

Movimento Consumatori APS

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE

Il presente regolamento intende definire in maniera organica, criteri e limiti dei rimborsi spese effettuati per conto dell'Associazione.

Il presente regolamento si applica a chiunque sostenga spese per attività derivanti da incarichi contrattuali e/o associativi collegate all'Associazione siano essi elettivi o contrattuali.

In particolare, il presente regolamento si applica al personale subordinato/parasubordinato/autonomo, ai volontari, ai membri degli organismi elettivi e ai destinatari di deleghe specifiche attribuite dal Consiglio Direttivo o dal Comitato Esecutivo.

Il presente regolamento può essere integrato e/o derogato da previsioni normative/regolamentari o da disposizioni specifiche emanate da enti della pubblica amministrazione in relazione ad attività specifiche che coinvolgono l'Associazione.

SPESE DI TRASFERTA (VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO)

Definizione di trasferta

Per trasferta si intende l'attività da svolgersi al di fuori della propria città di residenza o della dimora abituale, oppure della propria sede di ufficio o servizio.

Incarico alla trasferta

La trasferta deve essere autorizzata attraverso un apposito incarico che può essere generale, nel caso in cui la possibilità di svolgere trasferte sia prevista nel contratto del collaboratore, o specifica nel caso in cui non sia prevista nel contratto del collaboratore ma sia necessario per assolvere alle attività associative.

In caso di soggetti titolari di cariche sociali oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'Associazione (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo, partecipazione ad una convocazione del Consiglio direttivo o del Congresso Nazionale o della Segreteria Nazionale) non si rende necessario l'incarico.

In particolare l'incarico specifico è necessario per i seguenti collaboratori:

- per il personale subordinato/parasubordinato;
- per i volontari;

- per i lavoratori autonomi/professionisti per i quali non sia prevista l'autorizzazione all'interno dell'incarico già in essere
- per i titolari di cariche sociali nell'esercizio di incarichi direttamente connessi allo svolgimento di attività progettuali o di deleghe attribuitigli che esulano dal ruolo istituzionale.

L'incarico specifico deve prevedere: data, durata, luogo di svolgimento, motivazione della trasferta e quali tipologie di spese si è autorizzati a sostenere (se di viaggio e/o vitto e/o alloggio).

La compilazione di tale lettera è a cura dell'incaricato e deve essere sottoposta ad autorizzazione mediante sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'Associazione (ovvero dal capo progetto nel caso di iniziative progettuali), o da soggetto da questi incaricato.

Validità della documentazione

Tutte le spese per le quali si richiede il rimborso devono essere debitamente documentate mediante la presentazione del titolo giustificativo della spesa in originale ed avente validità ai fini fiscali (biglietto dei mezzi pubblici, scontrino del pedaggio autostradale, fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, etc.).

In caso di mancata produzione della documentazione (ad esempio, per smarrimento) non si potrà procedere ad alcun rimborso, salvo in caso di furto, la richiesta di rimborso sarà presa in considerazione solamente se corredata dalla presentazione di dettagliata denuncia di furto all'Autorità di P.S.

Nel solo caso in cui due o più richiedenti il rimborso risultino contemporaneamente in trasferta nella stessa località e agli stessi venga rilasciato un documento giustificativo cumulativo delle spese sostenute per vitto e/o alloggio, sarà possibile presentare lo stesso in un unico originale e in tante fotocopie quanti sono gli altri partecipanti alla trasferta, autodichiarando questi ultimi, in sede di richiesta di rimborso, l'esatto importo spettante e specificando comunque il nominativo del soggetto che allegherà il documento in originale al proprio riepilogo.

I rimborsi relativi ad attività progettuali seguono inoltre le regole specifiche del singolo progetto per il quale è svolta l'attività, tali spese devono essere sottoposte preventivamente all'ufficio progetti per la verifica dell'ammissibilità del rimborso.

Tempi e modalità di pagamento

Non possono essere erogati rimborsi spesa forfettari salvo quanto previsto dal regolamento volontari.

Le liquidazioni delle spese saranno effettuate, preferibilmente a mezzo bonifico bancario, con la seguente modalità: 30DFFM (30 data fattura fine mese) a decorrere dalla presentazione della richiesta all'ufficio amministrazione di Movimento Consumatori APS, previa verifica della correttezza della documentazione presentata e della presenza di tutte le necessarie autorizzazioni da parte dello stesso ufficio.

Spese rimborsabili

Sono rimborsabili le spese documentate di trasferta relative a:

- viaggio e trasporto;
- vitto;
- alloggio.

Spese di viaggio e trasporto

I costi di trasporto sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti, secondo tassi di rimborso commisurati alle tariffe minime dei trasporti pubblici.

