

approvato dalla Direzione Nazionale nella riunione del 13.11.2024

## **PARTE I - SCOPI E AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI, DESTINATARI, OPERATIVITA'**

### **Art.1 Scopo, oggetto, ambito di applicazione, tracciabilità**

Il presente regolamento (di seguito: Regolamento) ha per oggetto la disciplina dei termini soggettivi e oggettivi di azionamento, ammissibilità e rifusione delle spese realizzate nell'interesse e per lo svolgimento delle attività dell'Associazione ACLI aps – rete associativa nazionale, da parte o su richiesta dei soggetti a tal fine legittimati, in sede di trasferta o per altre cause espressamente previste dal Regolamento. Scopo del disciplinare è di definire regole che, nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità ed economicità della spesa, nonché di responsabilità dell'Organizzazione e dei legittimati, come discendenti dalla missione associativa delle ACLI e in adesione, altresì, ai fondamenti del Codice Etico adottato con delibera del Consiglio Nazionale del 6 e 7 maggio 2022, favoriscano semplificazione e snellezza operativa, funzionali all'efficienza dei processi ed al contenimento degli oneri complessivi di gestione.

Il Regolamento recepisce ambiti e limiti della legislazione fiscale vigente in materia di rimborsi spese per trasferta, disciplinati in esenzione da imposta per il percettore. A tal proposito si richiama l'attenzione sulla circostanza che i rimborsi per spese di vitto, alloggio, viaggio nonché per spese di trasporto a mezzo taxi (o noleggio con conducente) sono esenti dal reddito del percettore solo se sostenute con mezzi di pagamento tracciabili (in particolare: bonifici, carte di credito e di debito, carte prepagate). Per le spese anticipate della tipologia menzionata, dunque, i destinatari del regolamento avranno cura di produrre sia il giustificativo di spesa che quello di pagamento, come specificato nel dettaglio dello stesso regolamento.

In caso di spese sostenute nell'ambito di attività relative a progetti finanziati da Enti pubblici/privati, o dai fondi dell'Istituto del "5 per mille", il Regolamento si applica per le disposizioni che non siano in contrasto con quanto previsto dai relativi bandi o disciplinari. I legittimati alla spesa, a tal fine, dovranno osservare le specifiche regole di rendicontazione -ivi inclusi eventuali massimali di spesa se più restrittivi rispetto al regolamento- indicate di volta in volta dal Coordinatore di progetto.

### **Art.2 Definizioni**

Si adottano le seguenti definizioni:

- **Regolamento:** la presente disciplina sui rimborsi spese e spese dirette
- **Organizzazione:** le ACLI Aps – rete associativa nazionale
- **Decreto 117:** il decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117 e s.m.i.
- **Strutture territoriali:** le articolazioni territoriali delle Acli e le strutture di base, come identificate nello Statuto dell'Organizzazione
- **Legittimati alla spesa** (di seguito, anche: legittimati): sono i destinatari del Regolamento, espressamente da questo identificati, e corrispondono ai soggetti cui è consentito, alle condizioni, per le tipologie, nei limiti e secondo le modalità, anche documentali, previste dallo stesso Regolamento, di azionare spese nell'interesse dell'Associazione;
- **Budget:** è il plafond di spesa assegnato, entro un dato intervallo di tempo, a determinati legittimati ex art. 12 del Regolamento.

## **ACLI aps - rete nazionale**

### **REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI SPESE E DELLE SPESE DIRETTE**

**approvato dalla Direzione Nazionale nella riunione del 13.11.2024**

- **Trasferta o missione:** si è in presenza di una trasferta, o missione, ai sensi del presente Regolamento, quando il Datore di Lavoro/Committente destina in via transitoria e temporanea uno dei soggetti con rapporti di lavoro/collaborazione con le Acli Aps – rete associativa nazionale ad un luogo (Comune) di prestazione della attività ubicato presso una sede (Comune) diversa da quella abituale di espletamento dell'attività lavorativa, secondo quanto stabilito dalla normativa e dal contratto di lavoro/collaborazione
- **Rimborso spese:** la liquidazione delle spese autorizzate al legittimato e da questi effettivamente sostenute e documentate, secondo quanto specificato nel presente Regolamento
- **Spese dirette:** le spese disciplinate dal Regolamento, non oggetto di anticipazione da parte del legittimato, bensì azionate dall'Organizzazione su richiesta del legittimato (acquisti diretti centralizzati) oppure da questo operate a mezzo provvista messaggi a disposizione dall'Organizzazione (acquisti diretti del legittimato)
- **Volontario:** è il legittimato che tramite l'Organizzazione, in base all'art. 17, comma 2, del decreto 117, *"... per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune...omissis...mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà..."*; il volontario non ha rapporti di lavoro o di collaborazione retribuiti con l'Organizzazione
- **Unità Acquisti:** è l'ufficio amministrativo che ha il compito di provvedere a realizzare gli acquisti di servizi per i quali, ai sensi del presente regolamento, vige indirizzo di acquisto diretto centralizzato da parte dell'Organizzazione
- **Ufficio:** è l'ufficio amministrativo cui è demandato il compito di verificare la corretta attuazione del Regolamento da parte dei legittimati, e di assisterli in tale sede; il responsabile dell'Ufficio riferisce direttamente al Segretario amministrativo
- **Istruzioni:** le direttive operative emanate dal Segretario amministrativo, su delega di questi, dall'Ufficio, per l'attuazione delle disposizioni del regolamento

#### **Art. 3. Destinatari del Regolamento**

Sono destinatari del Regolamento i legittimati alla spesa di cui alle categorie presenti nell'elenco a seguire, da intendersi tassativo:

- a. i membri del Consiglio Nazionale,
- b. i membri della Direzione Nazionale,
- c. i membri della Presidenza Nazionale,
- d. il Segretario amministrativo,
- e. i membri degli Organi Statutari di GA e Coordinamento Donne,
- f. i soggetti con delega/incarico conferito dal Presidente Nazionale,
- g. i soggetti con rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione,
- h. coloro a cui siano stati affidati incarichi di commissario o rivestano il ruolo di incaricati presso Strutture territoriali, ai sensi e per gli effetti, rispettivamente, degli artt. 77 e 75 dello Statuto dell'Organizzazione,
- i. i volontari di cui all'articolo 17 del decreto 117, per attività/funzioni non già ricomprese in quelle proprie dei soggetti in elenco.

