



## REGOLAMENTO PER I RIMBORSI SPESE DEI DIRIGENTI

### Art. 1 – Premessa

Il presente regolamento disciplina le modalità di rimborso delle spese sostenute dai dirigenti dell'Associazione Ciao Club Italia nello svolgimento delle loro attività istituzionali, al fine di garantire trasparenza, correttezza e congruità.

### Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il regolamento si applica ai dirigenti dell'Associazione che effettuano spostamenti e sostengono spese per motivi di servizio, preventivamente autorizzati dal Consiglio Direttivo.
2. Il dirigente può essere in servizio logistico oppure in servizio di rappresentanza. Nel secondo caso il dirigente deve obbligatoriamente indossare (qualora ne sia stato preventivamente fornito) l'abbigliamento istituzionale e lo stand o installazione, se presente, deve recare solamente il logo del Ciao Club Italia. Forme ibride di rappresentanza sono riconosciute ma non rimborsabili.
3. E' facoltà del dirigente rinunciare al rimborso.
4. Sono ammesse deroghe motivate e soggette ad approvazione del Consiglio Direttivo.
5. L'autorizzazione preventiva al rimborso delle spese di viaggio è automaticamente negata, ovvero non è ammessa in nessun caso e senza deroghe, qualora le risorse economiche totali dell'Associazione siano inferiori a € 2000,00.

### Art. 3 – Rimborso chilometrico

1. Il rimborso chilometrico è previsto per l'uso di veicoli privati per motivi di servizio.
2. L'importo del rimborso è calcolato in base al percorso più breve senza deviazioni, facendo salvo le deviazioni imposte da mutamenti temporanei della viabilità.
3. Nel caso si scelga di percorrere il tragitto più lungo ma più veloce perché autostradale, verrà comunque risarcito il percorso più breve ma con l'aggiunta del rimborso autostradale.
4. La tariffa di rimborso è pari a € 0,30 per chilometro, in linea con i limiti stabiliti dalla normativa fiscale vigente per associazioni no-profit e rivalutabili ogni 3 anni per accordarsi con i parametri ACI.
5. Sono rimborsabili solo gli spostamenti effettuati tra la residenza/domicilio del dirigente e la sede o luogo di attività dell'Associazione.
6. Eventuali spese di parcheggio possono essere rimborsate solo se strettamente collegate all'attività di servizio e documentate.

### Art. 4 – Rimborso spese autostradali

1. Sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale sostenute durante i trasferimenti per motivi di servizio.

2. Il rimborso è subordinato alla presentazione dei relativi biglietti o ricevute originali, o tramite rendiconto periodico digitale fornito dei servizi Telepass, Unipolmove o similari.

#### **Art. 5 – Rimborso per spese di trasporto pubblico**

1. Sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico (treno, autobus, metropolitana, aereo) se strettamente legate ad attività istituzionali dell'Associazione.
2. Il rimborso è subordinato alla presentazione del biglietto originale o documento equivalente che attesti l'effettivo sostenimento della spesa.
3. Sono rimborsabili solo i titoli di viaggio in classe economica o equivalenti, a meno che il Consiglio Direttivo non abbia preventivamente autorizzato soluzioni diverse per ragioni oggettive.
4. Per i viaggi aerei, il rimborso include un eventuale bagaglio da stiva, se necessario all'attività. Non sono rimborsabili servizi aggiuntivi non essenziali (es. imbarco prioritario, assicurazioni opzionali, pasti a bordo).
5. In caso di utilizzo del treno, sono rimborsabili biglietti di seconda classe o equivalenti (es. Frecciarossa Standard, Italo Smart), salvo diversa autorizzazione motivata.
6. Il rimborso può includere anche le spese per collegamenti locali (navette, taxi, mezzi urbani) purché strettamente connessi al trasferimento autorizzato e documentati.

#### **Art. 6 – Rimborso pernottato**

1. L'Associazione riconosce l'opzione del pernottato solo per viaggi superiori ai 200 km (riferiti alla sola andata).
2. Qualora sussista la condizione di cui al punto precedente, l'Associazione provvede a contribuire alle spese di alloggio sostenute dal dirigente con un importo massimo di € 50,00 a persona in stanza singola, oppure € 30,00 a persona in stanza doppia, oppure € 25,00 a persona in stanza tripla.
3. Le cifre sopra riportate sono rivalutabili ogni 3 anni.
4. Il rimborso è ammesso sulla base di documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale).
5. Non sono rimborsabili spese extra (es. minibar, telefono, ecc.) non strettamente necessarie.

#### **Art. 7 – Rimborso pasto**

1. L'Associazione riconosce l'opzione del rimborso del pasto solo per viaggi superiori ai 200 km (riferiti alla sola andata).
2. Qualora sussista la condizione di cui al punto precedente, l'Associazione provvede a contribuire alle spese del pasto sostenute dal dirigente con un importo massimo di € 20,00 a persona ogni 12 ore complete di trasferta.
3. La cifra è rivalutabile ogni 3 anni.
4. Il rimborso è ammesso sulla base di documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale).

#### **Art. 8 – Modalità di richiesta e pagamento**

1. Le richieste di rimborso devono essere presentate entro 30 giorni dalla data della spesa, corredate da documentazione giustificativa (fatture, ricevute, documenti di viaggio).
2. Le richieste devono essere approvate dal Consiglio Direttivo o dalla figura da questo delegata.

3. I rimborsi saranno corrisposti entro 30 giorni dall'approvazione.
4. E' fatta riserva di introdurre, se necessario, un modulo all'uopo.

#### **Art. 9 – Disposizioni finali**

Eventuali situazioni non previste dal presente regolamento saranno valutate caso per caso dal Consiglio Direttivo.