

# **REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE**

Versione 2.0 del 16/02/2024

## Art. 1 Finalità

Premesso che 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 comunque tenuta a rispettare.

Viene definito il presente Regolamento, per i rimborsi spese. Esso ha lo scopo di definire le modalità di gestione e le relative quote dei rimborsi relativi alle spese sostenute **dai componenti dell'ANIN eletti in qualità di membri del Consiglio Direttivo**.

Si da atto che la scelta dei servizi e i conseguenti rimborsi spese che dalle scelte deriveranno saranno affrontati applicando i principi di buon andamento (efficienza, efficacia ed economicità) e imparzialità.

È possibile il rimborso delle spese incorse in nome e per conto dell'Associazione nei seguenti casi:

- rappresentare l'Associazione in sedi istituzionali (OPI, altri Ordini Professionali, AGENAS, Ministeri, Regioni);
- partecipare a convegni di Associazioni partner o Società Scientifiche o riunioni di Gruppi Associativi per i quali non sia previsto rimborso alcuno dalla Segreteria Scientifica o Organizzativa;
- partecipare ad incontri in presenza, necessari alla preparazione o realizzazione di eventi associativi.

Le spese sostenute per svolgere le attività istituzionali del CD sono rimborsate mediante modalità che ne permettano il riconoscimento attraverso la specifica documentazione, previa autorizzazione del Presidente e del Tesoriere.

## Art. 2 Spese rimborsabili

È possibile rimborsare le seguenti categorie di spesa:

### A) Trasporti:

- treno o aereo: percorso e tariffa più economicamente vantaggiosi, anche considerando i diversi vettori disponibili - nel primo giorno utile o conveniente, da verificare con adeguato anticipo; la spesa va preventivamente autorizzata e successivamente dimostrata con la presentazione del titolo di viaggio (biglietto) e della ricevuta di pagamento (bancomat, PayPal, bonifico bancario).
- automobile: per i rimborsi delle spese di viaggio con l'automobile è necessario fare una stima dei costi (tariffe chilometriche ACI) e ricevere l'autorizzazione *prima* di effettuare il viaggio.
- Parcheggi: non sono rimborsati i parcheggi "a ore", ma solo l'eventuale parcheggio di una giornata intera, previa autorizzazione e con riscontro di ricevuta valida fiscalmente;
- Pedaggio autostradale: previa autorizzazione e dopo presentazione di ticket autostradale o nota scritta del pedaggio pagato con giorno e ora E/U da parte di Telepass.
- Taxi: in generale gli spostamenti in taxi non vengono rimborsati. Solo nei casi in cui sia effettivamente dimostrabile l'assenza di mezzi pubblici, può essere richiesto il rimborso.

B) **Pernottamento:** rimborso massimo a persona 70 € a notte, previa autorizzazione.

C) **Pasti:** rimborso massimo di 30€ a pasto, previa autorizzazione.

La struttura per il pernottamento sarà scelta in funzione della vicinanza rispetto alla sede luogo dell'impegno, alla disponibilità degli alberghi e B&B, privilegiando i più prossimi alla sede in parola, al buon rapporto qualità/prezzo. Le prenotazioni e i pagamenti via siti web, devono comunque essere preventivamente autorizzati.

Le spese per i pasti sono rimborsate sulla base della caratteristica dell'impegno richiesto e delle fasce orarie di impegno e dei tempi per il rientro al proprio domicilio.

L'Assemblea dei Soci, in allegato al conto consuntivo, riceverà il dettaglio di tutti i rimborsi attribuiti ai singoli componenti del Consiglio Direttivo.

NON si prevedono rimborsi ai singoli soci ordinari.

Il Consiglio Direttivo può valutare, di volta in volta, se e quale rimborso prevedere per i soci onorari.

### **Art. 3. Autorizzazione**

Il rimborso delle spese viene **preventivamente autorizzato in modo congiunto dal Presidente e dal Tesoriere**, che informano il Consiglio Direttivo nella prima seduta utile.

