

**CAI
Club
Alpino
Italiano**

Sezione di MIRANO



“Alberto Azzolini”



REGOLAMENTO TESORERIA SEZIONALE E RIMBORSI SPESE

La gestione della Tesoreria e le modalità di rimborso delle spese sostenute dai soci della Sezione CAI di Mirano sono disciplinate dal presente regolamento, approvato dal Consiglio Direttivo in data 19/12/2022

PREMESSA

Tutte le attività eseguite dai soci per le finalità proprie della Sezione CAI ed elencate all'art. 1 del Regolamento Generale (escluse pertanto quelle a carattere professionale) sono da annoverarsi tra quelle proprie delle cosiddette associazioni di volontariato, così come si configura la nostra sezione, e sono quindi da considerarsi espressione di un contributo che il socio presta al sodalizio liberamente, personalmente e senza fini di lucro anche indiretto; come tali non vanno in alcun modo retribuite.

Le voci di seguito elencate e regolamentate sono da considerarsi come un contributo che l'associazione riconosce al socio per le spese da lui sostenute in nome e per conto dell'associazione.

Sono rimborsabili solo le spese sostenute per lo svolgimento di attività istituzionali.

Art.1 Attività ammesse a rimborso

Sono da considerarsi attività istituzionali:

1. Partecipazione a convegni, assemblee nazionali e regionali, corsi di formazione e di aggiornamento per titolati e per qualificati, riunioni con altri enti o con altre sezioni del CAI da parte di consiglieri, operatori sezionali (direttore di escursione e/o accompagnatore), soci espressamente autorizzati dal consiglio direttivo della sezione
2. L'attività di monitoraggio, tracciatura e pulizia di percorsi escursionistici e/o alpinistici purché autorizzati dalla Presidenza, oppure dal Responsabile delle attività oppure dal Direttore della Scuola o da socio da esso delegato
3. Le spese organizzative e di viaggio sostenute dai titolati e dei qualificati per la frequentazione di corsi di aggiornamento obbligatori
4. Le spese organizzative e di viaggio sostenute dai titolati e qualificati che organizzano e tengono corsi all'interno della sezione
5. Le spese sostenute dai titolati e qualificati, al fine di ottenere le suddette qualifiche, nelle misure e

modalità concordate di volta in volta con il direttivo sezionale e/o di gruppo.

Per queste attività viene riconosciuto il rimborso delle spese sostenute per l'iscrizione al corso, per il viaggio, per il vitto ed alloggio e di altre spese preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo nella misura e nelle modalità da questi disciplinate.

Art.2 Norme di carattere generale

Questo regolamento disciplina la qualità e l'entità dei rimborsi, da eseguire preferibilmente con sistemi elettronici, che la sezione riconosce per le spese sostenute dai propri volontari.

Vengono rimborsate esclusivamente le spese effettivamente sostenute e documentate; le spese non documentate non sono comunque rimborsabili.

Le richieste di rimborso, redatte sugli appositi moduli, devono essere presentate o inviate esclusivamente alla Tesoreria della sezione, il responsabile delle attività per cui vengono richiesti i rimborsi confermerà la titolarità al rimborso apponendo la propria firma sull'apposito modulo riepilogativo delle spese sostenute dal volontario.

Tutte le spese sostenute devono essere documentate in originale e, dopo verifica sulla rispondenza al presente regolamento, saranno rimborsate come descritto all'articolo 11 delle presenti linee guida.

Art.3 Autorizzazione preventiva

Affinché sia possibile provvedere al rimborso delle spese effettivamente sostenute dagli associati e/o collaboratori è necessario che il Consiglio Direttivo autorizzi preventivamente il viaggio/trasferta attraverso un apposito verbale da riportare nel Libro Verbali del Consiglio Direttivo dell'Associazione stessa.

Art. 4 Economicità delle Spese di VIAGGIO

In caso di utilizzo di mezzi di trasporto pubblici andrà sempre privilegiato l'uso delle tariffe scontate e/o dei vettori più convenienti, in particolar modo prenotando in anticipo laddove le riunioni siano indette per tempo e con l'indicazione dell'ora di inizio e di termine.

Le spese di viaggio sono riconosciute ove effettuate in aereo/nave in classe turistica, in treno di norma in 2^a classe (con l'eccezione del vagone letto), sui mezzi pubblici e, quando questi ultimi non siano idonei, in taxi, dietro presentazione di regolare documento di viaggio in originale.

Nei casi in cui a preventivo risulti più economica o più pratica la scelta di utilizzare una vettura privata, è possibile chiedere il rimborso come descritto nel successivo art. 8.

Art. 5 Economicità delle Spese di VITTO

Nei casi in cui la missione non permetta il rientro per il pranzo, sarà consentito chiedere il rimborso del pasto entro il limite massimo di spesa presente nella tabella allegata. Vengono rimborsate le spese relative ai pasti consumati in località diverse da quella abituale di residenza.

