

Allegato nº 15

REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI SPESE

approvato dalla Presidenza Nazionale nella riunione dell'8.7.16 e dalla Direzione Nazionale nella riunione del 15.9.16 e operativo per i rimborsi a partire dal secondo semestre 2016

Art.1 Scopo, oggetto e ambito di applicazione

Scopo del presente Regolamento è quello di disciplinare ammissibilità e procedure per il rimborso spese nel rispetto della normativa fiscale vigente e nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia e contenimento della spesa.

Soggetti destinatari del presente regolamento sono:

- i membri del Consiglio Nazionale,
- i membri della Direzione Nazionale,
- i membri della Presidenza Nazionale,
- il Segretario Generale,
- i membri degli Organi Statutari di GA, Coordinamento Donne e Acli Colf,
- i soggetti con delega di Direzione Nazionale,
- il responsabile Acli Colf,
- i soggetti con rapporto di lavoro dipendente, di collaborazione e di apporto volontario (ivi inclusi i commissari / incaricati straordinari di strutture territoriali con accertate difficoltà economiche).

Per un maggior dettaglio si rimanda alla tabella [Tab. (a)].

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 – Sede Nazionale, rappresenta un'indicazione anche per gli altri soggetti Nazionali del Sistema Acli (Servizi, Imprese, Associazioni specifiche e professionali) che perciò vengono sollecitati ad adottarlo con propria deliberazione per allineare la disciplina del trattamento dei rimborsi spesa ai propri dipendenti / collaboratori / componenti di organi. Al fine di garantire la massima uniformità di trattamento all'interno del Sistema Acli, la bozza di Regolamento, prima di essere deliberata dagli Organi di competenza di ciascun ente, dovrà ricevere il visto di conformità da parte della Segreteria Generale Acli.

In caso di attività relative a progetti finanziati da Enti pubblici/privati, oltre alle norme del presente regolamento, tutti i soggetti dovranno seguire anche le specifiche regole di rendicontazione indicate di volta in volta dal Coordinatore di progetto.

L'applicazione del presente regolamento e la conseguente verifica della documentazione presentata a rimborso avverrà in maniera centralizzata per tutti i soggetti del Sistema Nazionale Acli ad opera di una unità di controllo anche mediante l'utilizzo di un unico software di gestione.

Art.2 Definizioni

- 1. Si è in presenza di una trasferta, o missione, quando il Datore di Lavoro/Committente destina solo in via transitoria e temporanea uno dei soggetti con rapporti di lavoro/collaborazione con le Acli Sede Nazionale ad un luogo di prestazione della attività ubicato presso una sede diversa da quella abituale di espletamento dell'attività lavorativa.
- 2. Per rimborso spese si intende la liquidazione delle spese effettivamente sostenute e documentate secondo quanto specificato nel presente Regolamento.

Art.3 Autorizzazione a compiere la missione/trasferta

L'autorizzazione a compiere la missione/trasferta è necessaria per i soggetti elencati nella tabella [Tab. (b)] e deve risultare da apposita richiesta mediante procedura Workflow prima che essa abbia inizio. Nella richiesta di autorizzazione va sempre indicata la motivazione della missione/trasferta.

- 1. L'autorizzazione è necessaria al fine di garantire la copertura assicurativa, anche qualora sia previsto che le missioni siano rimborsate da terzi.
- 2. L'autorizzazione alla missione/trasferta è disposta dal Responsabile della Unità Organizzativa cui afferisce il richiedente [vedi tabella autorizzazioni trasferta].



3. L'autorizzazione a compiere una missione/trasferta non comporta automaticamente la liquidazione delle spese: qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento non verrà riconosciuto alcun rimborso.

Art.4 Anticipazione spese di missione/trasferta

- 1. Il personale dipendente e i soggetti incaricati di una missione/trasferta di durata superiore a 24 ore hanno la facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 50% delle spese complessive previste per la missione/trasferta, tenendo conto delle spese di viaggio e alloggio, qualora non anticipate dal Datore di Lavoro/Committente. La richiesta, redatta sull'apposito modello, deve essere presentata all'Amministrazione Acli almeno 10 giorni prima dell'inizio della missione/trasferta.
- 2. Qualora la missione/trasferta non venga più svolta la restituzione dell'anticipo deve avvenire con la massima tempestività e non oltre i 3 giorni lavorativi dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione/trasferta.
- 3. Una volta effettuata la missione/trasferta, il soggetto che ha ottenuto l'anticipazione della spesa è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro e non oltre 10 giorni dalla fine della missione/trasferta, tutta la documentazione necessaria ai fini della giustificazione della stessa e restituire l'eventuale residuo dell'anticipo ricevuto. In caso di mancata consegna entro il termine previsto, l'intera somma anticipata verrà trattenuta dal primo compenso utile liquidabile del soggetto e le spese potranno essere chieste a rimborso secondo le regole, le modalità e i termini contenuti nel presente Regolamento.
- 4. Nel caso le spese sostenute eccedano l'anticipo ricevuto, la differenza verrà rimborsata secondo le regole, le modalità e i termini contenuti nel presente Regolamento.

