

# REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO SPESE

Versione aggiornata – 14/04/2026

Versione	Data	Descrizione Modifiche	Autore	Approvato da
<b>v. 1.00</b>	Gennaio 202		Belloni	Esecutivo
<b>v. 1.01</b>	Settembre 2025	Correzioni	Belloni	Esecutivo
<b>v. 2.00</b>	14/04/2026	Aggiornamento	Belloni – Schena	Esecutivo

Articolo 1 - definizioni e ambito territoriale .....	2
Articolo 2 - ambito soggettivo di applicazione .....	2
Articolo 3 - autorizzazione alla missione .....	3
Articolo 4 - autorizzazione alla trasferta .....	3
Articolo 5 - durata della missione e della trasferta .....	4
Articolo 6 - documentazione per il rimborso spese e obblighi di tracciabilità .....	4
Articolo 7 - tipologie di spese rimborsabili .....	5
Articolo 8 - massimali di spesa rimborsabili .....	5
TABELLA GRUPPO A .....	6
TABELLA GRUPPO B.....	6
Articolo 9 - spese di viaggio e trasporto .....	6
PARTE 1 – SPESE DI VIAGGIO .....	6
PARTE 2 – SPESE DI TRASPORTO.....	7
Articolo 10 - spese di vitto .....	8
Articolo 11 - spese di alloggio .....	8
Articolo 12 - missioni e trasferte all'estero.....	9
TABELLA 1 - MASSIMALI SPESA MISSIONI/TRASFERTE ESTER .....	9
TABELLA 2 - MASSIMALI PASTI ESTERO PER AREA GEOGRAFICA .....	9
TABELLA 3 - CLASSIFICAZIONE PAESI PER AREA GEOGRAFICA .....	9
Articolo 13 - anticipazione delle spese .....	9
Articolo 14 - missioni e trasferte non effettuate o interrotte .....	10
Articolo 15 - norme finali e transitorie .....	10
ALLEGATO 1 - RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE.....	1
DETTAGLIO SPESE.....	2



## Articolo 1 - definizioni e ambito territoriale

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di rimborso delle spese sostenute nello svolgimento di attività istituzionali nell'interesse dell'Associazione.
  2. Il presente regolamento si applica esclusivamente alle attività svolte al di fuori del comune dove ha la sede legale e operativa l'associazione.
  3. Non è previsto rimborso spese per attività svolte all'interno del comune dove ha la sede legale e operativa l'associazione, salvo specifica autorizzazione preventiva del Tesoriere per comprovate esigenze eccezionali di servizio. L'autorizzazione eccezionale del Tesoriere per attività in provincia di Milano non deroga agli obblighi di tracciabilità dei pagamenti previsti dalla normativa fiscale vigente.
- 
1. Per "missione", ai fini del presente regolamento, si intende la prestazione di un'attività istituzionale, svolta nell'interesse di AIAS, effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato fuori dal comune dove ha la sede legale e operativa l'associazione, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.
  1. Per "trasferta", ai fini del presente regolamento, si intende la prestazione di un'attività svolta sia sul territorio nazionale, sia su quello estero, al di fuori dal comune dove ha la sede legale e operativa l'associazione, nell'interesse di AIAS, effettuata da soggetti diversi da quelli di cui al comma 3 del presente articolo che hanno un rapporto formalizzato con l'AIAS.
  2. Per "rimborso spese" si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.
  3. Per "pagamento tracciabile" si intendono i pagamenti effettuati con bonifico bancario o postale, carte di credito o debito o prepagate, applicazioni di pagamento, wallet digitali, sistemi di telepedaggio e altri strumenti idonei che consentano la tracciabilità del pagamento secondo la normativa fiscale vigente al momento del pagamento.

## Articolo 2 - ambito soggettivo di applicazione

1. La missione può essere svolta dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
2. La trasferta può essere svolta da:
  - o consulenti / collaboratori esterni;
  - o qualsiasi soggetto, compresi gli studenti e stagisti, formalmente incaricati ad espletare un'attività nell'interesse di AIAS.



3. Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciute al titolare della missione o della trasferta. I giustificativi delle spese devono essere intestati al soggetto che richiede il rimborso.

