

REGOLAMENTO INTERNO

Il seguente regolamento, in vigore dal 16 settembre 2019, contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di promozione sociale Sentinelle dell'Energia – SELENE. Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale e lo integra. Nel seguito di questo regolamento verrà usata la dicitura "Associazione" per intendere l'Associazione di promozione sociale Sentinelle dell'Energia – SELENE.

Inoltre, il presente regolamento riprende o sostituisce i regolamenti precedentemente approvati dall'Associazione, che sono:

- il regolamento sul prestito sociale;
- il regolamento sui rimborsi spese;

1. DELL'ESCLUSIONE DEI SOCI

I soci possono essere esclusi dall'associazione per le motivazioni di cui all'articolo 7 dello Statuto. In aggiunta e anche con riferimento ai doveri dei soci di cui all'art. 5 dello Statuto, i soci possono essere esclusi per le seguenti motivazioni:

- mancato versamento della quota associativa annuale o ripetuta mancata partecipazione alle riunioni (Direttivo per i componenti del Direttivo e Assemblea per i soci ordinari);

Entro la fine dell'anno verrà verificata la posizione riguardo al versamento della quota associativa di tutti i soci.

Ai soci inadempienti verrà inviata una mail con la quale si chiederà di regolarizzare la propria posizione entro 20 giorni. In caso di mancata regolarizzazione, il socio sarà considerato escluso. L'esclusione verrà deliberata ufficialmente alla prossima riunione utile del Direttivo.

2. DEL PRESTITO SOCIALE

E' abrogato il regolamento sul prestito sociale del 23 maggio 2014.

In sostituzione ad esso, si stabilisce quanto segue: è concesso ad un socio di effettuare un prestito infruttifero all'associazione al fine di anticipare delle spese che la stessa deve sostenere.

Oltre ad essere infruttifero, il prestito dovrà essere autorizzato dal Consiglio Direttivo dell'Associazione, che dovrà indicarne le modalità di restituzione con apposito verbale. Il verbale recherà la seguente dicitura: "L'Associazione restituirà il prestito di euro ____ al socio ____ non appena le entrate lo permetteranno e comunque entro il __ / __ / ____ .

3. DEI RIMBORSI SPESE

I rimborsi spese sono retti dalla normativa inerente gli Enti del Terzo Settore (art. 17 del D. Lgs. 117/2017) e dalle seguenti disposizioni.

3.1. Rimborsi spese richiesti dietro presentazione di un'autocertificazione delle spese sostenute

I rimborsi spese richiesti dietro presentazione di un'autocertificazione delle spese sostenute, previsti dall'art. 17 comma 4 del D. Lgs. 117/2017, sono concessi nel rispetto delle disposizioni stabilite con delibera del Direttivo del 26 giugno 2019 e in particolare:

la Riforma del Terzo Settore non permette di retribuire i volontari e neppure di fare dei rimborsi forfettari. Però, l'art. 17 comma 4 della Riforma dà la possibilità di rimborsare i soci con 10 euro al giorno e fino a un massimo di 150 euro al mese dietro presentazione di una autocertificazione delle spese sostenute da parte del socio stesso, dove si indichino le spese sostenute, che devono essere state preventivamente approvate con delibera o regolamento da parte del Direttivo. Il Direttivo del 26 giugno 2019 ha deliberato che le spese ammesse a rimborso dietro presentazione di autocertificazione sono:

- spese per vitto e alloggio;
- spese per spostamenti;
- spese di cancelleria;
- spese per noleggio attrezzature;
- spese per eventuali dog sitter e baby sitter;
- spese per acquisto alimenti, ingredienti e strumenti per le attività di cucina solare;

In allegato al presente regolamento interno si riporta il modulo per la richiesta di rimborso delle spese da presentare dietro autocertificazione.

3.2. Rimborsi delle spese effettivamente sostenute e documentate

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate è retto dalle seguenti disposizioni.

Autorizzazione Preventiva

Affinché sia possibile rimborsare le spese effettivamente sostenute dagli associati e/o collaboratori è necessario che il Consiglio Direttivo autorizzi preventivamente il viaggio/trasferta attraverso un apposito verbale da riportare nel Libro Verbali del Consiglio Direttivo dell'Associazione stessa.

Economicità delle Spese di VIAGGIO

Le spese di viaggio sono riconosciute ove effettuate in aereo/nave in classe turistica, in treno di norma in 2^a classe (con l'eccezione del vagone letto), sui mezzi pubblici e, quando questi ultimi non siano idonei, in taxi, dietro presentazione di regolare documento di viaggio in originale.