Art.5 Autorizzazione ad effettuare spese di viaggio

L'autorizzazione ad effettuare spese di viaggio viene attribuita secondo la tabella [Tab. (a)]. Le spese di viaggio possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- Attività Istituzionali: partecipazione agli Organi da parte dei membri di diritto; partecipazione a eventi, riunioni, ecc. in rappresentanza della Presidenza Nazionale da parte di suoi specifici incaricati individuati di volta in volta in sede di coordinamento delle attività di Presidenza.
 Questo tipo di attività, rientrando nell'esercizio democratico della vita associativa e nella promozione della mission delle Acli, non richiedono singola autorizzazione ma sono autorizzate ex ante con il pre-
- sente Regolamento.

 Attività di Delega: sono le attività rientranti nelle deleghe assegnate dalla Direzione Nazionale e per le quali ogni Responsabile ha ricevuto una dotazione di budget annuale. All'interno del budget annuale assegnato il Responsabile non ha necessità di autorizzazione ad effettuare spese nei limiti dell'importo stanziato. Una volta esaurito il budget annuale non sono consentite ulteriori spese salvo casi eccezionali preventivamente e specificatamente autorizzati dalla Segreteria Generale.

Art.6 Modalità per l'ammissibilità al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio

Per essere riconosciute valide e liquidabili le spese di viaggio, vitto e alloggio dovranno rispettare i sequenti criteri:

- 1. L'interessato, mensilmente, dovrà compilare il modulo di rimborso in cui siano specificati, per ciascuna missione/trasferta, motivazione, destinazione e data di inizio e fine. Il rimborso deve essere firmato dall'interessato e controfirmato per approvazione dall'eventuale soggetto incaricato ad autorizzare. Il modello deve essere consegnato all'Amministrazione Acli entro e non oltre il 10 del mese successivo allo svolgimento della missione/trasferta. Nel caso il soggetto presenti in ritardo il modulo per più di due volte l'anno, per ogni successiva presentazione tardiva decadrà dal diritto di ricevere il rimborso. In caso di personale distaccato il rimborso delle spese deve essere presentato al proprio Datore di Lavoro, con il visto del Responsabile dell'Ufficio presso cui presta l'attività lavorativa. Il Datore di Lavoro provvederà a riaddebitare la spesa al distaccatario.
- 2. Il modulo di rimborso deve essere corredato dai giustificativi di spesa in originale intestati alle ACLI. La presentazione di copie, autocertificazioni o dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche non dà diritto al rimborso delle spese.
- 3. La documentazione da consegnare comprende, oltre alla documentazione di carattere amministrativo, anche i documenti attestanti la partecipazione agli eventi e allo svolgimento delle attività (es. foglio firme, volantini, inviti, lettere di convocazione, ecc.).
- 4. I limiti massimi rimborsabili per spese di trasporto, vitto e alloggio sono indicati nella tabella [Tab. (c)].



- 5. Nel caso in cui le spese per la partecipazione ad eventi statutari da parte degli aventi diritto siano sostenute dalla Sede Provinciale o Regionale Acli di appartenenza, il rimborso deve essere richiesto da quest'ultima alla Amministrazione Acli tramite apposita nota di addebito corredata dai documenti originali di viaggio. La nota di addebito dovrà pervenire entro 1 mese dal termine dell'evento, la presentazione tardiva farà decadere dal diritto di ricevere il rimborso.
- 6. Non è ammesso a rimborso il costo di vitto qualora l'organizzatore fornisca il pasto.
- 7. Non è ammesso a rimborso il costo dell'alloggio qualora l'organizzatore fornisca il pernotto oppure nel caso in cui la durata della trasferta, comprensiva dei viaggi, non superi le 16 ore.

Art.7 Rimborso delle spese di trasporto

1. Il soggetto in missione/trasferta, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario in classe economica. Sono mezzi di trasporto ordinari: treno, aereo, nave, autobus urbano ed extraurbano.

1.a. Treno

È ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali (biglietto obliterato, conferma di prenotazione). In caso di acquisto "online" occorre il biglietto elettronico intestato al richiedente.