Per un maggior dettaglio sui legittimati si rimanda alla tabella allegata.

**approvato dalla Direzione Nazionale nella riunione del 13.11.2024**

Sono altresì destinatari del regolamento i componenti gli organismi di garanzia statutaria (Collegi, rispettivamente, dei Probiviri e dei Garanti) nonché, se non diversamente stabilito in sede di nomina, i componenti l'organo di controllo e l'organismo di vigilanza ai sensi della legge n. 231/2001, il revisore legale dei conti.

Nell'ottica di uniformità e integrazione nell'ambito del Sistema Acli, il presente regolamento, pur avendo validità applicativa solo per i soggetti con rapporti di lavoro/collaborazione con le Acli –rete associativa nazionale, rappresenta un'indicazione anche per gli altri soggetti Nazionali del Sistema Acli (Servizi, Imprese, Associazioni specifiche e professionali) che perciò vengono invitati ad adottarne i criteri con propria deliberazione per allineare la disciplina del trattamento dei rimborsi spesa ai propri dipendenti / collaboratori / componenti di organi.

#### **Art. 4. Operatività del Regolamento**

Il Segretario amministrativo:

- a. individua l'Ufficio cui sono affidati i processi di verifica circa la corretta applicazione del Regolamento da parte dei legittimati, definisce i compiti delle relative risorse umane e ogni attività amministrativa funzionale alla piena operatività del Regolamento;
- b. individua gli strumenti materiali e immateriali necessari a supportare l'operatività del sistema di rendicontazione e tracciabilità delle spese, le procedure utili ad integrare l'appropriata applicazione del Regolamento ed i correttivi che, all'esito del monitoraggio di una prima fase attuativa, sia raccomandabile apportare;
- c. individua e comunica agli Uffici e ai destinatari del Regolamento la data di decorrenza operativa del disciplinare;
- d. definisce l'eventuale periodo transitorio di parziale operatività del Regolamento e, qualora necessario all'osservanza compiuta dei principi richiamati all'art. 1, la relativa disciplina;
- e. dirama le istruzioni operative cui Uffici e legittimati devono attenersi per assicurare l'applicazione del Regolamento.

## **PARTE II - TIPOLOGIE E LIMITI DI SPESA AMMESSI**

#### **Art. 5. Tipologie di spese ammissibili**

1. Le spese ammissibili sono esclusivamente quelle sostenute dal legittimato, o dall'Organizzazione per servizi a questo resi, in funzione di attività svolte su richiesta e in favore della stessa Organizzazione nell'ambito del rapporto di lavoro/collaborazione, sostenute in sede di trasferta fuori dal territorio comunale dove è collocata la sede di lavoro, come definita al precedente art. 2
2. Sono ammissibili le spese relative alle seguenti tipologie, secondo le definizioni ed i limiti stabiliti nei successivi articoli:
  - a. trasporto e viaggio
  - b. alloggio e vitto
  - c. oneri di rappresentanza

**approvato dalla Direzione Nazionale nella riunione del 13.11.2024**

- d. altre spese minute, di importo unitario non superiore a € 15,00, necessarie ed urgenti, direttamente inerenti allo svolgimento delle attività oggetto della trasferta
3. In deroga al precedente comma 1 sono riconosciute, anche se riferite a missioni nel territorio comunale dove è collocata la sede di lavoro, le spese di rappresentanza di cui al successivo art. 8 e quelle di trasporto comprovate da documenti del vettore; per i volontari, si rinvia a quanto ulteriormente disposto all'art. 18
4. Per i volontari, fermo il requisito dell'inerenza delle spese alle attività istituzionali dell'Organizzazione, sono ammesse a rimborso quelle sostenute in qualunque luogo dove il volontario sia impegnato, essendo tale criterio prevalente su quelli, più restrittivi, declinati nella nozione di "trasferta" di cui al precedente art. 2
5. Per l'effettivo riconoscimento, le spese devono contestualmente avere i seguenti requisiti, come previsti dal Regolamento:
  - a. essere inerenti alle attività svolte dal legittimato nell'interesse dell'Organizzazione
  - b. rientrare nella tipologia e nei limiti stabiliti
  - c. essere documentate, salvo quanto diversamente previsto dal Regolamento
  - d. essere state autorizzate, secondo le forme stabilite
6. In caso di spese anticipate in favore del legittimato da parte di Strutture territoriali, i relativi oneri sono rimborsati a queste ultime.
7. Sono ammesse a rimborso le spese documentate per acquisto di beni e servizi, diverse da quelle ammissibili ai sensi dei commi da 1 a 4, preventivamente autorizzate dall'Organizzazione e anticipate dal soggetto autorizzato in nome e per conto della stessa.

#### **Art. 6. Spese di viaggio e trasporto**

1. Il legittimato che non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario in classe economica.
2. Sono mezzi di trasporto ordinari: treno, aereo, nave, taxi utilizzato per spostamenti in territorio estero, autobus urbano ed extraurbano ed altri mezzi del trasporto pubblico urbano, quali tram e metro, nonché mezzi della mobilità sostenibile del servizio pubblico di trasporto quali biciclette, monopattini, auto elettriche (cosiddetti "mezzi della mobilità condivisa"),
3. Sono mezzi di trasporto straordinario: il taxi per gli spostamenti su territorio nazionale, il mezzo proprio, il mezzo noleggiato non rientrante tra i mezzi del servizio pubblico della mobilità sostenibile.
4. La richiesta di utilizzo **dei mezzi straordinari** è subordinata alla specificazione di sussistenza di una delle seguenti motivazioni:
  - mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della destinazione;
  - orario dei mezzi pubblici inconciliabile con l'orario della missione/trasferta;
  - sciopero dei mezzi pubblici;
  - onere inferiore rispetto all'uso di mezzi di trasporto diversi (economicità dell'opzione);
  - trasporto di materiali pesanti e/o fragili e/o ingombranti;
  - comprovata difficoltà di deambulazione;
  - particolari esigenze di servizio da specificare.
5. Rientra comunque nell'utilizzo di *mezzo di trasporto ordinario*:

