

REGOLAMENTO PER I RIMBORSI SPESE RELATIVI AI VIAGGI E ALLE TRASFERTE

Art.1 - Autorizzazione

Possono essere autorizzate le spese di trasferta per la partecipazione agli incontri istituzionali e alle iniziative organizzate dall'Associazione su tutto il territorio nazionale, da parte dei componenti il Consiglio direttivo nazionale, dal personale dipendente dell'Associazione e dei collaboratori responsabili o incaricati a vario titolo delle attività.

Tutte le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente o da un suo delegato, fatte salve quelle per la partecipazione alle riunioni degli organi istituzionali regolarmente convocate, che si intendono autorizzate all'atto della convocazione.

Per le trasferte fuori dal territorio nazionale, è necessaria la preventiva autorizzazione del Presidente.

Art. 2 - Spese di viaggio

Le spese di viaggio sono riconosciute ove effettuate con i mezzi pubblici di linea urbani ed extraurbani, in aereo, treno e nave in classe economica, a meno che le tariffe promozionali non consentano di accedere a classi superiori a prezzo pari o inferiore: in tal caso, dovrà essere fornita apposita documentazione probatoria.

Per “classe economica” si intende la seconda classe sui treni regionali e Intercity e la classe “Smart” o “Standard” sui treni ad alta velocità.

I viaggi in aereo e in nave sono consentiti, di norma, per le trasferte da e per le isole o per distanze superiori ai 500 km.

Qualora i mezzi pubblici non siano idonei o disponibili, o quando la condivisione del mezzo tra più persone consenta di conseguire un risparmio, è consentito l'utilizzo di taxi, car-sharing o noleggio con conducente.

Art. 3 - Spese di vitto

Nei casi in cui la missione non permetta il rientro per il pranzo, sarà consentito chiedere il rimborso del pasto entro l'importo massimo pari ad € **25,00** (se l'impegno dura un'intera giornata, lo stesso vale per la cena).

Art. 4 - Spese di alloggio

Nei casi in cui la missione necessiti del pernottamento, sarà consentito chiedere il rimborso per spese alberghiere entro il limite massimo di € **60,00** per notte, comprensivo della tassa di soggiorno, oltre alla prima colazione da computarsi a parte.

Le spese eccedenti, debitamente motivate, dovranno essere espressamente autorizzate dal presidente o da un suo delegato.

Art. 4 - Giustificativi di spese accettati

Sono accettati e devono essere allegati alla richiesta di rimborso in originale i seguenti giustificativi di spesa:

- fatture;
- ricevute fiscali o scontrini fiscali, purché chiaramente riconducibili alla missione effettuata;
- biglietti di trasporto aerei intestati, ferroviari o per servizi pubblici di linea;
- ricevute taxi o parcheggio;
- pedaggi autostradali che attestino il transito.

Art. 5 - Indennità chilometriche

Possono essere rimborsate le spese di viaggio sostenute solo a queste condizioni:

- per raggiungere il luogo di esercizio dell'attività mediante un proprio mezzo di trasporto;
- se le attività sono effettuate al di fuori del territorio comunale ove risiede o ha la dimora abituale l'associato/collaboratore;
- se sono quantificate in base al tipo di veicolo e alla distanza percorsa, tenendo conto degli importi contenuti nelle tabelle ACI; in alternativa, è possibile quantificare il rimborso nella misura di un quinto del prezzo della benzina, così come risultante dalle rilevazioni effettuate dall'ACI a livello nazionale;
- in caso di condivisione del veicolo tra più persone, il rimborso sarà corrisposto al solo conducente, indipendentemente dal numero di persone presenti a bordo del veicolo stesso.

Art. 6 - Modalità di richiesta di rimborso

La richiesta di rimborso va redatta compilando il modulo predisposto dalla Segreteria nazionale. I rimborsi saranno effettuati esclusivamente in modalità tracciabile.

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio direttivo in data 30 novembre 2019, entra in vigore dal 1° gennaio 2020 e sostituisce integralmente qualunque altra disposizione precedentemente in vigore.