La richiesta di rimborso, una volta conclusa l'attività specifica, deve essere inoltrata al Tesoriere con tutti i documenti, ticket, ricevute che giustificano la richiesta.

Le spese ritenute rimborsabili (es. non sono rimborsate le colazioni al bar), saranno rimborsate entro novanta giorni dalla data di presentazione del modulo e dei giustificativi.

Le spese per le quali il richiedente non fornisce documentazione entro 30 giorni dal termine dell'evento/attività, nonché le spese diverse da quelle indicate nel preventivo autorizzato o eccedenti i massimali descritti, non saranno rimborsate.

### **Art. 4 Casi non standard**

Eventuali eccezioni devono essere preventivamente valutate e autorizzate dal Consiglio Direttivo e la conseguente decisione sarà messa ai voti a maggioranza dei presenti.

### **Art. 5 Modalità di richiesta**

Per ottenere il rimborso:

- A) Presentazione preventiva (almeno 30 gg prima dell'evento a cui si partecipa) della richiesta
  - compilare il modulo 1;
  - inviarlo a [info@anin.it](mailto:info@anin.it). Il Segretario lo registrerà in entrata (protocollo interno) e lo inoltrerà a Presidente e Tesoriere ANIN;
  - Presidente e Tesoriere, dopo la valutazione e approvazione, invieranno una nota scritta a firma congiunta di approvazione o diniego al richiedente e, per conoscenza e registrazione della risposta, al Segretario, che ne invia informazione al Consiglio Direttivo.
  
- B) Presentazione della richiesta di rimborso
  - Compilare il modulo 2;
  - Allegare ricevute e scontrini e ogni giustificativo di spesa;
  - il Tesoriere provvede a rubricare le spese rimborsabili e comunica al Presidente le eventuali spese non rimborsabili;
  - attiva la procedura di rimborso economico.

### **Art. 6 Norma di salvaguardia**

In nessun caso, saranno rimborsate spese superiori a € 750,00 (settecentocinquanta/00) procapite nell'anno solare (1 gennaio – 31 dicembre).

### **Art.7 Spese impreviste**

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

### **Art. 8 Note finali**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo registrato in apposito verbale della seduta deliberante.

AL /ALLA Presidente ANIN

AL/ALLA Tesoriere ANIN

C. A. [info@anin.it](mailto:info@anin.it)

Modulo 1 – richiesta autorizzazione preventiva rimborso spese

**Il/la sottoscritto/a** \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_

n° \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_ indirizzo email \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CHIEDE autorizzazione preventiva per le spese che sosterrà in ragione di:**

**Titolo dell'iniziativa:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

della durata complessiva di \_\_\_\_\_ ore.

Ruolo previsto in qualità di componente del Consiglio direttivo ANIN \_\_\_\_\_

Spese previste:

Trasporti:

Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_ Spesa Prevista \_\_\_\_\_

Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_ Spesa Prevista \_\_\_\_\_

Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_ Spesa Prevista \_\_\_\_\_

Pasti n. \_\_\_\_\_ Spesa Prevista \_\_\_\_\_

Pernottamenti n. \_\_\_\_\_ Sede \_\_\_\_\_

Spesa Prevista \_\_\_\_\_

Note \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

AL/ALLA Tesoriere ANIN

C. A. [info@anin.it](mailto:info@anin.it)

Modulo 2 – richiesta rimborso spese

**Il/la sottoscritto/a** \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_

n° \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_ indirizzo email \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CHIEDE rimborso per le spese sostenute in ragione di:

**Titolo dell’iniziativa:**

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

con sede a \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

della durata complessiva di \_\_\_\_\_ ore.

Ruolo previsto in qualità di componente del Consiglio direttivo ANIN \_\_\_\_\_

**Spese sostenute**

Trasporti:

Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_ Spesa \_\_\_\_\_

Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_ Spesa \_\_\_\_\_

Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_ Spesa \_\_\_\_\_

Pasti n. \_\_\_\_\_ Spesa \_\_\_\_\_

Pernottamenti n. \_\_\_\_\_ Sede \_\_\_\_\_

Spesa \_\_\_\_\_

Note \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_, Firma \_\_\_\_\_