Nota bene: nel prossimo futuro verrà attivato un centro unico di acquisto della biglietteria ferroviaria per i soggetti appartenenti a enti del Sistema Nazionale, di conseguenza il rimborso spese di biglietti ferroviari diventerà un caso eccezionale e marginale rispetto alla gestione centralizzata degli acquisti. Le modalità di fruizione del servizio saranno comunicate appena sarà operativo il sistema.

1.b. Aereo

È ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti e le relative carte d'imbarco. In caso di biglietti aerei acquistati "online" occorre il biglietto elettronico/conferma di prenotazione intestato al richiedente, e le relative carte d'imbarco originali.

1.c. Mezzi di trasporto marittimo

È ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti e le relative carte d'imbarco. In caso di acquisto "online" occorre il biglietto elettronico intestato al richiedente.

1.d. Mezzi di trasporto urbano ed extraurbano (es.: bus, tram, metro)

È consentito il rimborso delle spese di viaggio per trasporti pubblici urbani nelle località di missione/ trasferta, previa presentazione dei documenti di spesa originali. Se i biglietti di viaggio sono privi del prezzo occorre scrivere sul biglietto il valore dello stesso.

- 2. Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni, penali.
- Sono rimborsabili i costi di agenzia solo per l'aereo e la nave fino al massimo stabilito nella tabella [Tab. (c)], purché documentati da regolare fattura o ricevuta fiscale riferita esplicitamente al titolo di viaggio acquistato.
- 4. Sono considerati mezzi straordinari:
 - a. Il taxi
 - b. Il mezzo proprio
 - c. I mezzi noleggiati

4.a. Taxi

Il trasporto in taxi sul territorio italiano è regolamentato attraverso un apposito accordo commerciale per cui sono utilizzabili unicamente buoni taxi in convenzione, di conseguenza non verranno riconosciuti rimborsi per tale tipologia di spesa.

Inoltre, l'Associazione ha deciso di regolamentare l'utilizzo del taxi come segue:

- escludendo le tratte di collegamento tra stazioni ferroviarie/aeroportuali e la sede nazionale; per eventuali utilizzi erronei si procederà al recupero delle somme fatturate.
- fissando un massimale annuo di spesa per il trasporto in taxi a qualsiasi titolo utilizzato, cioè sia per le attività istituzionali che di delega; a tal fine sono stati assegnati specifici plafond come indicato nella tabella [Tab. (d)].

Eccezionalmente, per comprovate esigenze e previa autorizzazione del titolare del plafond, è ammesso il rimborso delle spese di taxi per un massimo di € 50,00 a corsa esclusivamente:

- per collaboratori occasionali, volontari e relatori nello svolgimento delle attività di interesse dell'associazione sul territorio italiano;
- per tutte le categorie di utilizzatori per le iniziative all'estero.

Il rimborso delle spese di taxi non è ammesso per la partecipazione agli Organi. Per un riepilogo delle casistiche vedi tabella [Tab. (c)].



4.b. Mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio è consentito solo per le missioni/attività da svolgersi sul territorio nazionale. Con il presente Regolamento si autorizza ex ante l'utilizzo del mezzo proprio per la partecipazione agli Organi da parte dei membri di diritto.

In tutti gli altri casi verranno rimborsate le spese per l'utilizzo del mezzo proprio solo ed esclusivamente per comprovate esigenze e previa autorizzazione della Segreteria Generale, secondo le modalità di sequito stabilite.

Nel caso di uso del mezzo proprio senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è quella desunta applicando le tariffe ACI (che variano a seconda della tipologia di veicolo) comunque fino ad un massimo riconosciuto di € 0,45 per ogni chilometro percorso per un massimo di KM 500 totali fra andata e ritorno per ogni singola trasferta. Al fine di documentare l'indennità al rimborso va allegata la stampa del calcolo della tariffa chilometrica ACI alla data del viaggio.

Per il calcolo dei chilometri presentati al rimborso si fa riferimento alle distanze ufficiali tra la sede di partenza e quella della località di trasferta determinate attraverso il portale della MICHELIN.

Unitamente alla predetta indennità sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale.

Sono escluse le spese di parcheggio, garage e carburante.

Qualora il pagamento del pedaggio avvenga con l'utilizzo del Telepass, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione della relativa fattura elettronica o di estratto conto Web.

Per un riepilogo delle casistiche vedi tabella [Tab. (c)].

