



CLUB ALPINO ITALIANO Sezione “Aspromonte” di Reggio Calabria

CRITERI PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAI SOCI PER ATTIVITA' DI INTERESSE DELLA SEZIONE

PREMESSA

Di seguito sono riportati criteri di massima per richiedere, da parte di soci della Sezione CAI Aspromonte, il rimborso di spese effettuate per il beneficio diretto o indiretto della Sezione, per procedere all'accettazione totale o parziale dell'ammontare della spesa, per effettuare il rimborso al singolo socio.

I criteri riportati sono redatti in conformità alla lettera e allo spirito dell'ordinamento del Club Alpino Italiano ed in particolare secondo ai principi contenuti negli Statuti e nei Regolamenti.

Ogni Socio, Commissione, Gruppo di lavoro della Sezione svolge la propria attività volontaria per il CAI in modo gratuito e, ogni volta che è possibile, senza far ricadere oneri sulle strutture organizzative del CAI.

Le richieste di rimborso spese, che **devono essere effettuate a cura del singolo socio richiedente il rimborso**, devono essere, di norma, un evento programmato nell'ambito del bilancio e della contabilità sezionale. I casi eccezionali, non previsti nel bilancio previsionale devono essere preventivamente valutati e approvati dal Consiglio Direttivo prima di essere rimborsati.

1 – CRITERI GENERALI

Salvo spese ordinarie di piccola entità, orientativamente inferiori a 10 euro, effettuate dal Tesoriere o dal Segretario, tutte le altre spese **devono essere preventivamente autorizzate mediante gli appositi moduli di richiesta rimborso allegati al presente Regolamento.**

Qualora non sia preventivamente noto l'ammontare dell'importo per il quale verrà richiesto il rimborso, occorre allegare alla richiesta **preventiva di autorizzazione alla spesa** una stima di massima di tale importo e, comunque, la specificazione con appositi dettagli dell'oggetto della richiesta.

Le spese ordinarie fino ad € 200,00 sono effettuate dal Tesoriere di concerto con il Presidente.

Le spese ordinarie di importo stimato superiore a € 200,00 vengono preventivamente valutate e deliberate dal Consiglio Direttivo.

Le spese straordinarie sono sempre deliberate dal Consiglio Direttivo.

Le modalità per il rimborso sono specificate nei moduli allegati che devono essere debitamente compilati **a cura del socio richiedente il rimborso.**

Il rimborso viene effettuato al singolo socio a seguito di sua specifica e dettagliata richiesta.

La richiesta di rimborso, formulata al Presidente e al Tesoriere tramite gli appositi moduli e, ove occorra, corredati dai relativi allegati (“pezze giustificative”) deve pervenire, a cura del socio richiedente, entro sessanta giorni dall’effettuazione della spesa.

2 - SPESE PER LA FORMAZIONE

Il rimborso delle spese per la Formazione deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio Direttivo.

Il rimborso è pari al 50% dei costi sostenuti per la Formazione. La Formazione comprende anche quella per il conseguimento di Titoli e Qualifiche.

Per i soci fino a 30 anni il rimborso è pari al 100%.

La richiesta di rimborso può essere effettuata dopo pagamento della quota di iscrizione al corso. Per i rimborsi relativi ad altre spese diverse da quelle di iscrizione (es.: spese sostenute per viaggi, pernottamenti, materiali necessari ai corsi) si fa riferimento ai relativi capitoli di spese che vengono riportate nel bilancio preventivo sezionale annuale relativo a tutte le attività della Sezione.

Le richieste di rimborso per queste voci di spesa saranno valutate dal CDS caso per caso, sulla base di specifiche valutazioni del Presidente e del Tesoriere, dopo la conclusione positiva del corso, che preveda l’acquisizione del titolo/qualifica/attestazione prevista dal corso medesimo. Sarà richiesto al socio di manifestare adeguata collaborazione alle attività sezionali, organizzando almeno due attività annuali all’interno della Sezione, relative alla formazione ricevuta.