### **Articolo 3 - autorizzazione alla missione**

1. Il personale, per poter svolgere la missione, deve essere **preventivamente autorizzato**. La richiesta di missione deve essere prodotta, di norma **7 giorni lavorativi prima della partenza**; in casi particolari di esigenze di servizio documentate si deroga a tale termine, purché l'autorizzazione giuridica avvenga entro il giorno precedente la partenza.
2. L'autorizzazione alla missione è concessa a domanda dell'interessato ed effettuata mediante relativo modulo.
3. L'autorizzazione alla missione compete:
  - a. per il personale AIAS al Segretario Generale o suo delegato;
  - b. per qualsiasi soggetto al Presidente AIAS o suo delegato
4. Per essere compiutamente autorizzata la missione deve contenere anche la validazione del Presidente AIAS, ai fini della legittimità, e del Tesoriere ai fini della disponibilità delle somme. Inoltre, in fase di pagamento, deve essere presente l'autorizzazione al pagamento da parte del Tesoriere, al fine della legittimità della spesa.
5. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari per individuare soggetto, sede del servizio, oggetto, durata, luogo e mezzi di trasporto.

### **Articolo 4 - autorizzazione alla trasferta**

1. Il personale definito all'articolo 2 comma 2 del presente regolamento può essere autorizzato ad espletare l'attività oggetto del rapporto stesso in un luogo diverso da quello pattuito. La richiesta di trasferta deve essere prodotta **7 giorni lavorativi prima della partenza**; in casi particolari di esigenze di servizio documentate si deroga a tale termine, purché l'autorizzazione giuridica avvenga entro il giorno precedente la partenza.
2. L'autorizzazione alla trasferta è concessa a domanda dell'interessato ed effettuata mediante relativo modulo.
3. L'autorizzazione alla trasferta compete al Presidente AIAS o un suo delegato.
4. I collaboratori esterni e consulenti sono informati preventivamente degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti per le spese sostenute in Italia. In caso di impossibilità a garantire pagamenti tracciabili, il rimborso sarà negato automaticamente.



5. Per essere compiutamente autorizzata la trasferta deve contenere anche la validazione del Presidente, ai fini della legittimità, e del Tesoriere ai fini della disponibilità delle somme. Inoltre, in fase di pagamento, deve essere presente l'autorizzazione al pagamento da parte del Tesoriere, al fine della legittimità della spesa.
6. L'autorizzazione alla trasferta deve contenere tutti gli elementi previsti dal comma 5 dell'articolo 3 del presente regolamento.

### **Articolo 5 - durata della missione e della trasferta**

1. È ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione o trasferta e comunque quando è economicamente più conveniente per AIAS. Nel caso di trasferte, qualora non sia possibile stabilire una sede, ai fini della durata, si assume di norma come luogo di partenza la residenza o il domicilio, se non coincidenti.
2. Di norma l'interessato è tenuto a rientrare nella giornata se il luogo di destinazione della missione o trasferta è nel comune dove ha sede AIAS o dista non oltre 90 minuti di viaggio dal comune con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione o trasferta decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.

### **Articolo 6 - documentazione per il rimborso spese e obblighi di tracciabilità**

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione del relativo modulo.
2. Per le spese sostenute nel territorio italiano relative a vitto, alloggio e trasporti anche tramite taxi o noleggio con conducente, il rimborso è subordinato al pagamento effettuato esclusivamente con strumenti tracciabili come definiti all'art. 1 comma 6.
3. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale e della documentazione comprovante il pagamento tracciabile per le spese di cui al comma 2, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare diritto al rimborso.
4. Per le spese sostenute all'estero, resta valido il pagamento in contanti o con qualsiasi strumento, fermo restando l'obbligo di documentazione.
5. In caso di utilizzo dell'aereo, è obbligatoria la presentazione delle relative carte d'imbarco in forma cartacea (anche se rilasciate tramite check-in on-line).



6. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione o trasferta.
7. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso tra il numero di persone.
8. In caso di smarrimento o furto in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

### **Articolo 7 - tipologie di spese rimborsabili**

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione e trasferta relative a:
  - o viaggio e trasporto;
  - o vitto;
  - o alloggio.
2. Per le spese di vitto, alloggio e trasporto anche tramite taxi o noleggio con conducente sostenute nel territorio italiano, il rimborso è subordinato al pagamento effettuato con strumenti tracciabili. In caso di pagamento non tracciabile, il rimborso è negato automaticamente.
3. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta:
  - a. le tasse di soggiorno;
  - b. le mance, se obbligatorie e incluse nel conto o documentate;
  - c. deposito bagagli;
  - d. gli ingressi in strutture oggetto della missione e della trasferta;
  - e. parcheggio;
  - f. fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
  - g. collegamento a Internet inerente all'oggetto della missione e della trasferta;
4. Sono rimborsabili le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari. È anche ammessa, su richiesta dell'interessato, l'erogazione anticipata dell'intero importo. Al termine del convegno, conferenza o seminario occorre presentare l'attestato/dichiarazione di partecipazione.

