso avviene mediante presentazione del documento di spesa originale.

b) in caso di uso autorizzato del mezzo proprio:

- il rimborso delle spese di viaggio è calcolato nella misura di € 0,30 per Km riferito al percorso più breve viamichelin. E' consentito il rimborso chilometrico solo per percorsi stradali non superiori a 600 Km totali a/r dal luogo di residenza abituale.
- Il costo dei pedaggi stradali documentati in originale.
- Il costo del biglietto del parcheggio documentato in originale

3) Rimborso delle spese di vitto (nel limite di € 25,00 a pasto e fino a max € 50,00 in caso di unico pasto giornaliero) e di alloggio (tariffe hotel fino a tre stelle e prima colazione)

Le spese di vitto e di alloggio devono essere nominative documentate mediante fattura o ricevuta fiscale.

E' consentito il rimborso di piccoli pasti dietro presentazione di scontrini fiscali purché vi sia descritta anche sinteticamente la tipologia della consumazione.

Tutti i rimborsi di cui sopra sono liquidati solo dietro presentazione della relativa documentazione in originale priva di abrasioni, correzioni o cancellature. Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo dell'indicazione del prezzo occorre la dichiarazione dell'agenzia che lo ha emesso o la ricevuta del relativo pagamento.

Anche allo scopo di consentire una corretta imputazione a bilancio, nel caso in cui il richiedente il rimborso abbia sostenuto delle spese anche per altri soci, la relativa documentazione (modello di rimborso e/o scontrino) dovrà riportare l'indicazione del nominativo dei partecipanti.

Si precisa che le spese sostenute dai soci, oltre ai limiti di spesa stabiliti nel presente regolamento, sono a carico degli stessi.

I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.

Art. 5

Spese impreviste

Ulteriori richieste di rimborso di spese non previste dal presente regolamento saranno sottoposte ad apposita valutazione ed eventuale autorizzazione da parte del Comitato Esecutivo.

Il presente regolamento sottoposto all'approvazione dell'assemblea dei soci in data _____ entra in vigore dal 1 gennaio 2015.

MODULO PER RIMBORSO SPESE

Cognome: _____ Nome: _____

Data di nascita: _____ Luogo di nascita: _____

Residenza: _____

Qualifica: _____

Motivazione della attività istituzionale/sociale richiesta

Motivo: _____

Località di partenza: _____

Località da raggiungere: _____

Itinerario _____

Mezzi di trasporto che si utilizza

- | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|--|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Aereo | <input type="checkbox"/> Autobus | <input type="checkbox"/> Metropolitana | <input type="checkbox"/> Treno | <input type="checkbox"/> Nave |
| <input type="checkbox"/> Gratuiti | <input type="checkbox"/> Taxi | <input type="checkbox"/> Mezzo proprio (compilare il modulo di autorizzazione) | <input type="checkbox"/> A noleggio (compilare il modulo di autorizzazione) | |

Data: _____

Firma del Richiedente: _____

COSTO PRESUNTO DELLA MISSIONE _____

Visto, si autorizza la spesa.

Il Tesoriere
Roberto Manera

AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA USO MEZZO DI TRASPORTO PROPRIO/A NOLEGGIO

Il sottoscritto

Cognome: _____ Nome: _____

Data di nascita: _____ Luogo di nascita: _____

Residenza: _____

in relazione alla attività da compiere:

Località da raggiungere: _____

Data inizio: _____ Data fine: _____

chiede di essere autorizzato all'uso del seguente mezzo di trasporto proprio:

Marca auto: _____	Modello _____	Targa: _____
km da percorrere _____		

Oppure a noleggio:

Società di noleggio: _____	Modello _____	Targa: _____
km da percorrere _____		

per una o più delle seguenti motivazioni documentate in allegato:

- Convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari.
- Mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto.
- Particolari e documentate esigenze di attività (trasporto di materiali e strumenti indispensabili per l'espletamento della attività non effettuabile convenientemente mediante mezzi di trasporto ordinari.

Il richiedente dichiara di essere in regola con la polizza di assicurazione dell'autoveicolo e solleva l'Anciu da ogni responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio o a noleggio.

Data: _____

Il Richiedente: _____

Visto, si autorizza la spesa.

Il Tesoriere
Roberto Manera

SCHEDA DI RILEVAZIONE ANAGRAFICA DA COMPILARE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE

Cognome _____

Nome _____

Data di nascita _____ Luogo di nascita _____

Indirizzo di residenza _____

Località _____ C.A.P. _____ Prov. _____

Codice Fiscale _____

DATI OBBLIGATORI PER LA MODALITA' DI PAGAMENTO

<input type="checkbox"/> C/C Bancario n° _____
ABI _____ Banca _____
CAB _____ Filiale _____
CIN _____
IBAN _____

Data _____

Firma _____