Non si darà luogo al rimborso nel caso in cui i pasti siano forniti direttamente.

- Per le trasferte fino a 12 ore giornaliere è rimborsabile un solo pasto;
- Per trasferte di durata superiore a 12 ore sono rimborsabili due pasti.

Art. 6 Economicità delle Spese di ALLOGGIO

Le prenotazioni degli alloggi e delle strutture ospitanti vengono preferibilmente eseguite a cura dell'Associazione. Viene rimborsato, qualora non vi abbia provveduto direttamente l'Associazione, il pernottamento in strutture di categoria massima "3 stelle" in stanza doppia, entro i limiti di cui alla tabella allegata: il supplemento della singola sarà in ogni caso a carico del richiedente. Non vengono rimborsati gli extra personali.

Art. 7 Giustificativi di spese accettati

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

- fatture;
- ricevute fiscali intestate o scontrini fiscali sottoscritti da colui che ha sostenuto la spesa;
- biglietti di trasporto aerei intestati, ferroviari (ove possibile, intestati) o per servizi pubblici di linea;
- ricevute taxi o parcheggio;
- impianti di risalita e/o skipass.
- spese telefoniche documentate tramite tabulati telefonici o tramite presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta ai sensi del d.P.R. n. 445/2000.
- Spese postali relative all'inoltro di comunicazioni di varia natura previa presentazione dell'originale della ricevuta quale giustificativo unitamente alla motivazione della spedizione.
- Sono ammesse al rimborso le spese di cancelleria per acquisto di penne, gomme, fogli, cartelline, fotocopie, scansioni ed altro materiale informatico di consumo;

Art. 8 Indennità Chilometriche.

Il socio è autorizzato ad utilizzare una vettura privata, previa approvazione del consiglio direttivo, se sussiste anche una sola di queste condizioni:

- L'uso del mezzo privato permette un risparmio sui costi di spostamento (ad esempio se più soci aventi diritto al rimborso viaggiano con lo stesso mezzo)
- L'uso del mezzo privato permette di risparmiare un pernottamento (ad esempio nel caso in cui si rende necessario un ulteriore pernottamento a fine attività per l'indisponibilità di mezzi pubblici)
- L'uso del mezzo privato è l'unica scelta possibile poiché la destinazione non è servita dai mezzi pubblici.

ovvero, se a preventivo questa scelta risulti la più economica.

In questo caso sarà rimborsato solo il costo chilometrico proporzionale, di cui alla tabella allegata, esonerando la sezione da ogni responsabilità che dovesse sorgere derivante dall'uso della propria autovettura, per qualsiasi danno eventualmente subito sulla propria persona o arrecato a terzi.

Art. 9 Modalità di richiesta di rimborso

Il socio avente diritto presenta richiesta scritta di rimborso con tutti gli scontrini, ricevute, fatture ecc., avvalendosi dei moduli allegati a questo regolamento, alla Tesoreria.

Art. 10 Spese anticipate dal socio volontario per conto dell'organizzazione

Le spese anticipate da un volontario per conto dell'organizzazione possono essere rimborsate all'interessato semplicemente dietro presentazione dei giustificativi di spesa e utilizzando l'apposito modulo. Per spese sostenute per conto dell'organizzazione si devono considerare, ad esempio, le spese per acquisto di materiale di cancelleria, di materiali e/o attrezzature necessarie al funzionamento della organizzazione stessa. Tutte le spese devono essere state approvate preventivamente dal Consiglio Direttivo.

Art. 11 Modalità di gestione della Tesoreria

→ A) Rapporti con fornitori di materiali/servizi.

A1 Ordinazione di materiali/servizi.

- Il richiedente l'ordine comunica al fornitore la e-mail del tesoriere (tesoreria@caimirano.it) a cui inoltrare la fattura per il pagamento.
- Subito dopo l'ordine, darne comunicazione, via e-mail, al tesoriere, specificando la ditta ed il suo riferimento, i materiali/servizi richiesti, le modalità di pagamento, ed allegare l'eventuale preventivo.

A2 Ricezione di materiali/servizi.

- Subito dopo la ricezione dei materiali/servizi, darne comunicazione, via e-mail, al tesoriere, allegando l'eventuale DDT (documento di trasporto) e specificando a quale gruppo/voce va imputato il costo, e la data entro cui va effettuato il bonifico di pagamento.

A3 Pagamento fatture.

- Nel caso la fattura arrivi a chi ha richiesto i materiali/servizi: darne *immediata comunicazione*, via e-mail, al tesoriere, allegando la fattura e indicando gli estremi per il pagamento (nome e cognome o ragione sociale, codice IBAN, data di scadenza).
- Nel caso la fattura arrivi direttamente al tesoriere, questi provvederà ad effettuare il bonifico di pagamento, poi invierà copia del bonifico al richiedente.

→ B) Richiesta di rimborsi spese e anticipo acconti.