### **Articolo 8 - massimali di spesa rimborsabili**

1. I massimali di spesa sono individuati con riferimento a due gruppi: A e B.



- Il Presidente e i componenti del Consiglio Direttivo rientrano nel gruppo A per il quale sono stabiliti i seguenti massimali:

#### TABELLA GRUPPO A

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica	II <sup>a</sup> classe o equivalente	CAT. 4 stelle	1 pasto € 60 - giornaliero € 120

- Il personale e qualsiasi altro soggetto non citato rientra nel gruppo B per il quale sono stabiliti i seguenti massimali:

#### TABELLA GRUPPO B

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica	II <sup>a</sup> classe (ammessa anche la 1 <sup>a</sup> classe)	CAT. 3 stelle	1 pasto € 50 - giornaliero € 100

- È ammesso il rimborso per categorie alberghiere e per classi di trasporto superiori rispetto al proprio gruppo di appartenenza qualora l'interessato documenti la convenienza economica per AIAS.
- Il personale inserito nel gruppo B inviato in missione al seguito e per collaborare con il personale incluso nel gruppo A, o facente parte di delegazione ufficiale di AIAS, può essere autorizzato dal Presidente, a fruire degli stessi importi di rimborso delle spese previste per il gruppo A.

## Articolo 9 - spese di viaggio e trasporto

### PARTE 1 – SPESE DI VIAGGIO

- Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione o trasferta e per il rientro.
- Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale della sede di servizio. Può essere considerato luogo di partenza quello di residenza o dimora abituale purché non comporti oneri aggiuntivi per l'AIAS.
- Il personale inviato in missione o trasferta è tenuto ad usare i mezzi ordinari di linea.
- L'impiego dei mezzi straordinari, cioè taxi, mezzi noleggiati o auto propria, per raggiungere la località di svolgimento della missione e trasferta, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
  - sciopero dei mezzi ordinari;



- b. il luogo della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea;
  - c. la convenienza economica per AIAS dimostrata producendo, a cura dell'interessato, una tabella comparativa considerando tutte le spese dalla quale emerga con chiarezza l'economicità dell'uso di tale mezzo;
  - d. l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali;
  - e. il trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;
  - f. incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede;
  - g. difficoltà a deambulare debitamente certificata.
5. Per l'uso di taxi o noleggio con conducente in Italia, il rimborso è subordinato **all'autorizzazione preventiva** del presidente o del tesoriere e al pagamento con strumenti tracciabili. Per l'uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico determinato sulla base delle tabelle ACI relative al modello di autovettura utilizzato dal richiedente entro un limite massimo di 0,40 €/Km e l'eventuale pedaggio autostradale. Si rimborsa la spesa per il pedaggio autostradale previa presentazione del relativo documento giustificativo e la spesa deve essere sostenuta con sistemi di pagamento tracciabile.

## **PARTE 2 – SPESE DI TRASPORTO**

6. Le spese di trasporto sono quelle sostenute per gli spostamenti nell'area di svolgimento della missione o della trasferta e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti e porti.
7. Nel luogo di svolgimento della missione o della trasferta e per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, si è tenuti all'uso dei mezzi ordinari di linea. Sono rimborsabili:
  - carnet di viaggi
  - biglietti giornalieri o multipli quando l'interessato dimostra la convenienza economica per l'AIAS.
8. È possibile il ricorso ai mezzi straordinari, cioè taxi o mezzo a noleggio, solo su presentazione di autocertificazione, nei casi previsti dal comma 4 del presente articolo. Per i taxi e noleggi con conducente utilizzati in Italia è obbligatorio il pagamento tracciabile.
9. Il rimborso delle spese di taxi o di auto a noleggio è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore e, per le spese sostenute in Italia, della prova del pagamento tracciabile.



10. Nel caso di uso del mezzo proprio, nella località di svolgimento della missione e della trasferta e nel comune sede di servizio o residenza/dimora, non compete alcun rimborso per spese di trasporto.