3 – PARTECIPAZIONE A RIUNIONI, CONFERENZE, INCONTRI FUORI SEDE

I soci della Sezione che partecipano, a seguito di espressa convocazione, a riunioni degli organi/strutture del CAI, in qualità di componenti degli stessi o di invitati, o a quelle riunioni cui vengono espressamente incaricati di partecipare dal Presidente o dal Consiglio Direttivo della Sezione, per assolvere a incarichi istituzionali o di rappresentanza possono richiedere, con i criteri e le limitazioni riportate in questo documento, il rimborso delle spese effettivamente sostenute.

4 – SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL RIMBORSO

I soggetti aventi diritto al rimborso delle spese sostenute sono:

- singoli soci;
- singoli soci facenti parte di commissioni, gruppi di lavoro, Coro sezionale;
- singole persone esterne alla Sezione CAI, invitati a partecipare da parte del Presidente della Sezione, a vario titolo, a sedute, riunioni, iniziative della Sezione CAI.

Non sono rimborsabili spese effettuate da altri soggetti esterni alla Sezione, diversi da quelli sopra menzionati.

Il soggetto richiedente il rimborso facilita per quanto possibile l'attività di verifica successiva di competenza degli organi sezionali preposti alla contabilità e ai controlli, fornendo dettagliati e precisi giustificativi/documentazione relative alle spese effettuate.

5 - SPESE AMMISSIBILI AL RIMBORSO

5.1 - 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/nave:
 - a. Treno: classe 2^a o equivalente. Sono invece esclusi multe e sanzioni di varia natura.
 - b. Aerei di voli nazionali in classe economica.
 - c. Nave: rimborso biglietto passeggero della nave. L'eventuale rimborso del biglietto autovettura deve essere giustificato dalle effettive necessità.
3. Trasporti urbani e extraurbani:
 - a. mezzi pubblici urbani, inclusi taxi (se viene debitamente motivato l'uso) ed extraurbani.
 - b. noleggio di autovetture, esclusivamente previa autorizzazione del Presidente.
4. Spese di viaggio con autoveicolo proprio
 - 4.1. L'utilizzo del proprio autoveicolo deve essere preventivamente autorizzato da parte del Presidente.
 - 4.2. L'autorizzazione del Presidente deve essere formalmente, per ogni trasferta, approvata preventivamente, anche attraverso l'uso di mezzi informatici. Il modulo del rimborso spese dovrà essere comunque compilato al momento di richiesta rimborso, anche post-approvazione via informatica.
5. Il rimborso per l'utilizzo del proprio autoveicolo avviene in base ai Km effettivamente percorsi, come da tabella ACI rimborsi chilometrici, 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 ed aggiornato ai fini della definizione dell'ammontare del rimborso, ogni 6 mesi (marzo, settembre). La variazione non ha effetto retroattivo.
6. Sono inoltre rimborsabili le spese per pedaggi autostradali, parcheggi e per l'eventuale custodia del mezzo;
7. L'eventuale utilizzo di auto a noleggio deve preventivamente e specificatamente essere autorizzato dal Presidente.

5.2 - Spese di vitto

1. Possono essere rimborsate:
 - a) per le trasferte fino a 12 ore giornaliere è rimborsabile un solo pasto nei limiti del 50% di quanto previsto per la Pubblica Amministrazione (attualmente euro 30,55);
 - b) per trasferte di durata superiore a 12 ore sono rimborsabili due pasti nei limiti del 50% previsto per la Pubblica Amministrazione (attualmente euro 61,10).

Approvato, nel nuovo testo, dal Consiglio Direttivo in data 17 maggio 2022

2. Nel caso il giustificativo di spesa dei pasti riportasse più coperti, ad ogni soggetto avente diritto spetta il rimborso per un solo coperto.

5.3 - Spese di pernottamento

1. Non sono rimborsabili spese per il pernottamento in località situate in un raggio di 150 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.

5.4 - Spese postali

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.

ALLEGATI:

- Modulo “RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO”
- Modulo “RICHIESTA RIMBORSO SPESE VARIE”