



## **REGOLAMENTO INTERNO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAI COMPONENTI DEGLI ORGANI CENTRALI**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ***Art. 1 - Principi generali***

1. Il presente regolamento interno individua i soggetti aventi diritto al rimborso delle spese sostenute e disciplina le modalità per il relativo rimborso.
2. Il presente regolamento interno è redatto in conformità alla lettera e allo spirito dell'ordinamento del Club Alpino Italiano ed in particolare secondo i principi di seguito richiamati :
  - a. Statuto, articolo 13, articolo 16, articolo 19 ed articolo 23, che individuano rispettivamente i compiti dell'Assemblea dei Delegati, del Comitato centrale di indirizzo e di controllo (di seguito per brevità indicato CC), del Comitato direttivo centrale (di seguito per brevità indicato CDC) e del Direttore;
  - b. Statuto, articolo 4, comma 5: "Il Club Alpino Italiano adotta propri regolamenti per la organizzazione e per il funzionamento organizzativo della struttura centrale – anche in deroga alla legge 15 Marzo 1975, n. 70 e alle altre disposizioni di legge e di regolamento in vigore per gli enti pubblici nazionali";
  - c. Statuto, articolo 23, comma 4: "Specifico regolamento di amministrazione e di contabilità ispirato a principi civilistici e recante deroghe, anche in materia contrattuale, alle disposizioni di legge e di regolamento degli enti pubblici nazionali, stabilisce le procedure che disciplinano il funzionamento amministrativo della struttura centrale del Club Alpino Italiano";
  - d. Regolamento generale, articolo 37, comma 2: "Specifico regolamento di amministrazione e di contabilità – redatto per iniziativa del CDC, a cura del direttore e adottato dal CC – disciplina tutti gli aspetti relativi alla amministrazione, alla contabilità e ai bilanci della struttura centrale del Club Alpino Italiano";
  - e. Regolamento generale, art. 76, comma 1: "Il rimborso delle spese sostenute dai componenti degli organi centrali, nell'espletamento delle funzioni relative alle cariche elettive, e dai soci ai quali è stato attribuito un incarico da parte degli organi del Club alpino italiano, è dovuto a tutti in uguale misura e con le modalità deliberate periodicamente dal CDC";
  - f. Regolamento generale, art. 76, comma 2: "Il rimborso delle spese sostenute è dovuto – nella misura e con le modalità di cui al comma precedente – anche a quanti intervengono alle sedute degli organi centrali e agli invitati alle AD";
  - g. Regolamento OTCO-OTTO, art. 6: "I componenti degli OTCO prestano la loro opera a titolo volontario e non possono essere retribuiti nè percepire diarie; hanno diritto al rimborso delle spese documentate, sostenute nello svolgimento delle attività del proprio OTCO, nella misura e con le modalità deliberate dal CDC";
  - h. Regolamento di amministrazione e contabilità, art. 50, comma 1: " Ai soci volontari del Club Alpino Italiano che partecipano, a seguito di espressa convocazione, a riunioni degli organi centrali, in qualità di componenti degli stessi o di invitati, o a quelli cui vengono espressamente affidati dalla

---

Presidenza incarichi istituzionali o di rappresentanza spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute”;

- i. Regolamento di amministrazione e contabilità, art. 50, comma 2: “I rimborsi di cui al comma 1 sono disciplinati da apposito regolamento interno”.

### ***Art. 2 – Soggetti aventi diritto***

1. Hanno diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute i seguenti soggetti:
  - a. Componenti del Comitato Direttivo Centrale (CDC);
  - b. Componenti del Comitato Centrale di Indirizzo e Controllo (CC);
  - c. Componenti del Collegio Nazionale Revisori dei Conti;
  - d. Componenti del Collegio Nazionale dei Probiviri;
  - e. Componenti del Comitato Elettorale;
  - f. Componenti degli Organi Tecnici Centrali;
  - g. Componenti dei Gruppi di lavoro;
  - h. Invitati a partecipare, a vario titolo, a sedute e riunioni dei sopra indicati organi;
  - i. Invitati a partecipare, in rappresentanza del Presidente generale, ad altri eventi.

## TITOLO II

### ***SPESE AMMESSE AL RIMBORSO***

#### ***Art. 3 – Spese di viaggio con mezzi pubblici***

1. Sono ammesse al rimborso le spese effettivamente sostenute per l'utilizzo dei mezzi di trasporto indicati ai successivi punti sebbene in via preferenziale, ove possibile, debbano essere usati i mezzi pubblici.
2. Treno/aereo:
  - a. Treno: classe 2<sup>a</sup> o equivalente, con esclusione delle sedi con distanza tra l'abitazione e la destinazione superiore a 150 km o con percorrenza superiore a 2 ore. Sono invece esclusi multe e sanzioni di varia natura.
  - b. aerei di voli nazionali in classe economica.
3. Trasporti urbani e extraurbani:
  - a. mezzi pubblici urbani, inclusi taxi, ed extraurbani.
  - b. noleggio di autovetture, esclusivamente previa autorizzazione del Presidente generale.