**approvato dalla Direzione Nazionale nella riunione del 13.11.2024**

- a. L'uso del taxi e l'uso del mezzo proprio o noleggiato se contenuto entro il budget di spesa complessivo di cui al successivo art. 12, annualmente assegnato ai legittimati,
  - b. L'uso del mezzo proprio -finalizzato al raggiungimento della località dove hanno luogo le riunioni- da parte dei componenti gli Organismi di Presidenza, Direzione, Consiglio nazionale e relativi invitati istituzionali, nonché gli Organismi di garanzia e controllo se non diversamente stabilito in sede di nomina.
6. Sono rimborsabili i costi di agenzia solo per l'aereo e la nave fino al massimo stabilito nella tabella allegata purché documentati da fattura o ricevuta fiscale riferita al titolo di viaggio acquistato.
  7. In caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, sono riconosciute:
    - le spese di indennità chilometrica calcolata sulla scorta delle tariffe ACI, secondo il tipo di veicolo utilizzato, la percorrenza effettiva ed entro un limite di € 0,45 (zero virgola quarantacinque euro) per chilometro, con un massimo di percorrenza, per singola trasferta, di 500 (cinquecento) chilometri
    - le spese per pedaggi autostradali
  8. Non sono riconosciute le spese per il noleggio di mezzi di trasporto:
    - nei giorni di ferie
    - per autovetture superiore al segmento C
    - per noleggio presso agenzie/enti non convenzionate/i con l'Organizzazione, salvo mezzi pubblici della mobilità sostenibile
  9. In caso di uso del mezzo proprio, o di autorizzazione all'uso di mezzo noleggiato, ai legittimati titolari del budget di cui al successivo art. 12 sono riconosciute le spese per garage e parcheggio, purché:
    - documentate, rispettivamente, con ricevuta fiscale intestata (garage) e biglietto/scontrino del parcheggio
    - rientranti nel massimale di spesa affidato tramite il budget
  10. Non sono riconosciute spese diverse da quelle espressamente contemplate nel Regolamento tra cui, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: multe, sanzioni, penali

#### **Art. 7. Spese di vitto e alloggio**

1. Le spese di vitto e alloggio della trasferta sono rimborsate al legittimato, o sostenute dall'Organizzazione in favore del legittimato, se:
  - non sono previsti servizi analoghi forniti in loco direttamente dall'Organizzazione o da altra Struttura territoriale (es. buffet o pasti in esercizio convenzionato) o dal terzo organizzatore dell'evento
  - se le spese non sono sostenute, a titolo definitivo, da altra Struttura territoriale o dall'organizzatore o da terzo in genere
2. Non sono riconosciute:
  - Le spese del pernottamento e ogni altra spesa riferite alla seconda persona, per uso di camera doppia
  - Le spese del pernottamento in caso di trasferta di durata inferiore a 14 ore
3. Le spese di alloggio sono riconosciute nella misura massima di € 130,00 (euro centotrenta/00) per notte, al netto dell'importo addebitato per tassa di soggiorno

**approvato dalla Direzione Nazionale nella riunione del 13.11.2024**

4. Le spese di vitto sono riconosciute nella misura massima di € 60,00 per die, da determinarsi quale importo di spesa media giornaliera, e dunque calcolata sul totale spese di vitto realizzate nel corso della trasferta rapportato ai relativi giorni di durata

**Art. 8. Spese di rappresentanza e visti consolari**

1. Le spese di vitto rientrano tra quelle di rappresentanza se riferite a ospitalità. Sul documento di spesa devono essere indicati sia la motivazione che il nominativo di ciascun partecipante
2. Le spese di rappresentanza sono riconosciute solo se sostenute dal Presidente nazionale o dai componenti la Presidenza nazionale, nei limiti di spesa assegnati
3. Le spese per i visti e relative spese di intermediazione sono integralmente riconosciute.

**PARTE III - MODALITA' DI SOSTENIMENTO DELLE SPESE**

**Art. 9. Acquisti diretti (spese centralizzate)**

1. Le spese oggetto del Regolamento, sostenute direttamente dall'Organizzazione, sono effettuate dall'Unità Acquisti su richiesta del legittimato entro i limiti stabiliti dal Regolamento nonché dell'importo del *plafond* (budget) eventualmente assegnato
2. Le spese di qualunque tipologia, per le quali sia vigente tra l'Organizzazione ed uno o più fornitori una convenzione di acquisto, sono effettuate in modalità "spesa diretta centralizzata"
3. Anche in assenza della condizione in sub 2) (convenzione di acquisto) il legittimato avrà cura di richiedere in via prioritaria, secondo la modalità "spesa diretta centralizzata", i servizi di alloggio e di trasporto, con eccezione delle spese per l'uso di mezzi urbani diversi dal taxi (es. metro, tram, bus linee urbane), da effettuarsi a cura del legittimato

**Art. 10. Acquisti tramite moneta elettronica con provvista dell'Organizzazione (spese dirette del legittimato)**

1. Fermo quanto al precedente art. 9, ai legittimati titolari di budget (v. successivo art. 12) l'Organizzazione consente l'effettuazione delle spese di cui al Regolamento tramite moneta elettronica (carta di credito e/o carta prepagata), con provvista resa disponibile dall'Organizzazione nella misura stabilita da determinazione del Segretario amministrativo, anche in sede di Istruzioni
2. L'uso di carte prepagate con provvista dell'Organizzazione può essere autorizzato dal Segretario amministrativo in favore di Commissari o Incaricati, per il sostenimento delle spese di cui al presente Regolamento conseguenti all'esercizio della funzione

**Art. 11. Spese anticipate dal legittimato**

1. Fermo quanto ai precedenti artt. 9 e 10, i legittimati sostengono le spese di cui al Regolamento anticipandole con risorse proprie, e successivamente accedendo al riconoscimento del relativo rimborso, in presenza dei requisiti di spesa richiesti dal Regolamento
2. Le spese di vitto, alloggio, rappresentanza, viaggio nonché le spese di trasporto tramite taxi o noleggio con conducente dovranno essere anticipate tramite l'utilizzo di strumenti di pagamento elettronici intestati al legittimato (carte di credito, carte di debito, carte prepagate, bonifici).

