



ANPAS

EMILIA - ROMAGNA

REGOLAMENTO RIMBORSI SPESA



REGOLAMENTO RIMBORSI SPESA

1. PREMESSA

Il presente regolamento disciplina, in attuazione di quanto previsto dallo statuto vigente di ANPAS EMILIA ROMAGNA, i criteri, i limiti e le modalità di erogazione e di documentazione dei rimborsi spesa erogati dall'ANPAS ER ai soggetti aventi diritto, come di seguito indicati, in relazione alle spese da questi sostenute nell'espletamento dei relativi incarichi di servizio e/o di mandato.

2. PRINCIPI GENERALI

Le spese rimborsabili sono esclusivamente quelle, effettivamente sostenute e rimaste a carico degli aventi diritto, inerenti le esigenze di trasferta connesse all'espletamento del proprio incarico / attività / missione. Non sono rimborsabili le spese sostenute per esigenze diverse da quelle di servizio. Non sono rimborsabili le spese le quali, ancorché inerenti, non siano previste dal presente regolamento, né superino i limiti, o non siano documentate come di seguito esposto.

La documentazione deve sempre essere allegata in originale

Le richieste di rimborso devono essere presentate entro un mese dalla riunione/incontro; non potranno essere rimborsate le richieste presentate dopo il 31 gennaio dell'anno successivo.

3. I SOGGETTI AVENTI DIRITTO

Sono legittimati a percepire il rimborso delle spese affrontate per le relative trasferte o missioni, i seguenti soggetti:

- a) i soggetti che rivestono, all'interno di ANPAS ER una carica prevista dallo statuto o dal regolamento, dipendenti e/o collaboratori;

4. DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

I rimborsi spese ammessi devono essere **obbligatoriamente** documentati. Tutte le spese per le quali viene richiesto il rimborso dovranno essere documentate attraverso la presentazione di:

- a) le relative fatture, ricevute fiscali o scontrini fiscali (nei casi ammessi) in originale;
- b) i rimborsi chilometrici, ove ammissibili, sono documentati per autocertificazione con la presentazione della c.d. "nota a piè di lista" di seguito esposta;
- c) in ogni caso occorre compilare la "nota a piè di lista", in cui riportare analiticamente elencate tutte le spese sostenute nell'ambito della trasferta effettuata, secondo un prospetto conforme al modello adottato da ANPAS ER, allegato al presente Regolamento;



Per quanto riguarda la **nota a piè di lista** in specie, si precisa:

- a) in relazione ad ogni voce di spesa deve essere indicata, la data della relativa trasferta, il motivo e il luogo della trasferta, la spesa sostenuta; per i rimborsi chilometrici, ove ammessi, i chilometri complessivamente percorsi;
- b) la data e la firma del richiedente;

5. UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO DI ANPAS ER

Qualora si utilizzino i mezzi di ANPAS ER deve essere usata l'apposita card contenuta all'interno del mezzo di trasporto.

Si precisa che il rifornimento di carburante dovrà essere effettuato esclusivamente presso i distributori convenzionati, indicati da ANPAS ER.

6. ALTRI MEZZI DI TRASPORTO

Gli spostamenti con TRENO e/o Aereo devono essere concordati e sono ammessi rimborsi solo con biglietti di seconda classe. Le prenotazioni sono effettuate direttamente dalla segreteria di ANPAS ER e i relativi costi sono fatturati direttamente ad ANPAS.

7. SPESE NON AMMESSE AL RIMBORSO

Non sono ammesse a rimborso le MULTE che restano a carico di chi ha compiuto l'infrazione.

8. MODALITA' DI RIMBORSO

a) rimborsi chilometrici

Nel caso sia autorizzato l'uso del mezzo di trasporto proprio è ammesso il rimborso chilometrico. Viene riconosciuto 1/5 del prezzo della benzina determinano al 1° gennaio di ogni anno per chilometro percorso, pertanto non si può chiedere rimborso per il pieno di carburante

Per quanto riguarda le spese di vitto e alloggio e le altre spese, effettuate nell'ambito delle trasferte sono ammesse le seguenti:

b) spese di vitto

Le spese di vitto sono rimborsabili fino ad un massimo di euro 25,00

c) Spese di alloggio

Per le spese di alloggio connesse alle trasferte si adottano i seguenti criteri:



- c.1) per le trasferte programmate sarà la segreteria a prenotare l'albergo scelto; in tali casi la prenotazione, il sostenimento del costo e la fatturazione saranno effettuati direttamente in capo ad ANPAS ER; le prenotazioni saranno effettuate in alloggi possibilmente a 3 (tre) stelle;
- c.2) nel caso in cui non possibile la prenotazione nei termini di cui sopra, come ad es. in casi di emergenze non programmabili, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio entro il limite di euro 90 (novanta);
- c.3) non sono ammesse le spese di alloggio per le trasferte che si esauriscono nell'arco della giornata;
- d) le trasferte rimborsabili sono quelle inerenti all'incarico ricevuto o su richiesta specifica da parte della Direzione e/o Consiglio;
- e) è ammesso a rimborso il tragitto dalla propria abitazione alla sede di ANPAS ER per i consiglieri ove si tenga la riunione del Consiglio regionale; non è ammesso per i dipendenti e /o collaboratori;
- f) nella compilazione della nota a piè di lista dovrà essere espressamente precisato il motivo della trasferta;
- g) per quanto non precisato, valgono i criteri, i limiti e le modalità sopra evidenziate;
- h) le modalità di rimborso per i formatori iscritti all'Albo regionale dei formatori sono previste nel vademecum e modalità operative del centro di formazione
- i) per i rimborsi inerenti la protezione civile, si fa riferimento alle regole del Dipartimento e Regione Emilia - Romagna



ALLEGATO – Nota a piè di lista RICHIESTA RIMBORSO

--

RICHIESTA RIMBORSO

CODICE IBAN

DATA	LUOGO	MOTIVAZIONE	KM

TOTALE	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---------------	---	----------------------	----------------------

VARIE

TOTALE	<input type="text"/>	€	-
---------------	----------------------	---	---

Luogo e data

FIRMA



ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AL PRESIDENTE ANPAS ER

Visto il particolare impegno del Presidente Regionale, si decide di assegnare al medesimo le seguenti dotazioni:

AUTOMOBILE

E' messa a disposizione del Presidente un'auto di proprietà di ANPAS ER per gli spostamenti legati alle attività istituzionali.

Dotazioni autovettura:

- a) Card per il rifornimento del carburante
- b) Telepass per i pedaggi autostradali
- c) Registro spostamenti

Ogni manutenzione ordinaria e straordinaria del mezzo e relativa polizza assicurativa sono a carico di ANPAS ER

CARTA CREDITO

E' messa a disposizione del Presidente una carta di credito di ANPAS ER che potrà essere utilizzata per impegni istituzionali alle seguenti condizioni:

- a) Ogni operazione eseguita dovrà essere rendicontata nell'apposito modulo rimborso spese
- b) Le ricevute dell'utilizzo della carta dovranno essere allegate e i limiti di spesa sono gli stessi previsti dal "regolamento rimborsi spese"
- c) Eventuali "deroghe" motivate andranno autorizzate dalla Direzione Regionale.

TELEFONO CELLULARE

E' messo a disposizione un telefono con relativo numero inserito nel contratto 'aziendale' di ANPAS ER da utilizzare per gli scopi istituzionali.