



**ASSOCIAZIONE NAZIONALE PARACADUTISTI D'ITALIA  
PRESIDENZA NAZIONALE**

**Disposizione Permanente n. 1 S.A.**

Prot. n.2512

Roma, 13 luglio 2015

OGGETTO: Rimborsi spese

A: MEMBRI DELLA G.E.N.	LORO SEDE
CONSIGLIERI NAZIONALI DI GRUPPO REGIONALE	LORO SEDE
COLLEGIO DEI SINDACI REVISORI	LORO SEDE
COLLEGIO DEI PROBIVIRI	LORO SEDE
COLLEGIO DEI GARANTI	LORO SEDE
PRESIDENTI DI SEZIONE	LORO SEDE
MEMBRI DELLA C.T.N.	LORO SEDE
DIRETTORE RIVISTA "FOLGORE"	SUA SEDE
DIRETTORE CENTRO SPORTIVO	SUA SEDE
DIRETTORE UFFICIO BREVETTI ESTERI	SUA SEDE

**Diramazione interna:**

Segretario Generale  
Segretario Tecnico

La presente disposizione permanente intende stabilire le regole ed i limiti dei rimborsi spese sostenute dai soci che rivestono cariche associative nazionali o incarichi durante il periodo di vigenza dei medesimi.

I requisiti di ammissibilità delle spese sono i seguenti:

- ✓ spese effettivamente sostenute dal socio;
- ✓ spese relative all'attività prestata per conto dell'associazione;
- ✓ rimborso entro i limiti predefiniti dalla presente disposizione, con eventuale revisione periodica.

Ogni forma di rimborso spese diverso e non previsto dalla presente disposizione deve essere preventivamente approvata dal Consiglio Nazionale o, in caso d'urgenza, dal Presidente Nazionale.

**Mezzi di trasporto**

Possono essere chieste a rimborso le spese di viaggio sostenute dal socio con uno dei seguenti mezzi:

- ➔ **Treno**, nei limiti della 2<sup>A</sup> classe (o classe unica), dietro presentazione del biglietto o ricevuta di pagamento (ticketless), compresi eventuali supplementi per treni rapidi e prenotazioni, ove

obbligatorie.

- ➔ **Aereo / Nave**, soltanto in caso di comprovata urgenza o necessità, nei limiti della classe turistica o unica, dietro presentazione del relativo biglietto di viaggio.
- ➔ **Linee urbane o extra-urbane** (autobus, tram, metropolitana), dietro presentazione del biglietto di trasporto.
- ➔ **Taxi**, solo quando gli altri mezzi pubblici non siano disponibili (ad es. per sciopero) o in caso di urgenza/necessità (ad es. disagio per spostamenti verso/da stazione/aeroporto il mattino presto o la sera tardi), dietro presentazione dell'apposita ricevuta di pagamento, completa di data e percorso effettuato.

### **Uso auto propria**

I viaggi in auto devono essere preventivamente autorizzati, anche informalmente, dal Presidente (o, in mancanza, dal Segretario Generale) in conseguenza della natura della trasferta e/o all'impossibilità di usare altro mezzo di trasporto pubblico. Può essere adottato il criterio della economicità se la trasferta è compiuta da due o più soci oppure se l'uso dell'auto evita la necessità di pernottamento. Possono essere chieste a rimborso le seguenti voci di spesa:

- ➔ **Indennità chilometrica**, pari ad un costo fisso di € 0,20 / km, comprensivo di qualsiasi onere, fatta eccezione per i costi di seguito descritti da rimborsare a piè di lista, e a prescindere dalle caratteristiche del veicolo utilizzato (categoria, cilindrata, alimentazione, etc.). Il chilometraggio deve essere calcolato tenendo conto della reale percorrenza effettuata.
- ➔ **Pedaggio** (autostrada, tangenziale, eco-pass, altri pedaggi), dietro presentazione di apposita ricevuta di avvenuto pagamento.
- ➔ **Parcheggio a pagamento**, dietro presentazione di apposita ricevuta di avvenuto pagamento.

### **Spese di soggiorno**

Il soggiorno per trasferte che durano più di 1 giorno deve essere preventivamente autorizzato, anche informalmente, dal Presidente Nazionale (o, in mancanza, dal Segretario Generale). Possono essere chieste a rimborso le seguenti spese di soggiorno:

- ➔ **Pernottamento**, nei casi in cui per la trasferta necessiti il pernottamento è consentito richiedere il rimborso per le spese dell'albergo (o altra struttura ricettiva) relativo alla località di permanenza nell'ambito delle categorie 2/3 stelle; non saranno riconosciute spese relative all'uso del telefono in camera, pay-tv e le consumazioni effettuate presso il bar dell'albergo o al frigo-bar e simili.
- ➔ **Pasti**, per le trasferte che necessitassero di una permanenza fuori sede, tale da non consentire il rientro per i pasti, è consentito richiedere il relativo rimborso entro i limiti della spesa massima stabilita in euro 20,00= a pasto.

### **Istruzioni per la compilazione del modulo "NOTA SPESE"**

Il socio presenta la richiesta di rimborso alla Segreteria Amministrativa sul modulo apposito, debitamente riempito in ogni sua parte, accompagnato da tutte le pezze di appoggio, in originale, ognuna siglata da chi ha effettuato la trasferta quale assunzione di responsabilità ed autenticità. E' sempre necessario descrivere in sintesi ma con chiarezza le motivazioni della trasferta, indicando le date di partenza e di ritorno, nonché il luogo di destinazione. In caso di rimborsi di spese diversi da quelle per trasferte istituzionali, occorre sempre indicare chiaramente le attività che le hanno generate. Nel compilare il modulo, il socio deve indicare le coordinate bancarie (IBAN) sulle quali ricevere il rimborso.

### **Tempistica per la richiesta di rimborso spese e la successiva erogazione**

La richiesta di rimborso deve essere inviata e/o presentata corredata di tutti i giustificativi, in originale, alla Segreteria Amministrativa entro 30 giorni dal termine della trasferta, a pena di decadenza. Nei successivi 15 giorni la Segreteria Amministrativa provvederà alla liquidazione ed alla erogazione del rimborso, ove spettante.

Non verranno prese in considerazione richieste di rimborso spese inviate e/o presentate oltre i suddetti termini, salvo la sussistenza di comprovate motivazioni.

Sono escluse compensazioni con eventuali crediti vantati dall'Associazione.

La presente disposizione entrerà in vigore il 1 ottobre 2015. Entro il 30 settembre 2015 dovranno essere presentate tutte le richieste di rimborso spese antecedenti tale data.

Per il Presidente Nazionale  
Il Segretario Amministrativo  
car. Mario Margara  