**approvato dalla Direzione Nazionale nella riunione del 13.11.2024**

3. I legittimati diversi da:
- titolari di budget;
  - componenti degli organismi e volontari

possono richiedere, almeno dieci giorni prima dell'inizio della trasferta, un anticipo delle spese da sostenere, tramite assegnazione temporanea di una carta prepagata con provvista almeno pari al 50% (cinquanta per cento) degli oneri complessivi stimati a tal fine. La carta verrà consegnata il gg lavorativo antecedente l'inizio della trasferta e dovrà essere riconsegnata entro 2 gg lavorativi dalla conclusione della trasferta.

#### **Art. 12. Il Budget di spesa**

1. I legittimati di cui al successivo comma 2 sono autorizzati a sostenere le spese oggetto del Regolamento, nei limiti unitari e complessivi definiti per ciascuna tipologia e attenendosi alle modalità prescritte nei precedenti artt. 9, 10, 11 nella misura complessiva massima del *plafond* annuale a ciascuno attribuito; esaurito il budget annuale, i legittimati dovranno sostenere le spese per lo svolgimento del mandato e delle attività affidati con oneri a proprio carico; al superamento non autorizzato del budget, consegue da parte del legittimato la tempestiva restituzione delle somme indebitamente impegnate dall'Organizzazione in suo favore
2. Sono assegnatari di budget:
  - Il Presidente Nazionale Acli
  - i membri di Presidenza
  - i soggetti con delega/incarico conferito dal Presidente Nazionale

secondo quanto stabilito dal Segretario amministrativo con sua determinazione.

Per il funzionamento degli organi statutari dei soggetti sociali (Coordinamento Donne e Giovani delle Acli) sono assegnati budget annuali di importo unitario pari a € 3.000,00

3. La spendita del budget assegnato decorre dal 1 giorno del mese successivo alla data della determina di assegnazione, a cura del Segretario amministrativo, e termina al 31 dicembre dell'esercizio in corso.
4. L'Organismo che approva il regolamento può stabilire una data di decorrenza diversa da quella di cui al comma precedente, fermo restando il termine al 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di sopravvenuta titolarità di budget in data successiva a quella della decorrenza di cui ai commi 2 e 3, la quota assegnata è rideterminata proporzionalmente, tenuto conto del rimanente periodo di gestione annuale in cui si esplica l'esercizio della titolarità; il medesimo principio assiste, di norma, le sopravvenute cessazioni di titolarità del budget in corso d'anno
6. In caso di titolarità di più deleghe, o di pluralità di incarichi ricoperti, il Segretario amministrativo individua un meccanismo di cumulo ponderato per l'assegnazione al legittimato di budget unico
7. In caso di impegni straordinari, oltre a quelli relativi alla propria delega, affidati dalla Presidenza Nazionale, il Segretario amministrativo può preventivamente autorizzare sulla base della disponibilità di un budget specifico

#### **PARTE IV - DOCUMENTAZIONE E PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO DELLA SPESA**

**approvato dalla Direzione Nazionale nella riunione del 13.11.2024**

**Art.13. Autorizzazione**

1. Sono da intendersi autorizzate con il Regolamento e senza necessità di altre formalità, sempreché rispettino i requisiti stabiliti ai fini del loro riconoscimento, le spese:
  - a. azionate dai legittimati titolari di budget entro i limiti, complessivi e specifici, del plafond assegnato, salvo l'uso di mezzi di trasporto straordinario
  - b. spese di trasporto con mezzi ordinari, nonché per l'uso di mezzo proprio, azionate dai legittimati per la partecipazione a riunioni degli Organismi di cui siano componenti
2. Nei casi non contemplati dal comma 1), la spesa deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario amministrativo, salvo si tratti di trasferta di lavoratore dipendente, nel qual caso l'autorizzazione alla spesa è acclusa a quella alla trasferta firmata dal responsabile del Dipartimento nel cui organigramma è collocato il lavoratore destinato alla trasferta.
3. In caso di volontario assegnato ad un determinato Dipartimento, la spesa è autorizzata dal responsabile del Dipartimento, in luogo del Segretario amministrativo
4. La mancanza dell'autorizzazione preventiva, nei casi richiesti, non consente il riconoscimento della spesa
5. In caso di missioni programmate e non più effettuate per cause di forza maggiore debitamente documentate, è necessario che il soggetto comunichi o provveda alla cancellazione della prenotazione (alloggio o mezzo di trasporto). Qualora la disdetta tardiva della prenotazione comporti comunque l'addebito del servizio al Datore di Lavoro/Committente per almeno due volte nell'anno solare, le spese sostenute dal Datore di Lavoro/Committente per le eventuali successive disdette tardive saranno addebitate direttamente al soggetto.