4.c. Mezzo noleggiato

Per comprovate esigenze e previa autorizzazione della Segreteria Generale, verranno rimborsate le spese documentate connesse all'utilizzo del mezzo noleggiato (canone di noleggio, pedaggi autostradali e ricevuta carburante) dietro presentazione di fattura e/o ricevuta fiscale originale. Nel caso di uso del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto ad alcun tipo di rimborso spese. Non sono ammessi noleggi nei giorni di ferie. Il noleggio dovrà avvenire tramite le agenzie convenzionate. È ammesso il noleggio di autovetture di classe non superiore al segmento C.

La richiesta di utilizzo di uno dei mezzi straordinari, laddove richiesta preventiva autorizzazione, deve essere presentata per iscritto al Soggetto autorizzatore di riferimento e deve riportare l'indicazione della motivazione. Le fattispecie ammesse sono le seguenti:

- in caso di totale mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della destinazione;
- in caso di orario dei mezzi pubblici inconciliabile con l'orario della missione/trasferta;
- in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- in caso risulti economicamente più conveniente;
- in caso di particolari esigenze di servizio da specificare;
- in caso di trasporto di materiali pesanti e/o fragili e/o ingombranti;
- in caso di comprovata difficoltà di deambulazione.

Art.8 Rimborso spese di vitto e pernottamento

- 1. Le missioni svolte sia sul territorio nazionale che estero danno diritto al rimborso delle spese di vitto e pernottamento sostenute e documentate ferme restando le disposizioni del precedente Art.6.
- 2. Il rimborso delle spese di vitto e pernottamento è effettuato per via analitica dietro presentazione dei documenti originali delle spese sostenute.

a. Vitto

Il limite al rimborso giornaliero per i pasti è specificato nella tabella [Tab. (c)].

Il rimborso è erogato soltanto dietro presentazione di fattura o della ricevuta fiscale riportante:

- l'intestazione ad ACLI Sede Nazionale con indicazione del relativo codice fiscale;
- l'indicazione del soggetto che effettua la missione/trasferta.

Sono ammessi anche scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi dei precedenti, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che fornisce il servizio. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità delle operazioni (scontrino parlante).

Per ogni pasto è ammesso unicamente il documento di spesa per il soggetto che presenta il rimborso. Non sono rimborsabili pasti sostenuti in occasione di eventi o iniziative in cui il Datore di Lavoro/Committente/Soggetto organizzatore provvede alla somministrazione degli stessi (es.: Eventi del sistema Acli).



Il rimborso delle spese sostenute all'estero avviene con modalità equivalenti rispetto alle missioni svolte in Italia. Nei Paesi dove la normativa vigente consente il rilascio di documentazione cartacea non valida ai fini del rimborso secondo la normativa italiana, il beneficiario deve accompagnare detto documento con una dichiarazione nella quale si attesta tale circostanza, e che tali titoli riguardano spese ammissibili effettivamente sostenute.

È ammesso un solo giustificativo per ogni pasto e non più di 2 giustificativi nella giornata.

Ammessi, previa autorizzazione specifica da parte della Segreteria Generale laddove prevista (vedi tabella [Tab. (c)]), pranzi/cene di rappresentanza (massimo 40,00€ a partecipante) solo a favore di relatori/esponenti istituzionali di rilievo invitati agli eventi organizzati dalle Acli. Sul documento di spesa devono essere sempre indicati sia la motivazione che il nominativo di ciascun partecipante.

b. Pernottamento

Le spese di pernottamento sono rimborsate nei casi e nei limiti indicati nella tabella allegata al presente regolamento [Tab. (c)].

È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre nel caso sia utilizzata la camera doppia, non sarà rimborsata la parte dell'importo indicata in fattura a carico della seconda persona; qualora detto importo non sia chiaramente specificato, sarà rimborsata la metà dell'importo in fattura.

È ammesso il rimborso della prima colazione, laddove non compresa nel pernotto, a condizione che la somma fra le spese di pernotto e quelle di prima colazione non superi il massimale consentito per il pernotto.

In caso di acquisto "online" occorre la ricevuta elettronica intestata al richiedente.

Sono rimborsabili le eventuali tasse turistiche o di soggiorno incluse obbligatoriamente nei costi di pernottamento, purché all'interno del massimale consentito per il pernotto.

Non sono ammesse a rimborso le spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, connessione internet, ecc.).

Art.9 Altre spese relative ai viaggi

a. Visti consolari

È consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti e relative spese di intermediazione.

b. Altre spese

Non sono ammesse spese di rappresentanza per tipologie diverse dal vitto; non sono ammessi gli omaggi.