Economicità delle Spese di VITTO

Nei casi in cui la missione non permetta il rientro per il pranzo, sarà consentito chiedere il rimborso del pasto entro l'importo massimo pari ad € 30 (se l'impegno dura un'intera giornata lo stesso vale per la cena).

Economicità delle Spese di ALLOGGIO

Nei casi in cui la missione necessiti il pernottamento, sarà consentito chiedere il rimborso per spese alberghiere entro il limite massimo di € 100 per notte.

Giustificativi di spese accettati

Sono accettati e devono essere allegati alla richiesta di rimborso in originale i seguenti giustificativi di spesa:

- fatture;
- ricevute fiscali intestate o scontrini fiscali sottoscritti, con indicazione dei dati (ivi compreso il codice fiscale) di chi ha sostenuto la spesa;
- biglietti di trasporto aerei intestati, ferroviari (ove possibile, intestati) o per servizi pubblici di linea;
- ricevute taxi o parcheggio;
- pedaggi autostradali che attestino il transito.

Indennità Chilometriche

Possono essere rimborsate le spese di viaggio sostenute da associati e collaboratori solo a queste condizioni:

- per raggiungere il luogo di esercizio dell'attività mediante un proprio mezzo di trasporto;
- se le attività sono effettuate al di fuori del territorio comunale ove risiede o ha la dimora abituale l'associato/collaboratore (non ha rilevanza invece dove ha sede legale o operativa l'Associazione);
- se sono quantificate in base al tipo di veicolo e alla distanza percorsa, tenendo conto degli importi contenuti nelle tabelle ACI.

Modalità di richiesta di rimborso

La richiesta di rimborso va redatta compilando il modulo allegato al presente Regolamento. I rimborsi superiori ad euro 1.000 saranno effettuati esclusivamente in modalità tracciabile (assegno, bonifico bancario).

Allegato 1 – MODULO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE AUTOCERTIFICATE

N° ____/201____

RICHIESTA RIMBORSO SPESE AUTOCERTIFICATE

A decorrere dal 26 Giugno 2019

Il/La sottoscritto/a _____

(Cognome) (Nome)

Dichiara di aver sostenuto le seguenti spese:

DATA/PERIODO	ATTIVITA'	TIPOLOGIA DI SPESA	IMPORTO €

TOTALE € _____

Dette spese rientrano fra quelle indicate nella relativa delibera approvata dal C.D. dell'Associazione in data 26 giugno 2019 e riportate integralmente nel presente regolamento interno, in conformità al c.3 Art. 17 D.Lgs. n.117 del 3 luglio 2017.

Dichiarazione resa ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art 76 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi.

.....

(luogo, data)

.....

Il Volontario

**Allegato 2 - NOTA SPESE A PIE' DI LISTA PER LE SPESE EFFETTIVAMENTE
SOSTENUTE E DOCUMENTATE (PUNTO 3.2 DEL REGOLAMENTO INTERNO)**

Spett.le Associazione Sentinelle dell'Energia – SELENE – Associazione di Promozione Sociale

Via/Piazza Viale Trieste N. 245

CAP 61121 Città Pesaro (PU)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____,

residente a _____ CAP _____ Prov. _____

Via/Piazza _____ N. _____

Codice Fiscale _____, in qualità di _____, dichiara di avere
sostenuto le seguenti spese per _____ (indicare la motivazione).

Spese di viaggio e trasferimento da _____ a _____

- Biglietto ferroviario (2a classe) (da _____ a _____) Euro _____, _____
Supplemento (da _____ a _____) Euro _____, _____
- Biglietto aereo/nave (classe turistica) (da _____ a _____) Euro _____, _____
- Biglietti mezzi pubblici Euro _____, _____
- Taxi Euro _____, _____
- Percorsi effettuati con il proprio mezzo
numero di targa _____
da _____ a _____ km _____
da _____ a _____ km _____
Totale km _____ x euro / km _____ (*) Euro _____, _____
- Pedaggi autostradali Euro _____, _____
- Parcheggi Euro _____, _____
- Altro _____ (specificare) Euro _____, _____

(*) costo chilometrico calcolato in data _____ utilizzando le tabelle ACI (http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/costi-chilometrici.html?no_cache=1)

Spese di vitto e alloggio

- Alloggio (100 euro max a notte) (dal _____ al _____) Euro _____, _____
- Pasti (30 euro max a pasto) Euro _____, _____

TOTALE RIMBORSO SPESE

Euro _____, _____

Firmare e allegare tutta la relativa documentazione (ricevute, scontrini, biglietti, ecc.)

Nb: Se l'importo è superiore ad euro 1.000 chiedo che il rimborso avvenga tramite bonifico bancario all'IBAN:

IT 53 J 03599 01899 050188519009