**Art. 14. Nota spese**

1. La procedura di formazione della nota-spese del legittimato, ossia dell'elenco delle spese sostenute nel periodo o evento/trasferta interessati, è distinta a seconda che il processo di acquisizione dei giustificativi di spesa sia automatizzato o manuale
2. In caso di procedura automatizzata (legittimati ammessi all'uso dell'applicativo per la gestione del processo), si dispone quanto segue:
  - 2.1 Ai fini dell'operatività del Regolamento, l'Organizzazione cura l'implementazione di un sistema elettronico che supporta il processo di rendicontazione delle spese assicurando:
    - a. l'acquisizione e conservazione, a norma di legge, dei giustificativi tramite fotorigrafia
    - b. l'uso diffuso del sistema di fotorigrafia ed invio dei predetti giustificativi all'Ufficio da parte dei legittimati, tramite applicativo da essi gestibile a mezzo il proprio smartphone
    - c. l'acquisizione e la riconciliazione del giustificativo in capo al legittimato che ha originato la spesa
    - d. l'alimentazione diretta della nota-spese per singolo legittimato, in linea con le scadenze ed il criterio di classificazione definiti nelle Istruzioni
  - 2.2 Per gli acquisti centralizzati per i quali, per ragioni tecniche, non sia possibile l'alimentazione automatizzata della nota-spese, provvede l'Ufficio nell'ambito delle sue attività amministrative
  - 2.3 Le eventuali spese minute riconosciute (v. art.19) alimentano la nota-spese del legittimato su base automatizzata o, ove non fosse possibile, su base manuale a cura dell'Ufficio



**approvato dalla Direzione Nazionale nella riunione del 13.11.2024**

- 2.4 La nota-spese, prima di essere acquisita definitivamente dall'Ufficio, è verificata e validata dal legittimato, con le modalità precisate nelle Istruzioni.
3. In caso di procedura manuale (legittimati non ammessi all'uso dell'applicativo per la gestione del processo), si osserva quanto segue:
- 3.1 Ogni legittimato deve produrre all'Ufficio, entro il 10 del mese successivo, sul modulo/file standard prescritto in sede di Istruzioni, la nota delle spese sostenute, nel mese precedente, in qualunque modalità tra quelle indicate agli artt. 15, 16 e 17, con gli allegati giustificativi documentali
- 3.2 L'Ufficio verifica i dati (coerenza dell'informativa rispetto: (i) ai giustificativi forniti; (ii) ai dati in suo possesso per le spese dirette) e, all'esito, rimette al legittimato conferma o variazione della nota-spese; nel secondo caso (correzione) il legittimato valida la nuova nota-spese e la trasmette all'Ufficio entro 5 giorni dalla ricezione
4. In caso di titolari di *budget*, l'Ufficio che riceve la nota-spese provvede a verificare l'aggiornamento della posizione del legittimato in ordine all'utilizzo del *plafond* e trasmette il dato al legittimato, per finalità di supporto supplementare alla verifica dei dati qualitativi e quantitativi del "consumo" progressivo del *plafond*, la cui responsabilità rimane in capo al legittimato

#### **Art. 15. Acquisti diretti**

1. L'Unità Acquisti:
- si attiva su istanza scritta del legittimato, avendo cura di acquisire da questi l'autorizzazione preventiva alla spesa nei casi richiesti e la motivazione d'acquisto (evento di riferimento)
  - a seguito dell'acquisto, trasmette via e-mail al legittimato il titolo di accesso al servizio (biglietto di viaggio, voucher, prenotazione, buono), ponendo in copia conoscenza l'Ufficio;
2. L'Ufficio acquisisce i giustificativi utili alla documentabilità della spesa direttamente dal fornitore e provvede a tal fine a:
- a. acquisire la fattura elettronica dei servizi acquistati tramite i servizi telematici resi disponibili dal Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate
  - b. monitorare/curare l'inserimento dell'acquisto nella nota-spese relativa al legittimato richiedente
  - c. acquisire dal legittimato la carta d'imbarco (viaggi aerei), se non già acquisita in sede di acquisto per contestuale *check-in*

#### **Art. 16. Spese dirette del legittimato**

1. Le spese sostenute direttamente dal legittimato titolare di budget con provvista fornita dall'Organizzazione possono essere regolate esclusivamente con gli strumenti di moneta elettronica forniti dalla stessa Organizzazione (carta di credito, card prepagate) e sempre entro i limiti complessivi del budget affidato
2. In caso di assegnazione di strumenti di moneta elettronica a legittimati diversi ai sensi dell'art. 11, comma 2, del Regolamento, il Segretario amministrativo stabilisce il *plafond* da attribuire, tenuto conto della funzione che i legittimati sono chiamati a svolgere
3. Per le spese di vitto, alloggio, mezzo noleggiato, trasporto (con eccezione dei mezzi urbani), il legittimato avrà cura di richiedere l'emissione al fornitore di fattura elettronica intestata

**approvato dalla Direzione Nazionale nella riunione del 13.11.2024**

all'Organizzazione, facendo inserire nella causale i dati d'uso ad egli riferiti (es. "viaggio aereo XXX del sig.\_\_\_\_")

4. I giustificativi delle spese, inclusa la copia-cortesia delle fatture elettroniche, sono acquisiti, conservati e allegati alla nota-spese e consistono in:
  - biglietti dei mezzi di trasporto, carte di imbarco per uso del mezzo aereo
  - ricevuta del taxi integrata dei dati del mezzo (n. licenza) e firmata dal conducente
  - ricevuta/scontrino dei pedaggi autostradali per l'uso del mezzo proprio o di mezzo di trasporto noleggiato, così come per ogni ulteriore tipologia di spesa, diversa dalle precedenti
5. I giustificativi di spesa di cui al precedente comma 4, sono acquisiti dall'Ufficio a seguito di fotocopie e invio degli stessi da effettuarsi a cura del legittimato a mezzo di applicativo informatico fornito dall'Organizzazione e gestibile tramite smartphone o sistema digitale; i legittimati non autorizzati all'uso del sistema automatizzato trasmettono i giustificativi all'Ufficio unitamente alla nota-spese relativa (v. art.14, comma 3)
6. L'Ufficio verifica la conformità della spesa e dei titoli di spesa prodotti rispetto a quanto stabilito nel Regolamento; se l'esito è negativo, provvede con le necessarie comunicazioni all'interessato, e in copia conoscenza, al Segretario amministrativo

