



REGOLAMENTO

Rimborso spese Amministratori

Preambolo

Secondo quanto previsto dall'art. 21 dello Statuto dell'Associazione, agli Amministratori «*spetta il rimborso delle spese sostenute per conto dell'Associazione nell'esercizio delle loro mansioni e nei limiti fissati dall'Assemblea per tutta la durata del mandato, prima della nomina stessa*».

Con deliberazione adottata in data 30 MAGGIO 2026, l'Assemblea degli associati ha determinato la disciplina del rimborso delle spese sostenute dagli Amministratori, mediante l'approvazione di questo Regolamento.

Art. 1 – Beneficiari

I rimborsi disciplinati mediante questo Regolamento sono dovuti alle persone fisiche titolari della carica di Amministratore, conferita secondo quanto previsto dagli articoli 21 e 22 dello Statuto.

Costituiscono oggetto di rimborso, nel rispetto delle condizioni e dei limiti definiti dai successivi articoli, esclusivamente le spese che siano state effettivamente sostenute dall'Amministratore nell'esercizio delle mansioni ad egli attribuite dalla legge, dallo Statuto o da particolari incarichi conferiti dal Consiglio di Amministrazione, segnatamente riconducibili alle categorie individuate dagli artt. 2, 3 e 4 di questo Regolamento.

Art. 2 – Spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute ai fini della partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione

Costituiscono oggetto di rimborso le spese di trasporto, anche riferite all'utilizzo di un mezzo proprio, vitto e alloggio sostenute dall'Amministratore ai fini della partecipazione in presenza alle riunioni regolarmente convocate del Consiglio di Amministrazione, ovvero ai fini della partecipazione in presenza a riunioni che risultino validamente costituite per via della partecipazione totalitaria di tutti i componenti dell'organo.

In caso di partecipazione in presenza, il rimborso delle spese di trasporto, anche riferite all'utilizzo di un mezzo proprio, è consentito esclusivamente quando la riunione risulti convocata al di fuori del comune di domicilio dell'Amministratore.

Art. 2.1 – Condizioni di ammissibilità del rimborso

Sono ammesse a rimborso le spese sostenute a mezzo bonifico bancario, carta di credito, anche ricaricabile, carta di debito.

Ai fini dell'erogazione del rimborso, in relazione a ciascuna spesa deve essere prodotto adeguato dettaglio documentale, costituito da un valido documento di spesa e da corrispondente evidenza della movimentazione effettuata mediante il conto corrente personale dell'Amministratore, ovvero mediante la carta di credito, anche ricaricabile o la carta di debito intestata all'Amministratore.

Con riferimento alle spese di trasporto relative all'utilizzo di un mezzo proprio, costituisce adeguata documentazione, ai sensi del paragrafo precedente, il calcolo dei costi chilometrici effettuato assumendo a riferimento le tabelle ACI, prodotto su supporto cartaceo o informatico.

Art. 2.2 – Richiesta del rimborso e criteri di erogazione

Il rimborso delle spese di trasporto, anche riferite all'utilizzo di un mezzo proprio, vitto e alloggio sostenute dall'Amministratore ai fini della partecipazione in presenza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione è ammesso previa presentazione di richiesta formale effettuata mediante il modulo appositamente predisposto (cfr allegato 1).

La richiesta di rimborso è sottoposta, preliminarmente, alla visione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il soggetto preposto ad effettuare l'erogazione dei rimborsi, espressamente individuato dal Consiglio di Amministrazione, opera il versamento dell'importo dovuto a titolo di rimborso delle spese sostenute, esclusivamente mediante bonifico bancario sul conto corrente personale dell'Amministratore.

Il soggetto preposto ad effettuare l'erogazione dei rimborsi è tenuto a produrre adeguata documentazione al fine di agevolare le operazioni di contabilizzazione.

Art. 3 – Spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute nello svolgimento di missioni o incarichi conferiti

Costituiscono oggetto di rimborso le spese di trasporto, anche riferite all'utilizzo di un mezzo proprio, vitto e alloggio sostenute dall'Amministratore nello svolgimento di missioni o incarichi espressamente conferiti dal Consiglio di Amministrazione.