Art.10 Missioni autorizzate e non effettuate

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. 11 Controllo economico della spesa

- 1. I soggetti assegnatari di un budget devono vigilare e adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere le spese e verificare, oltre al rispetto dei limiti previsti nel presente regolamento, che le spese siano congrue alle attività e/o al tipo di missione/trasferta (anche con riferimento alla località della missione/trasferta stessa).
- 2. L'Ufficio Amministrativo preposto eseguirà una verifica formale e sostanziale sull'ammissibilità dei documenti allegati e, in assenza di difformità, provvederà alla relativa liquidazione.

Art. 12 Assegnazione di budget di spesa

La Segreteria Generale, con proprio provvedimento, determinerà i budget di ciascuna delega per le spese di viaggio (ivi incluse le spese per taxi, utilizzati secondo le regole previste dal presente regolamento), vitto e alloggio. Nello specifico verranno assegnati budget annuali mensilizzati al Presidente Nazionale Acli, ai membri di Presidenza, agli invitati alla Presidenza con delega, ai soggetti con delega di Direzione Nazionale, al Responsabile Acli Colf.

In caso di titolarità di più deleghe verrà individuato un meccanismo di cumulo ponderato.

Ciascun assegnatario di budget, come sopra determinato, avrà un plafond unico valido per le trasferte relative a tutti gli incarichi ricoperti e a prescindere dall'ente a cui si avanza la richiesta di acquisto e/o di rimborso.



Il rispetto dei plafond assegnati verrà verificato dalla Segreteria Generale attraverso l'unità di controllo

Per i soggetti titolari di deleghe che presentano una continuità con il primo semestre, verranno attivati meccanismi di recupero di eventuali sforamenti rispetto ai budget mensili assegnati con il precedente regolamento.

Vengono confermati i budget per il funzionamento degli organi statutari di Acli Colf, Coordinamento Donne e GA per un importo annuo di 3.000,00€.

Si specifica che i budget potranno essere riconosciuti sia sotto forma di acquisto diretto sia sotto forma di rimborso spese secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

La Segreteria Generale, per semplificare l'operatività, valuterà l'opportunità di assegnare carte prepagate, le quali, essendo meri mezzi di pagamento, non implicano variazioni né all'importo di budget né all'applicazione delle norme previste dal presente regolamento.

Una volta esaurito il budget non verranno riconosciuti ulteriori rimborsi né effettuati acquisti diretti e tutti gli spostamenti saranno a proprio carico.

In caso di impegni straordinari, oltre a quelli relativi alla propria delega, affidati dalla Presidenza Nazionale, la Segreteria Generale può preventivamente autorizzare un budget supplementare.

Il budget annuo assegnato verrà ripartito su base mensile in dodicesimi senza possibilità di recupero nei mesi seguenti. In caso di specifiche attività programmate e previa autorizzazione della Segreteria Generale è possibile utilizzare il budget residuo del mese di competenza e/o le risorse disponibili dei mesi successivi fino alla data dell'evento/attività per le spese di viaggio, vitto e alloggio dietro presentazione della relativa documentazione, ovvero programma e relativo budget.

Resta fermo l'obbligo di presentazione all'Ufficio Amministrazione Acli della documentazione giustificativa entro e non oltre il 10 del mese successivo allo svolgimento dell'attività.

Art. 13 Disposizioni transitorie e finali

- 1. Le tabelle allegate fanno parte integrante del presente Regolamento.
- 2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni adottate in materia.
- 3. La Segreteria Generale attuerà le procedure ritenute più idonee per la verifica della corretta applicazione del presente Regolamento e per il suo monitoraggio al fine di individuarne possibili implementazioni.
- 4. In casi di comprovate esigenze la Segreteria Generale può autorizzare spese escluse dal presente Regolamento purché specificatamente motivate e preventivamente comunicate.
- 5. Le casistiche legate a fattispecie precedentemente previste e non più rientranti nel presente Regolamento per effetto del nuovo assetto organizzativo derivante dall'ultimo Congresso Acli verranno direttamente gestite e autorizzate dalla Segreteria Generale fino a pieno assestamento dell'operatività della nuova struttura organizzativa. In particolare, in via transitoria e fino a conclusione, qualsiasi impegno di spesa relativo ad attività precedentemente avviate, per esempio dalle ex Aree ecc., dovrà essere preventivamente e specificatamente autorizzato dalla Segreteria Generale.