#### **Art. 17. Spese anticipate dal legittimato**

1. Le spese sostenute dal legittimato e anticipate con provvista propria sono da questi documentate secondo quanto stabilito nel precedente art. 16, commi 3 e 4
2. Per i giustificativi di spesa di cui al precedente art. 16, comma 4, si applica la procedura di acquisizione di cui al comma 5 dello stesso articolo
3. Le spese per viaggio, vitto, alloggio nonché per trasporto a mezzo taxi o noleggio con conducente devono essere sostenute dal legittimato con propri mezzi di pagamento che assicurino la tracciabilità (bonifico, carte di credito e di debito, carte prepagate) e comprovate fornendo copia delle relative contabili
4. L'Ufficio, all'esito della verifica di conformità della spesa e dei titoli di spesa prodotti rispetto a quanto stabilito nel Regolamento, provvede alla relativa liquidazione; se l'esito è negativo, comunica all'interessato le misure necessarie per il riconoscimento della spesa, ponendo in copia conoscenza il Segretario amministrativo

#### **Art. 18. Rimborsi spese al volontario**

1. Le spese riconosciute quali rimborsi di spesa al volontario rispettano le medesime regole in materia di tipologia, limiti e documentabilità stabilite nel Regolamento
2. I giustificativi di spesa, dovranno essere acquisiti e tempestivamente consegnati all'Ufficio, unitamente alla relativa nota-spese, salvo che al volontario sia stato consentito l'accesso all'uso dell'applicativo tramite smartphone per la fotocopie, conservazione e trasmissione elettronica degli stessi, secondo la procedura ex art. 16, comma 5.

## **ACLI aps - rete nazionale**

### **REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI SPESE E DELLE SPESE DIRETTE**

**approvato dalla Direzione Nazionale nella riunione del 13.11.2024**

3. Le spese non superiori a € 10,00 per die e a complessivi € 150,00 al mese, in luogo della documentazione analitica a mezzo relative "pezze d'appoggio" allegate alla nota di spese relativa, sono autocertificabili dal volontario a mezzo della sola nota di spese

#### **Art. 19. Spese minute**

Le spese minute sostenute in sede di trasferta, per le quali l'Ufficio riscontra occasionale assenza di documentazione tramite i relativi giustificativi, sono riconosciute se:

- non superano l'importo giornaliero massimo di € 15,00
  - dall'estratto conto sia evincibile la tipologia di spesa o siano oggetto di autocertificazione da parte del legittimato
  - il legittimato sia titolare di rapporto di lavoro subordinato con l'Organizzazione, o di collaborazione con produzione di reddito assimilato a quello di lavoro dipendente
1. Possono rientrare tra le spese minute quelle sostenute per:
    - garage e parcheggio, in caso di uso del mezzo proprio o di mezzo noleggiato
    - trasporto con mezzi pubblici, eccetto il taxi o servizio di noleggio con conducente
  2. Le spese minute rientrano nell'elenco della nota-spese e, se riferite a tipologie per le quali sono fissati massimali di spesa, concorrono al massimale.

#### **PARTE V – NORME FINALI**

##### **Art. 20. Disposizioni finali e transitorie**

1. Le tabelle allegate fanno parte integrante del presente Regolamento.
2. Le istruzioni operative di cui all'art.4 stabiliscono i dettagli procedurali per l'applicazione del regolamento, inclusa la modalità di rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 13, commi 2 e ss., e l'uso dell'applicativo per la fotocopiazione e trasmissione dei giustificativi all'Ufficio
3. L'entrata in vigore del Regolamento comporta efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni adottate in materia
4. In casi di comprovate esigenze il Segretario amministrativo può autorizzare spese escluse dal presente Regolamento purché specificatamente motivate e preventivamente comunicate.

***ACLI aps - rete nazionale***

***REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI SPESE E DELLE SPESE DIRETTE***

**approvato dalla Direzione Nazionale nella riunione del 13.11.2024**

**Allegati:**

TABELLA (a) ELENCO AVENTI DIRITTO AL RIMBORSO SPESE E LIVELLI DI AUTORIZZAZIONE

TABELLA (b) AUTORIZZAZIONI A EFFETTUARE LA TRASFERTA/MISSIONE

TABELLA ( c ) MASSIMALI DEI RSP PER SPESE DI ALBERGHI, VIAGGI e RISTORANTI

**TABELLA (a) elenco aventi diritto al rimborso spese e livelli di autorizzazione**

	<i>ATTIVITA' ISTITUZIONALI</i>	<i>ATTIVITA' DI DELEGA (CON BUDGET)</i>			<i>ATTIVITA' EXTRA-BUDGET</i>	
	<i>AVENTI DIRITTO</i>	<i>AVENTI DIRITTO</i>	<i>AUTORIZZAZIONE</i>	<i>SOGGETTO CHE AUTORIZZA</i>	<i>AUTORIZZAZIONE</i>	<i>SOGGETTO CHE AUTORIZZA</i>
<b>Consiglio Nazionale</b>						
Presidente Nazionale	sì	---	---	---	---	---
Presidenti Regionali membri di diritto	sì	---	---	---	---	---
Consiglieri eletti al Congresso Nazionale	sì	---	---	---	---	---
Consiglieri eletti dai Congressi Regionali	sì	---	---	---	---	---
Responsabili GA e Coordinamento Donne	sì	---	---	---	---	---
Garanti, Probiviri e componenti degli organi di controllo e vigilanza, revisore legale dei conti	sì	---	---	---	---	---
Consiglieri rappresentanti Ass. Specifiche e Professionali	no	---	---	---	---	---
Consigliere rappresentante KVW	no	---	---	---	---	---
Consigliere rappresentante FAI	no	---	---	---	---	---
Rappresentanti dei Servizi e delle Imprese Sociali	no	---	---	---	---	---
Presidenti Provinciali invitati	no	---	---	---	---	---
Invitati istituzionali	sì, purchè approvati dalla Presidenza	---	---	---	---	---