B1 Rimborso spese-viaggio – *entro e non oltre un mese dalla conclusione della missione e/o fine corso*

- La richiesta di rimborso va presentata, allegando gli eventuali scontrini/ricevute di parcheggi ed altre spese sostenute.

- Il modulo va datato e firmato dal richiedente, e vistato dal direttore della scuola di appartenenza o dal Responsabile delle attività.

B2 Rimborso altre spese – entro e non oltre un mese

- La richiesta va presentata su apposito modulo, indicando tutte le voci di spesa, allegando gli scontrini/ricevute delle varie voci.
- Non vengono rimborsate le spese prive di “documento giustificativo”.
- Il modulo va datato e firmato dal richiedente, e vistato dal direttore della scuola di appartenenza o dal Responsabile delle attività.

B3 Anticipo/acconti su spese da sostenere

- La richiesta va presentata su apposito modulo, specificando il motivo della stessa. La spesa massima consentita viene stabilita in € 100,00. Le spese con importo superiore dovranno essere autorizzate dal Consiglio Direttivo Sezionale.

→ C) Resoconti economici di corsi, escursioni sociali e/o altre iniziative.

C1 Iscrizione ai corsi:

- Il pagamento per l’iscrizione ai corsi deve essere eseguito mediante bonifico bancario intestato alla Sezione CAI Mirano Alberto Azzolini Aps o altro sistema elettronico di pagamento (pos, carta di credito, etc.). In caso di pagamento in contanti, il Direttore del Corso provvederà a consegnare il danaro alla Tesoreria entro e non oltre 7 giorni dall’avvenuta ricezione. Il Direttore del corso per il tramite della sua organizzazione darà il giusto supporto di informazioni alla Tesoreria.

C2 Iscrizione alle escursioni sociali:

- L’incasso relativo al pagamento dell’iscrizione di non soci alle escursioni sociali, quando non effettuato con bonifico bancario, verrà gestito dal responsabile dell’escursione. Lo stesso provvederà a consegnare il danaro alla Tesoreria entro e non oltre 7 giorni dalla data programmata dell’escursione sociale.

C3 Consuntivo finale dei corsi. – entro e non oltre 15 giorni dalla fine del corso o attività istituzionale

- Il consuntivo deve comprendere un prospetto riassuntivo dove siano specificati in modo distinto i vari capitoli di entrata, uscita e saldo.
- Va inoltre corredato da lista dettagliata delle entrate e delle uscite.
- **a) Lista delle entrate** – deve comprendere nel dettaglio, per ogni corso, ed altre iniziative:
 - numero dei soci partecipanti e quota pro-capite, distinti eventualmente per le varie categorie;
 - eventuali altre voci di entrata;
 - eventuali importi ricevuti in anticipo come acconti dalla tesoreria.
- **b) Lista delle spese sostenute** – deve comprendere nel dettaglio (allegando scontrini/ricevute e altri giustificativi), per ogni corso, ed altre iniziative:
 - voci di spesa, nel dettaglio (materiali, documentazione, ecc.);

- eventuali spese per ogni singolo relatore/esperto esterno;
- spese per il rimborso degli accompagnatori/istruttori;
- eventuali spese-viaggio per i sopralluoghi;
- eventuali spese per pullman (o altri mezzi di trasporto);
- eventuali altre voci di spesa;
- eventuali spese per materiali/manuali pagati direttamente dalla tesoreria;
- eventuali importi già versati come acconti alla tesoreria;

C4 Consuntivo finale di particolari escursioni sociali (esempio con pullman, di più giorni, etc). – entro e non oltre 15 giorni dalla fine della escursione sociale -

- Il consuntivo deve comprendere un prospetto riassuntivo dove siano specificati in modo distinto i vari capitoli di entrata, uscita e saldo.
- Va inoltre corredato da lista dettagliata delle entrate e delle uscite.
- **a) Lista delle entrate** – deve comprendere nel dettaglio, per ogni escursione sociale:
 - numero dei soci partecipanti e quota pro-capite, distinti eventualmente per le varie categorie;
 - n° di eventuali non soci partecipanti (con lista nominativi) e quota pro-capite;
 - eventuali altre voci di entrata;
 - eventuali importi ricevuti in anticipo come acconti dalla tesoreria.
- **b) Lista delle spese sostenute** – deve comprendere nel dettaglio (allegando scontrini/ricevute e altri giustificativi), per ogni escursione sociale:
 - voci di spesa, nel dettaglio (materiali, documentazione, ecc.);
 - eventuali spese per ogni singolo relatore/esperto esterno;
 - spese per il rimborso degli accompagnatori/istruttori;
 - eventuali spese-viaggio per i sopralluoghi;
 - eventuali spese per pullman (o altri mezzi di trasporto);
 - eventuali altre voci di spesa;
 - eventuali importi già versati come acconti alla tesoreria.

Art. 12 Validità e applicazione

Il presente regolamento ha validità dal 01/01/2023

Mirano, 19 dicembre 2022

VERSIONE 00 12/2022