Le spese di trasporto, anche riferite all'utilizzo di un mezzo proprio, sono ammesse a rimborso esclusivamente quando lo svolgimento della missione o dell'incarico conferito comportino uno spostamento al di fuori del comune di domicilio dell'Amministratore.

Art. 3.1 – Condizioni di ammissibilità del rimborso

Sono ammesse a rimborso le spese sostenute a mezzo bonifico bancario, carta di credito, anche ricaricabile, carta di debito.

Ai fini dell'erogazione del rimborso, in relazione a ciascuna spesa deve essere prodotto adeguato dettaglio documentale, costituito da un valido documento di spesa e da corrispondente evidenza della movimentazione effettuata mediante il conto corrente personale dell'Amministratore, ovvero mediante la carta di credito, anche ricaricabile o la carta di debito intestata all'Amministratore.

Con riferimento alle spese di trasporto relative all'utilizzo di un mezzo proprio, costituisce adeguata documentazione, ai sensi del paragrafo precedente, il calcolo dei costi chilometrici effettuato assumendo a riferimento le tabelle ACI, prodotto su supporto cartaceo o informatico.

Art. 3.2 – Richiesta del rimborso e criteri di erogazione

Il rimborso delle spese di trasporto, anche riferite all'utilizzo di un mezzo proprio, vitto e alloggio sostenute dall'Amministratore nello svolgimento di missioni o incarichi espressamente conferiti dal Consiglio di Amministrazione, è ammesso previa presentazione di richiesta formale effettuata mediante il modulo appositamente predisposto (cfr allegato 1).

La richiesta di rimborso è sottoposta alla preliminare valutazione del Consiglio di Amministrazione: segnatamente, il Consiglio di Amministrazione conduce una valutazione in ordine alla congruità e alla opportunità delle spese sostenute dall'Amministratore, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 3.3.

In esito alla valutazione condotta, il Consiglio di Amministrazione delibera in ordine all'erogazione del rimborso. In sede di deliberazione, l'Amministratore interessato dall'erogazione del rimborso si astiene, in considerazione di quanto previsto dall'art. 2475-ter del Codice Civile.

Su richiesta del Consiglio di Amministrazione, il soggetto preposto ad effettuare l'erogazione dei rimborsi, espressamente individuato dal Consiglio di Amministrazione, opera il versamento dell'importo dovuto a titolo di rimborso delle spese sostenute, esclusivamente mediante bonifico bancario sul conto corrente personale dell'Amministratore.

Il soggetto preposto ad effettuare l'erogazione dei rimborsi è tenuto a produrre adeguata documentazione al fine di agevolare le operazioni di contabilizzazione.

Art. 3.3 – Misura del rimborso

È ammesso il rimborso delle spese di trasporto, anche riferite all'utilizzo di un mezzo proprio, vitto e alloggio sostenute dall'Amministratore nello svolgimento di missioni o incarichi espressamente conferiti dal Consiglio di Amministrazione, per un importo annuo non superiore ad Euro 1.000,00 (mille)

Art. 4 – Anticipazioni di spesa

Sono rimborsate le spese sostenute anticipatamente dall'Amministratore, per conto dell'Associazione, nello svolgimento di incarichi espressamente conferiti e funzioni ad egli attribuite, diverse dalle spese il cui rimborso è regolato dai precedenti articoli.

Art. 4.1 – Condizioni di ammissibilità del rimborso

Sono ammesse a rimborso le spese anticipate sostenute a mezzo bonifico bancario, carta di credito, anche ricaricabile, carta di debito.

Ai fini dell'erogazione del rimborso, in relazione a ciascuna spesa anticipata deve essere prodotto adeguato dettaglio documentale, costituito da un valido documento di spesa e da corrispondente evidenza della movimentazione effettuata mediante il conto corrente personale dell'Amministratore, ovvero mediante la carta di credito, anche ricaricabile o la carta di debito intestata all'Amministratore.