#### ***Art. 4 – Spese di viaggio con autoveicolo proprio***

1. L'utilizzo del proprio autoveicolo deve essere preventivamente autorizzato da parte del Presidente generale (PG). Per i componenti gli OTCO l'autorizzazione è concessa dal competente Presidente;
2. Per i componenti gli organi istituzionali l'autorizzazione del PG viene rilasciata, all'inizio del mandato, per gli eventi calendarizzati o per i quali sia comandato ad intervenire. Contestualmente l'interessato dovrà rilasciare una corrispondente dichiarazione di assunzione responsabilità;
3. L'autorizzazione del Presidente dell'OTCO deve essere formalmente, e per ogni trasferta, concessa preventivamente, anche attraverso l'uso di mezzi informatici, apponendo la propria firma sul modulo del rimborso spese. Nel caso di invio con mezzi informatici, il modulo del rimborso spese dovrà essere scannerizzato.

- 
4. Il rimborso per l'utilizzo del proprio autoveicolo avviene in base ai Km effettivamente percorsi, nella misura di 1/5 del prezzo di un litro di benzina verde per Km. Il prezzo della benzina viene desunto dal sito internet [www.aci.it](http://www.aci.it) ed aggiornato ai fini della definizione dell'ammontare del rimborso, ogni 6 mesi (marzo, settembre). La variazione non ha effetto retroattivo;
  5. Sono inoltre rimborsabili le spese per pedaggi autostradali, parcheggi e per l'eventuale custodia del mezzo;
  6. L'utilizzo del proprio autoveicolo per viaggi all'estero deve essere preventivamente e specificatamente autorizzato dal PG;
  7. L'eventuale utilizzo di auto a noleggio deve preventivamente e specificatamente essere autorizzato dal PG.

#### ***Art. 5 – Spese di vitto***

1. Per le trasferte fino a 12 ore giornaliere è rimborsabile un solo pasto nei limiti previsti per la Pubblica Amministrazione (attualmente euro 30,55);
2. Per trasferte di durata superiore a 12 ore sono rimborsabili due pasti nei limiti previsti per la Pubblica Amministrazione (attualmente euro 61,10);
3. Nel caso il giustificativo di spesa dei pasti riportasse più coperti, ad ogni soggetto avente diritto spetta il rimborso per un solo coperto.

#### ***Art. 6 – Spese di pernottamento***

1. Non sono rimborsabili spese per il pernottamento in località situate in un raggio di 60 chilometri dalla propria abitazione;
2. Per trasferte con pernottamento è rimborsabile il costo sostenuto per camera d'albergo e/o residence per uso singolo sino a 3 stelle, o superiore se a prezzo convenzionato;
3. Nel caso il giustificativo di spesa riportasse l'uso della stanza da parte di più persone, il rimborso spetta soltanto per la quota parte relativa al soggetto autorizzato al viaggio/soggiorno.;
4. Non sono rimborsabili spese per frigo bar, lavanderia, connessioni ad internet o altro.

#### ***Art. 7 – Spese telefoniche***

1. Le spese telefoniche devono essere documentate tramite tabulati telefonici o tramite presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio effettuata ai sensi del DPR n. 445/2000.

#### ***Art. 8 – Spese postali***

1. Sono rimborsabili le spese postali relative all'inoltro di comunicazioni di varia natura previa presentazione dell'originale della ricevuta quale giustificativo unitamente alla motivazione della spedizione.

#### ***Art. 9 – Spese di cancelleria***

1. Sono ammesse al rimborso le spese di cancelleria per acquisto di penne, gomme, fogli, cartelline, fotocopie, scansioni ed altro materiale informatico di consumo, fino ad un importo massimo di euro 100,00 al semestre;

- 
2. Somme superiori a euro 100,00 devono essere preventivamente autorizzate dalla Direzione. In tal caso il rimborso potrà avvenire dietro presentazione di fattura intestata al Club alpino italiano – Sede legale.

### TITOLO III

#### **ADEMPIMENTI DEGLI AVENTI DIRITTO**

##### ***Art. 10 – Modalità di presentazione delle richieste di rimborso***

1. I soggetti aventi diritto, indicati all'articolo 2, devono presentare apposito modulo di richiesta di rimborso spese compilato in ogni sua parte e sottoscritto in originale (vedi allegato 1 e 2);
2. Al modulo vanno allegati tutti i giustificativi fiscalmente validi, in originale, comprovanti le spese sostenute;
3. Per i viaggi effettuati con il proprio autoveicolo, ad eccezione che per i componenti gli organi istituzionali per i quali l'autorizzazione del PG viene concessa ad inizio mandato, occorre prima della trasferta fornire il "modello di autorizzazione all'uso del proprio autoveicolo" (allegato 3) e la "dichiarazione di assunzione responsabilità" (allegato 4);
4. Le richieste di rimborso dei componenti gli OTCO devono essere sottoscritte per autorizzazione al pagamento, dal Presidente del relativo OTCO;
5. La richiesta di rimborso delle spese sostenute deve essere presentata entro 6 mesi dalla data di effettuazione, pena la non rimborsabilità delle stesse.

All.:

1. Modulo rimborso spese viaggio
2. Modulo riepilogativo acquisti cancelleria e materiale di consumo
3. Modulo richiesta autorizzazione all'uso del proprio autoveicolo
4. Modulo esonero responsabilità viaggi