- Le spese per l'utilizzo dei mezzi pubblici, che consiste nel mezzo di trasporto ordinariamente utilizzabile per l'effettuazione della trasferta. Salvo eventuali e certificabili tariffe promozionali cui la persona incaricata o la ditta fornitrice dei servizi di Agenzia possono accedere, vanno acquistati e utilizzati biglietti di seconda classe. Unica altra eccezione possibile è quella relativa a missioni autorizzate ed organizzate senza sufficiente preavviso, determinanti l'oggettiva e certificabile impossibilità di utilizzo di biglietti di seconda classe in quanto già esauriti. In caso di trasferte ripetute nella medesima località è ammesso il rimborso del prezzo dell'abbonamento ferroviario o di altri servizi di linea qualora risulti economicamente conveniente in relazione al costo dei singoli titoli di viaggio.
- Le spese per i mezzi privati o per l'uso del taxi, devono essere adeguatamente motivate dal richiedente e sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività da realizzare e alle caratteristiche soggettive del personale interessato.. Tali spese sono rimborsabili previa autorizzazione all'uso di tale mezzo specificata nella lettera d'incarico, anche se l'uso

del mezzo proprio rimane sotto la stretta responsabilità del proprietario e del conducente. Possono essere rimborsate le spese di per il pedaggio autostradale e per il parcheggio nei limiti di euro 10,00_ a giornata. Il rimborso chilometrico per il mezzo privato è ammesso nei limiti della metà dell'importo risultante dalle tabelle ACI.

- La spesa per l'uso del mezzo aereo, imposto da particolari esigenze operative derivanti dalle tipologie di attività previste dall'iniziativa o dal progetto, è consentita solo per distanze non inferiori ai 500 km, salvo eventuali e certificabili tariffe promozionali cui la persona incaricata o la ditta fornitrice dei servizi di Agenzia possono accedere. È rimborsabile la spesa per l'acquisto dei biglietti aerei fino alla classe "economy" o equivalente.

Documentazione probante da produrre all'ufficio amministrazione:

- trasporti su strada o rotaie: biglietto di viaggio.
- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio.
- mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze dei singoli viaggi (ad esempio stampa del percorso scaricato dal Web), i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalle ricevute, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio e dall'evidenza del calcolo del rimborso chilometrico come sopra individuato.
- taxi: fattura/ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo.
- in caso di trasferte per partecipazione a convegni/seminari/meetings e se richiesto dall'amministrazione o dall'ufficio progetti: documentazione attestante l'effettiva presenza al convegno (ad esempio foglio di presenza o attestato di partecipazione al convegno, o materiale fornito).

Rimborso spese vitto

I costi di vitto e alloggio sono ammissibili, se previamente autorizzati, in base ai costi effettivamente sostenuti. Il trattamento applicato per i pasti è di max euro 15; per gli alberghi sono ammissibili le sistemazioni fino ad un massimo di 3 stelle e la spesa deve essere previamente autorizzata.

A quanto già indicato si dovrà sempre affiancare un più generico principio di oculatezza che porterà, nelle diverse scelte, a preferire le soluzioni, a parità di servizio/utilità, che minimizzino l'impatto sul patrimonio e sulle finanze dell'Associazione.

Documentazione probante da produrre all'ufficio amministrazione:

- fatture (e/o ricevute e/o scontrini) relative al servizio di vitto e alloggio, intestate al fruitore del servizio (l'incaricato) o al committente del vitto e/o alloggio (Movimento Consumatori APS), indicante il numero di pasti, le date del soggiorno, il costo per notte (escluse le spese di telefono e minibar) con allegata nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati i giustificativi. Eventuali scontrini "non parlanti" devono essere corredati da un'autodichiarazione a firma del fruitore del servizio sulla natura del bene acquistato.
- in caso di trasferte per partecipazione a convegni/seminari/meetings e se richiesto dall'amministrazione o dall'uffici progetti: documentazione attestante l'effettiva presenza al convegno (ad esempio foglio di presenza o attestato di partecipazione al convegno, o materiale fornito).

RIMBORSO ALTRE SPESE

Sono inoltre rimborsabili tutte le altre spese sostenute per lo svolgimento delle attività per conto dell'Associazione e debitamente documentate, sempre previa autorizzazione:

- marche da bollo e contributi unificati
- materiale di cancelleria per le attività istituzionali o progettuali;
- servizi di copisteria e similari;
- biglietti di ingresso a eventi;
- Possono essere inoltre rimborsati gli acquisti d'urgenza di materiale vario e di modico valore effettuati per conto dell'Associazione.

Per tali spese è sempre necessaria l'autorizzazione preventiva del tesoriere.