	<i>ATTIVITA' ISTITUZIONALI</i>	<i>ATTIVITA' DI DELEGA (CON BUDGET)</i>			<i>ATTIVITA' EXTRA-BUDGET</i>	
	<i>AVENTI DIRITTO</i>	<i>AVENTI DIRITTO</i>	<i>AUTORIZZAZIONE</i>	<i>SOGGETTO CHE AUTORIZZA</i>	<i>AUTORIZZAZIONE</i>	<i>SOGGETTO CHE AUTORIZZA</i>
<b>Direzione Nazionale</b>						
Membri della Pres. Naz.le con diritto di voto	sì	---	---	---	---	---
Membri eletti dal Consiglio Nazionale	sì	---	---	---	---	---
Responsabili GA e Coordinamento Donne	sì	---	---	---	---	---
Membri della Pres. Naz.le senza diritto di voto	sì	---	---	---	---	---
Rappresentanti Ass. Specifiche e Professionali	no	---	---	---	---	---

	<i>ATTIVITA' ISTITUZIONALI</i>	<i>ATTIVITA' DI DELEGA (CON BUDGET)</i>			<i>ATTIVITA' EXTRA-BUDGET</i>	
	<i>AVENTI DIRITTO</i>	<i>AVENTI DIRITTO</i>	<i>AUTORIZZAZIONE</i>	<i>SOGGETTO CHE AUTORIZZA</i>	<i>AUTORIZZAZIONE</i>	<i>SOGGETTO CHE AUTORIZZA</i>
<b>Presidenza Nazionale</b>						
Presidente	sì	sì	no	---	sì	Segretario Amministrativo
Membri eletti dal Consiglio Nazionale	sì	sì	no	---	sì	Segretario Amministrativo
Membri aventi diritto da Statuto:						
- Segretario Amministrativo	sì	sì	no	---	sì	Presidente Nazionale
- Responsabile del Coordinamento Donne	sì	sì	no	---	sì	Segretario Amministrativo
- Responsabile di GA	sì	sì	no	---	sì	Segretario Amministrativo
- Presidente US Acli	sì	no	no	---	sì	Segretario Amministrativo
Invitati permanenti:						
- soggetti nominati dal Presidente Nazionale	sì	sì	no	---	sì	Segretario Amministrativo
- incaricato nazionale Cei per la formazione spirituale nelle Acli	sì	sì	no	---	sì	Segretario Amministrativo

	<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>	<b>ATTIVITA' DI DELEGA (CON BUDGET)</b>			<b>ATTIVITA' EXTRA-BUDGET</b>	
<b>Organi statutari di garanzia e controllo</b>	<b>AVENTI DIRITTO</b>	<b>AVENTI DIRITTO</b>	<b>AUTORIZZAZIONE</b>	<b>SOGGETTO CHE AUTORIZZA</b>	<b>AUTORIZZAZIONE</b>	<b>SOGGETTO CHE AUTORIZZA</b>
Collegio dei probiviri	sì	---	---	---	---	---
Collegio dei garanti	sì	---	---	---	---	---
Organo di controllo	sì	---	---	---	---	---
Revisore legale dei conti	sì	---	---	---	---	---
Organismo di vigilanza	sì	---	---	---	---	---

	<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>	<b>ATTIVITA' DI DELEGA (CON BUDGET)</b>			<b>ATTIVITA' EXTRA-BUDGET</b>	
<b>Organi di GA e di Coordinamento Donne</b>	<b>AVENTI DIRITTO</b>	<b>AVENTI DIRITTO</b>	<b>AUTORIZZAZIONE</b>	<b>SOGGETTO CHE AUTORIZZA</b>	<b>AUTORIZZAZIONE</b>	<b>SOGGETTO CHE AUTORIZZA</b>
Membri di diritto degli Organi di GA	sì	---	---	---	---	---
Membri di diritto degli Organi del Coord. Donne	sì	---	---	---	---	---

	<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>	<b>ATTIVITA' DI DELEGA (CON BUDGET)</b>			<b>ATTIVITA' EXTRA-BUDGET</b>	
<b>Deleghe esterne alla Presidenza</b>	<b>AVENTI DIRITTO</b>	<b>AVENTI DIRITTO</b>	<b>AUTORIZZAZIONE</b>	<b>SOGGETTO CHE AUTORIZZA</b>	<b>AUTORIZZAZIONE</b>	<b>SOGGETTO CHE AUTORIZZA</b>
Soggetti con delega/incarico conferito dal Presidente Nazionale	no	sì	no		sì	Segretario Amministrativo

	<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>	<b>ATTIVITA' DI AREA/DELEGA</b>			<b>ATTIVITA' EXTRA-BUDGET</b>	
<b>Altre categorie</b>	<b>AVENTI DIRITTO</b>	<b>AVENTI DIRITTO</b>	<b>AUTORIZZAZIONE</b>	<b>SOGGETTO CHE AUTORIZZA</b>	<b>AUTORIZZAZIONE</b>	<b>SOGGETTO CHE AUTORIZZA</b>
Quadri	---	sì	sì	Segretario Amministrativo	sì	Segretario Amministrativo
Dipendenti	---	sì	sì	quadro di riferimento	---	---
Collaboratori	---	sì	sì	quadro di riferimento	---	---
Volontari	---	sì	sì	quadro di riferimento	---	---
Commissari/Incaricati straordinari di strutture territoriali	---	sì	sì	Segretario Amministrativo	sì	Segretario Amministrativo

**TABELLA (b) AUTORIZZAZIONI A EFFETTUARE LA TRASFERTA/MISSIONE**

<i>INQUADRAMENTO</i>	<i>AUTORIZZAZIONE</i>	<i>SOGGETTO CHE AUTORIZZA</i>	<i>MODALITA'</i>
Membri di Presidenza	no	---	---
Invitati di Presidenza	no	---	---
Soggetti con delega/incarico conferito dal Presidente Nazionale	no	---	---
Quadri	sì	Segretario Amministrativo	Workflow
Dipendenti	sì	Quadro di riferimento	Workflow
Collaboratori	sì	Quadro di riferimento	comunicazione
Volontari	sì	Quadro di riferimento	comunicazione