Segreteria Generale Segreteria Generale Segreteria Generale Segreteria Generale

হ হ হ হ হ

TAB A - Elenco aventi diritto al rimborso spese e livelli di autorizzazione

	I I STITITE I STITITE	TTA	ATTIVITA' DI DELEGA (CON BUDGET)	BUDGET)	ATTIVITA' E)	ATTIVITA' EXTRA-BUDGET
Consiglio Nazionale	AVENTI DIRITTO	AVENTI DIRITTO	AUTORIZZAZIONE	SOGGETTO CHE AUTORIZZA	AUTORIZZAZIONE	SOGGETTO CHE AUTORIZZA
Dracidanta Nazionala	ís			F-47		
Drosidonti Bazionali mombri di diritto	(5)		2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		1	2
Considiari alatti al Congresso Nazionale				ままれる まんにんじ くくがくかん できる また ぶんかん ちゃく そうな		****
Considiari alatti dai Congressi Regionali	38					Manager Committee of the Committee of th
Consiglier, nominati dal Presidente Nazionale	15	F&F	Enter		8 8 1	1
Resnonsabili GA. Coord. Donne. Acii Colf	18					
Revisori, Probiviri e Garanti	5)	**************************************	1			
Rappresentanti Ass. Specifiche e Professionali	No	-			-	The state of the s
Presidenti Provinciali invitati	NO NOTICE THE RESERVE OF THE PROPERTY OF THE P		eranet.		# # # # # # # # # # # # # # # # # # #	6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Rappresentanti dei Servizi e delle Imprese Sociali	OU					
Rappresentanti FAI	OU.	-	in the second se	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		4
Invitati istituzionali	sì, purchè approvati dalla		1	,	1	1
	Presidenza					
	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	TA	ATTIVITA' DI DELEGA (CON BUDGET)	I BUDGET)	ATTIVITA' E	ATTIVITA' EXTRA-BUDGET
Direzione Nazionale	AVENTI DIRITTO	AVENTI DIRITTO	AUTORIZZAZIONE	SOGGETTO CHE AUTORIZZA	AUTORIZZAZIONE	SOGGETTO CHE AUTORIZZA
Membri della Pres. Naz.le con diritto di voto	S				The same of the sa	
Membri eletti dal Consiglio Nazionale	5		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	The state of the s	***************************************	
Responsabili GA e Coord. Donne	[5]					
Membri della Pres. Naz le senza diritto di voto	[5		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Responsabile Acli Colf	1S					
Rappresentanti Ass. Specifiche e Professionali	įs		Time.	****		****
	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	TA	ATTIVITA' DI DELEGA (CON BUDGET,	V BUDGET)	ATTIVITA' E	ATTIVITA' EXTRA-BUDGET
Presidenza Nazionale	AVENTI DIRITTO	AVENTI DIRITTO	AUTORIZZAZIONE	SOGGETTO CHE AUTORIZZA	AUTORIZZAZIONE	SOGGETTO CHE AUTORIZZA
Providente eletto del Congresso Nazionale	S	(S	011		(S	Segreteria Generale
Membri eletti dal Consiello Nazionale	5	5	no	**************************************	5	Segreteria Generale

	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	TTA	ATTIVITA' DI DELEGA (CON BUDGET)	BUDGET)
Presidenza Nazionale SOGGETTO CHE AVENTI DIRITTO AUTORIZZAZIONE SOGGETTO CHE AUTORIZZA	AVENTI DIRITTO	AVENTI DIRITTO	AUTORIZZAZIONE	SOGGETTO CHE AUTORIZZA
Presidente eletto dal Congresso Nazionale	S	Sì	υO	6 4 4 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6
Membri eletti dal Consiglio Nazionale	5	5	υu	-
Membri invitati:	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5			
- Segretario Generale	S	(S	ou.	-
- Resp. Coord, Donne	ŞÌ	(S	OU	
- Resp. GA	5	Ş	no	***************************************
- Pres. US Acii	(S	00	DU	
- incaricato nazionale Cei per la formazione spirituale nelle Acli	(5	, S	no	***



	ATTIVITA' ISTITIZIONALI	ATTI	ATTIVITA' DI DELEGA (CON BUDGET)	BUDGET)	ATTIVITA' E)	ATTIVITA' EXTRA-BUDGET
Organi di GA, Coord.Donne e Acli Colf	AVENTI DIRITTO	AVENTI DIRITTO	AVENTI DIRITTO AUTORIZZAZIONE	SOGGETTO CHE AUTORIZZA	AUTORIZZAZIONE	SOGGETTO CHE AUTORIZZA
Membri di diritto degli Organi di GA	S			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	2
Membri di diritto degli Organi del Coord. Donne		S I S I S I S I S I S I S I S I S I S I				and the second s
Membri di diritto degli Organi di Acli Colf		-				
	ATTIVITA' ISTITUZIONALI		ATTIVITA' DI DELEGA (CON BUDGET)	BUDGET)	ATTIVITA' E	ATTIVITA' EXTRA-BUDGET
Deleghe esterne alla Presidenza e Responsabile Acli Colf	AVENTI DIRITTO	AVENTI DIRITTO	AUTORIZZAZIONE	SOGGETTO CHE AUTORIZZA	AUTORIZZAZIONE	SOGGETTO CHE AUTORIZZA
Sometti con delena di Direzione Nazionale	00	125	no		(S	Segreteria Generale
Joseph Ari Colf	OU	15	00		(Z)	Segreteria Generale
עבילוסקונאקחווע ארוו כסוו						