Art. 4.2 – Richiesta del rimborso e criteri di erogazione

Il rimborso delle spese sostenute anticipatamente dall'Amministratore, per conto dell'Associazione, nello svolgimento di incarichi espressamente conferiti e funzioni ad egli attribuite, è ammesso previa presentazione di richiesta formale effettuata mediante il modulo appositamente predisposto (cfr allegato 2).

La richiesta di rimborso è sottoposta alla preliminare valutazione del Consiglio di Amministrazione: segnatamente, il Consiglio di Amministrazione conduce una valutazione in ordine alla congruità e alla opportunità delle spese sostenute dall'Amministratore, valutando inoltre l'inerenza della spesa sostenuta anticipatamente con la funzione dell'Amministratore o l'incarico ad ogni conferito, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 4.3.

In esito alla valutazione condotta, il Consiglio di Amministrazione delibera in ordine all'erogazione del rimborso. In sede di deliberazione, l'Amministratore interessato dall'erogazione del rimborso si astiene, in considerazione di quanto previsto dall'art. 2475-ter del Codice Civile.

Su richiesta del Consiglio di Amministrazione, il soggetto preposto ad effettuare l'erogazione dei rimborsi, espressamente individuato dal Consiglio di Amministrazione, opera il versamento dell'importo dovuto a titolo di rimborso delle spese sostenute anticipatamente, esclusivamente mediante bonifico bancario sul conto corrente personale dell'Amministratore.



Il soggetto preposto ad effettuare l'erogazione dei rimborsi è tenuto a produrre adeguata documentazione al fine di agevolare le operazioni di contabilizzazione.

Art. 4.3 – Misura del rimborso

È ammesso il rimborso delle spese sostenute anticipatamente dall'Amministratore, per conto dell'Associazione, nello svolgimento di incarichi espressamente conferiti e funzioni ad egli attribuite, per un importo annuo non superiore ad Euro 1.000,00 (mille)

Art. 4.4 - Esclusioni

In deroga a quanto previsto dagli artt. 4 e seguenti, il rimborso delle spese sostenute anticipatamente dall'Amministratore, per conto dell'Associazione, nello svolgimento di incarichi espressamente conferiti, è escluso qualora, all'atto del conferimento dell'incarico e ai fini del suo svolgimento, il Consiglio di Amministrazione abbia dotato l'Amministratore di adeguata provvista, stabilendo contestualmente, in corrispondenza dell'importo della provvista, il limite di spesa ammesso con riferimento allo svolgimento dello stesso incarico.

Art. 5 – Disposizioni finali

L'erogazione dei rimborsi, secondo quanto previsto da questo Regolamento, è effettuata nel rispetto dello Statuto e delle disposizioni di legge, con particolare riferimento a quanto previsto dagli artt. 12 e 14 dello Statuto e dall'art. 8 del Codice del Terzo Settore, in materia di destinazione del patrimonio dell'Associazione e di divieto di distribuzione indiretta di avanzi di gestione.

Allegato 1

MODULO RIMBORSI SPESE DI TRASPORTO, VITTO E ALLOGGIO

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____ e
 residente a _____ in Via _____ n.____ , Codice Fiscale
 _____, in qualità di _____ dichiara di avere sostenuto le seguenti
 spese per _____ (indicare la motivazione)

Rimborsi chilometrici						
Data	Partenza	Destinazione	Attività	km	€/km	Importo
					€	€
					€	€
					€	€
					€	€
					€	€
					€	€
					€	€
					€	€
					Totale (a)	€

Rimborsi per altre spese (pedaggi, parcheggi, biglietti viaggio, vitto, alloggio)					
Data	Documento allegato	Descrizione	Attività	Importo	
				€	
				€	
				€	
				€	
				€	
				€	
				Totale (b)	€
				Importo totale da rimborsare (a+b)	€

Luogo e data, _____

Firma del richiedente

Firma per autorizzazione