TABELLA ( c ) MASSIMALI DEI RSP PER SPESE DI ALBERGHI, VIAGGI e RISTORANTI

INQUADRAMENTO	TAXI ITALIA	TAXI ESTERO	MEZZO PROPRIO*	DIRITTI DI AGENZIA	ALLOGGIO ITALIA	ALLOGGIO ESTERO	PRANZI DI RAPPRESENTANZA	PASTI ITALIA**	PASTI ESTERO
Membristi degli Organi Statutari	Ammessso previa autorizzazione all'uso del mezzo straordinario nei casi di deroga previsti ex art. 6.4 del regolamento	Ammessso max 75€ a corsa	max 500 km complessivi A/R da portale Michelin secondo le tariffe ACI fino ad un max = 0,45€ al km	max = 15,00€ solo per nave o aereo (ft in originale)	max 130,00€/gg al netto della tassa di soggiorno	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita		max = 60,00€/gg in media rispetto ai gg di effettiva trasferta	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita
Presidente Nazionale	Ammessso ex art. 6.5.a del regolamento	Ammessso max 75€ a corsa	max 500 km complessivi A/R da portale Michelin secondo le tariffe ACI fino ad un max = 0,45€ al km	max = 15,00€ solo per nave o aereo (ft in originale)	max 130,00€/gg al netto della tassa di soggiorno	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita	Amessso nei limiti di spese assegnati	max = 60,00€/gg in media rispetto ai gg di effettiva trasferta	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita
Membristi di Presidenza	Ammessso ex art. 6.5.a del regolamento	Ammessso max 75€ a corsa	max 500 km complessivi A/R da portale Michelin secondo le tariffe ACI fino ad un max = 0,45€ al km	max = 15,00€ solo per nave o aereo (ft in originale)	max 130,00€/gg al netto della tassa di soggiorno	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita	Amessso nei limiti di spese assegnati	max = 60,00€/gg in media rispetto ai gg di effettiva trasferta	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita
Invitati di Presidenza	Ammessso ex art. 6.5.a del regolamento	Ammessso max 75€ a corsa	max 500 km complessivi A/R da portale Michelin secondo le tariffe ACI fino ad un max = 0,45€ al km	max = 15,00€ solo per nave o aereo (ft in originale)	max 130,00€/gg al netto della tassa di soggiorno	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita		max = 60,00€/gg in media rispetto ai gg di effettiva trasferta	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita
Soggetti con delega/incarico conferito dal Presidente Nazionale	Ammessso previa autorizzazione all'uso del mezzo straordinario nei casi di deroga previsti ex art. 6.4 del regolamento	Ammessso max 75€ a corsa	Ammessso previa autorizzazione all'uso del mezzo straordinario sempre nei rispetto dei massimali previsti (max 500 km complessivi A/R da portale Michelin secondo le tariffe ACI fino ad un max = 0,45€ al km)	max = 15,00€ solo per nave o aereo (ft in originale)	max 130,00€/gg al netto della tassa di soggiorno	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita		max = 60,00€/gg in media rispetto ai gg di effettiva trasferta	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita
Organi statutari di garanzia e controllo	Ammessso previa autorizzazione all'uso del mezzo straordinario nei casi di deroga previsti ex art. 6.4 del regolamento	Ammessso max 75€ a corsa	max 500 km complessivi A/R da portale Michelin secondo le tariffe ACI fino ad un max = 0,45€ al km	max = 15,00€ solo per nave o aereo (ft in originale)	max 130,00€/gg al netto della tassa di soggiorno	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita		max = 60,00€/gg in media rispetto ai gg di effettiva trasferta	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita
Quadri	Ammessso previa autorizzazione all'uso del mezzo straordinario nei casi di deroga previsti ex art. 6.4 del regolamento	Ammessso max 75€ a corsa	Ammessso previa autorizzazione all'uso del mezzo straordinario sempre nei rispetto dei massimali previsti (max 500 km complessivi A/R da portale Michelin secondo le tariffe ACI fino ad un max = 0,45€ al km)	max = 15,00€ solo per nave o aereo (ft in originale)	max 130,00€/gg al netto della tassa di soggiorno	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita		max = 60,00€/gg in media rispetto ai gg di effettiva trasferta	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita
Dipendenti	Ammessso previa autorizzazione all'uso del mezzo straordinario nei casi di deroga previsti ex art. 6.4 del regolamento	Ammessso max 75€ a corsa	Ammessso previa autorizzazione all'uso del mezzo straordinario sempre nei rispetto dei massimali previsti (max 500 km complessivi A/R da portale Michelin secondo le tariffe ACI fino ad un max = 0,45€ al km)	max = 15,00€ solo per nave o aereo (ft in originale)	max 130,00€/gg al netto della tassa di soggiorno	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita		max = 60,00€/gg in media rispetto ai gg di effettiva trasferta	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita
Collaboratori/Volontari/Commissari o incaricati	Ammessso previa autorizzazione all'uso del mezzo straordinario nei casi di deroga previsti ex art. 6.4 del regolamento	Ammessso max 75€ a corsa	Ammessso previa autorizzazione all'uso del mezzo straordinario sempre nei rispetto dei massimali previsti (max 500 km complessivi A/R da portale Michelin secondo le tariffe ACI fino ad un max = 0,45€ al km)	max = 15,00€ solo per nave o aereo (ft in originale)	max 130,00€/gg al netto della tassa di soggiorno	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita		max = 60,00€/gg in media rispetto ai gg di effettiva trasferta	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita

\* al rimborso va allegata la stampa del calcolo del chilometrico ACI

\*\* nei giorni di trasferta, in sostituzione del ticket restaurant, è rimborsato il pasto secondo il massimale approvato.

NB: in caso di trasferta all'estero i massimali rimborsabili verranno calcolati in base a un coefficiente di conversione per tenere in considerazione il diverso costo della vita nei differenti Paesi, ciò per garantire l'equivalenza con i massimali previsti per le trasferte in Italia.

A tal fine è necessario fare richiesta all'ufficio amministrativo, almeno una settimana lavorativa prima della partenza, dei massimali convertiti in base al coefficiente applicabile alla data della trasferta.