	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	INITA	ATTIVITA' DI AREA/DELEGA (CON BUDGET)	ON BUDGET)	ATTIVITA'E	ATTIVITA' EXTRA-BUDGET
	CTTION TAXABLE	AWENTH DIDITION	SOGGETTO CHE	SOGGETTO CHE	AUTORIZZAZIONE	SOGGETTO CHE
Altre categorie	AVEINII DIVII IO			AUTORIZZA		AUTORIZZA
Ottodri		S	įs	Segreteria Generale	ĘS,	Segreteria Generale
Disputanti		. is	[5]	quadro di riferimento		2
Collaboratori/Volontari	* 500 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	25	2	quadro di riferimento	A. Park	Metal.
Commissan/Incarical straordinari di strutt. terr li in crisi		15	įs	Segreteria Generale	SÌ	Segreteria Generale

TAB B - Autorizzazioni a effettuare la trasferta/missione (workflow)

INQUADRAMENTO	AUTORIZZAZIONE	SOGGETTO CHE AUTORIZZA
Membri di Presidenza	ou	
Invitati di Presidenza	·	
Soggetti con delega di Direzione Nazionale	ou	
Responsabile Acli Colf	ou	
Ouadri	įs	Segretario Generale
Dinendenti	ís	Quadro di riferimento



TAB C - Massimali dei Responsabili per spese di alberghi, viaggi e ristoranti

INQUADRAMENTO	TAX! ITALIA	TAXI ESTERO*	MEZZO PROPRIO**	DIRITTI DI AGENZIA	ALLOGGIO ITALIA	ALLOGGIO ESTERO	PRANZI DI RAPPRESENTANZA	PASTI ITALIA***	PASTI ESTERO
Membri degli Organi Statutari	non ammesso	max = 50,006 a corsa da convertire in base al coeff. internaz. legato al costo vita	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 65,00€/8g	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita		max = 25,00¢/gg in massimale previsto pe media rispetto al gg di l'Italia convertito in effettiva trasferta nei base al coeff. internaz mese legato al costo vita	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff, internaz, legato al costo vita
Presidente Nazionale	non ammesso, perché sono utilizzabili solo b.taxi in convenzione, entro il plafond assegnato e per le tratte ammissibili.	max = 50,006 a corsa da convertire in base al coeff. internaz. legato al costo vita	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 65,00€/gg	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita	max = 40,00€ a partecipante	max = 25,006/gg in media rispetto ai gg di effettiva trasferta nel mese	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz, legato al costo vita
Membri di Presidenza	non anmesso perché sono utilizzabili solo b.taxi in convenzione, entro il plafond assegnato e per le tratte ammissibili.	max = 50,00€ a corsa da convertire in base al coeff, internaz, legato al costo vita	max 500 km complessivi A/R da portale Michelin secondo le tarifie ACI fino ad un max = 0,45€ al km	max = 15,00€ solo per nave o aereo (ft in originale)	max 65,00€/gg	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. Internaz. legato al costo vita	prevla autorizzazione max = 40,00€ a partecipante	max = 25,006/gg in media rispetto ai gg di effettiva trasferta nel mese	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff, internaz. legato al costo vita
Invitati di Presidenza	non ammesso, perché sono utilizzabili solo b.taxi in convenzione, entro il platond assegnato e per le tratte ammissibili.	max = 50,00€ a corsa da convertire in base al coeff. internaz. legato al costo vita	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 65,00€/gg	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff, internaz. legato al costo vita	previa autorizzazione max = 40,00€ a partecipante	max = 25,006/gg in media rispetto al gg di effettiva trasferta nel mese	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internax. legato al costo vita
Soggetti con delega di Direzione Nazionale	non ammesso, perché sono utilizzabili solo b.taxi in convenzione, entro il piafond assegnato e per le tratte	max = 50,00€ a corsa da convertire in base al coeff internat, legato al costo vita	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 orlginale)	max 65,00€/gg	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff, internaz. legato al costo vita	previa autorizzazione max = 40,00€ a partecipante	max = 25,006/gg in media rispetto ai gg di effettiva trasferta nel mese	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff, internaz. legato al costo vita
Responsabile Acii Colf	non ammesso, perché sono utilizzabili solo b.taxi in convenzione, entro il plafond assegnato e per le tratte ammissibili.	max = 50,00€ a corsa da convertire in base al coeff. internaz. legato al costo vita	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 65,00€/gg	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita	previa autorizzazione max = 40,00€ a partecipante	max = 25,00¢/gg in media rispetto ai gg di effettiva trasferta nel mese	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff, internax. legato al costo vita
Quadri	non ammesso, perché sono utilizzabili solo b.taxi in convenzione, entro il plafond assegnato e per le tratte	max = 50,00€ a corsa da convertire In base al coeff internaz. Iegato al costo vita	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 65,00€/gg	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz, legato al costo vita		max = 25,00¢/gg in massimale previsto pe media rispetto ai gg di l'Italia convertito in effettiva trasferta nel base al coeff, internaz mese legato al costo vita	max = 25,006/gg in massimale previsto per nedia rispetto ai gg di l'Italia convertito in rifettiva trasferta nel base al coeff, internaz. nese legato al costo vita
Dipendenti	non ammesso, perché sono utilizzabili solo b, taxi in convenzione, entro il plafond assegnato e per le tratte ammissibili.	max = 50,00€ a corsa da convertire in base al coeff. internaz. legato al costo vita	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 65,00€/gg	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita		max = 25,006/gg in media rispetto ai gg di effettiva trasferta nel mese	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff. internaz. legato al costo vita
Collaborator/Volontari/relatori	.max = 50,00€.a.corsa*	max = 50,00€ a corsa da convertire in base al coeff. Internaz. legato al costo vita	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)	тах 65,00€/gg	massimale previsto per l'Italia convertito in base al coeff, internaz. legato al costo vita		max = 25,00€/gg in massimale previsto pe media rispetto ai gg di l'Italia convertito in effettiva trasferta nel base al coeff. Internaz mese legato al costo vita	max = 25,00€/gg in massimale previsto per ledia rispetto al gg di l'Italia convertito in Affettiva trasferta nel base al coeff, Internaz. legato al costo vita mese