### **Articolo 10 - spese di vitto**

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno.
2. Per le missioni e trasferte di durata compresa tra le 4 e le 8 ore si riconosce il rimborso di un pasto (con la presentazione di n. 1 scontrino/ricevuta fiscale relativo ed un pranzo o cena). Oltre le 8 ore si riconosce il rimborso di due pasti (con la presentazione di n. 2 scontrini/ricevute fiscali relativi ad un pranzo e cena); in tal caso gli importi possono essere compensati fra loro.
3. Per le spese di vitto sostenute in Italia, il rimborso è subordinato al pagamento con strumenti tracciabili. Il rimborso delle spese di vitto avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione e della prova del pagamento tracciabile per spese sostenute in Italia. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato. Nel caso di acquisto di generi alimentari l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri per i pasti stabiliti dall'articolo 8 del presente regolamento.
4. Può essere riconosciuto l'eventuale costo della prima colazione se presentato disgiunto dalla ricevuta di pernottamenti e concorre al raggiungimento del limite giornaliero delle spese di vitto.
5. Per i pasti consumati all'estero se la ricevuta non è scritta in inglese o francese, l'interessato deve allegare un elenco che attesti quanto speso.

### **Articolo 11 - spese di alloggio**

1. Per le spese di alloggio sostenute in Italia, il rimborso è subordinato al pagamento con strumenti tracciabili. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e della prova del pagamento tracciabile e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero.
2. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite giornaliero delle spese di vitto stabilito dall'articolo 8. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dall'articolo 8 del presente regolamento. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.



3. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento purché venga documentata la convenienza economica per AIAS. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta di quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento e, per strutture in Italia, della prova del pagamento tracciabile.

## Articolo 12 - missioni e trasferte all'estero

1. In caso di rimborso, oltre alle spese di viaggio sono rimborsate quelle alberghiere e quelle per il vitto in base a quanto stabilito nelle tabelle 1 e 2 che sono parte integrante del presente regolamento. È ammesso il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o per l'uso del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione o trasferta è ammesso il rimborso delle spese documentate di taxi nel limite giornaliero di € 60,00.

**TABELLA 1 - MASSIMALI SPESA MISSIONI/TRASFERTE ESTER**

GRUPPO	AEREO	ALLOGGIO	TAXI
A	Classe economica (business per transcontinentali >5h)	4 stelle	€ 60,00/giorno
B	Classe economica (business per transcontinentali >5h)	3 stelle (EP: 4 stelle)	€ 60,00/giorno

**TABELLA 2 - MASSIMALI PASTI ESTERO PER AREA GEOGRAFICA**

AREA	GRUPPO A (€)	GRUPPO B (€)
A	75,00	60,00
B	90,00	75,00

**TABELLA 3 - CLASSIFICAZIONE PAESI PER AREA GEOGRAFICA**

**AREA A:** Paesi UE e Svizzera;

**AREA B:** Paesi europei non UE

**AREA C:** Resto del Mondo

## Articolo 13 - anticipazione delle spese

1. È possibile far richiesta di un anticipo per i viaggi/spese di trasferta o missione che prevedano una spesa non inferiore a € 200,00, previa autorizzazione del Tesoriere e del Presidente
2. L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato.



3. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata almeno 10 giorni lavorativi prima della data di partenza e contestualmente alla richiesta di missione; in tal caso anche la missione va richiesta 10 giorni lavorativi prima della data di partenza. L'anticipazione è quantificata nella misura del 75% delle preventivate;
4. Il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione o trasferta, a consegnare la documentazione completa al più presto e comunque non oltre 15 giorni lavorativi dall'effettuazione.
5. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione o trasferta devono restituire le somme ricevute entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione o la trasferta.
6. Se l'importo dell'anticipo risultasse superiore alle spese effettive, l'interessato deve provvedere alla restituzione della differenza entro 15 giorni lavorativi dal termine della missione o trasferta.

#### **Articolo 14 - missioni e trasferte non effettuate o interrotte**

1. Nel caso di missioni e trasferte non effettuate per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta si ha diritto al rimborso da parte di AIAS per le spese documentate e per eventuali penali.
2. Per le missioni non effettuate o interrotte per motivi di lavoro si applicano le regole di cui al comma 1 del presente articolo. I motivi di lavoro devono essere attestati dal responsabile.

#### **Articolo 15 - norme finali e transitorie**

1. Il presente regolamento si applica alle missioni e trasferte autorizzate dalla sua approvazione in Consiglio Direttivo.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia, quando compatibili al presente regolamento.
3. Qualora la missione o trasferta sia svolta nell'ambito di attività finanziate da terzi che prevedano specifiche discipline per il rimborso delle spese, si applicano queste ultime in deroga a quanto stabilito, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.