* Eccezionalmente, per comprovate esigenze e previa autorizzazione del titolare del plafond, è ammesso il rimborso delle spese di taxi per un massimo di € 50,00 a corsa esclusivamente:

- per collaboratori occasionali, volontari e relatori nello svolgimento delle attività di interesse dell'associazione sul territorio italiano;

- per tutte le categorie di utilizzatori per le iniziative all'estero. ** 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'unità di controllo, almeno una settimana lavorativa prima della partenza, dei massimali convertiti in base al coefficiente applicabile alla data della trasferta.



TAB D - Plafond annuale per spese taxi

I plafond assegnati rappresentano la spesa massima che l'Associazione ha deciso di sostenere per il trasporto in taxi per le tipologie di viaggi ammessi e sostenuta per lo svolgimento delle attività istituzionali e di delega.

Resta altresì inteso che l'elenco qui indicato di "deleghe" è quanto risulta alla data del 22 giugno 2016. Nel caso di un unico soggetto titolare di due o più deleghe si evidenzia che l'importo è cumulabile secondo la seguente modalità:

- per le successive deleghe oltre la prima: 200,00
- fino a un massimo complessivo pari a: 1.000,00

L'importo così determinato verrà considerato come un unico plafond.

Deleghe	ATTIVITÀ
Lavoro	600,00
Welfare	600,00
5 per mille	600,00
Politiche fiscali	600,00
Internazionale	600,00
Cooperazione e impresa sociale	600,00
Terzo Settore	600,00
SCV	600,00
Sviluppo Associativo e Coord. Ass. specifiche	600,00
Formazione	600,00
Progettazione	600,00
GA	600,00
Coord. Donne	600,00
Istituzioni	600,00
Studi e Ricerche	600,00
Comunicazione	600,00
Coord. Programma	600,00
Aclicolf	600,00
Presidente	600,00
Segreteria Generale	600,00
Assistente spirituale	600,00
	12.600,00
Deleghe di Direzione	
Rif. Org.va	600,00
Gov. Regionale	600,00
Consumerismo	600,00
Web - intranet	600,00
Aree metropolitane	600,00
Ambiente	600,00
Sanità, famiglia e coesione territoriale	600,00
Pace	600,00
Legalità	600,00
Vita Cristiana	600,00
5xmille e progettazione	600,00
Osservatorio giuridico	600,00
Eventi culturali	600,00
	7.800,00