



FEDERAZIONE REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO DEL SOCCORSO DELLA VALLE D'AOSTA

NORME ORGANIZZATIVE

Per le richieste di rimborso delle spese vive sostenute del personale facente parte della Federazione e delle Organizzazioni di Volontariato del Soccorso Federate

FINALITA'

Il presente Regolamento si applica alla struttura della Federazione e, a cascata, a tutte le OdV Federate, in merito ai rimborsi oggetto di rendicontazione delle spese.

In particolare:

- ✓ vincola alla sua osservanza tutti i Soci Volontari delle OdV federate e tutto il personale che, a diverso titolo, collabora con la Federazione; deve pertanto essere utilizzato come documento di trasparenza e di coerenza, nel riconoscimento delle spese sostenute direttamente dal personale nell'espletamento delle diverse forme di attività interne a Federazione e OdV Federate, nonché contenere adeguatamente i costi e uniformare le procedure;
- ✓ tiene conto delle indicazioni contenute nell'Ordinanza n° 23890 del 25 novembre 2015 della Corte di Cassazione e mira quindi a garantire che i rimborsi spese ai volontari non mascherino l'erogazione di compensi, ovvero un rapporto associativo non mascheri una relazione di lavoro.

Il Consiglio Direttivo della Federazione e i Presidenti delle OdV federate, in qualità di amministratori, con l'approvazione ne garantiscono l'applicazione sui vari livelli; eventuali dubbi sull'attuazione o l'interpretazione verranno sottoposti alla Presidenza della Federazione.

Ogni decisione difforme dal presente regolamento è nulla a tutti gli effetti.

SOGGETTI AVENTI DIRITTO

Rientrano fra i soggetti aventi diritto ai rimborsi:

- **Tutti i Volontari** regolarmente iscritti nel sistema informatico della Federazione ed appartenenti alle Organizzazioni federate, allorché operino per conto di esse;
- **Personale temporaneamente aggregato** secondo il progetto Volontariato/Vacanze operante per le Organizzazioni stesse;

- **Gli Istruttori volontari** per lo svolgimento delle attività di formazione e aggiornamento qualora operino per conto delle Organizzazioni federate;
- **Il personale assegnato dal Servizio Civile Nazionale/Regionale** o a progetti simili (es. Garanzia Giovani) assegnato alle Organizzazioni federate;
- **I beneficiari del Prestito Sociale d'Onore** che onorano il loro impegno presso la Federazione o una delle OdV federate oppure i soggetti che assolvono compiti previsti dalla normativa riguardante i servizi di pubblica utilità come all'art. 6 comma 6 della Convenzione in atto;
- **I Dipendenti, il Presidente, il Vice Presidente** e i membri degli organi statutari della Federazione allorché operino per conto di quest'ultima;
- **Altro personale** che a diverso titolo si trovi ad operare su progetti e iniziative promosse e concordate con la Federazione.

NORME GENERALI

Tutte le richieste di rimborso sono subordinate, pena la non accettazione, a quanto di seguito stabilito:

- 1) Devono comprendere spese congrue e strettamente connesse all'attività svolta, che deve essere preventivamente autorizzata;
- 2) Devono essere oneri realmente sostenuti dai richiedenti per conto delle OdV federate, per l'esecuzione di attività riconducibili a queste ultime.
- 3) Devono essere inoltrate impiegando esclusivamente la modulistica allegata al presente regolamento;
- 4) Vanno allegati alla richiesta tutti i giustificativi fiscalmente validi ovvero: conferme di pagamento che includano intestazione della ditta, data, numero progressivo e descrizione delle spese (*scontrini parlanti, fatture, biglietti di transito e/o ticket per trasporti pubblici...*). Tutti i documenti devono essere allegati in originale e leggibili; ove possibile inoltre devono riportare timbro, firma e dicitura "*pagato*" per quanto riguarda i pagamenti in contanti;
- 5) Devono rientrare nei limiti massimi consentiti e indicati per ogni tipologia;
- 6) Non devono riportare diciture generiche quali "*varie*" "*accessorie*" ecc. se non diversamente specificate in allegato, pena la non ammissione al rimborso;
- 7) Se cumulative di più spese, va allegato un prospetto riepilogativo analitico e cronologico riportando date, luoghi e motivo degli spostamenti in linea con le attività del Volontario o del Personale;
- 8) Devono attenersi al principio di economicità della spesa e non causare ulteriori costi che risulterebbero ingiustificati e non riconosciuti (*es. per consumare il pasto si limitano gli spostamenti che esulano dal percorso o impiegare mezzi di trasporto più onerosi*);
- 9) Per tutte le voci non previste nelle vigenti convenzioni è concesso il rimborso solo se la spesa è di carattere eccezionale e attentamente giustificata (*es. pasto in locale non convenzionato*).

perché tutti chiusi in zona o perché consumato oltre l'orario di apertura delle attività convenzionate).

- 10) Le richieste non devono essere in nessun modo già state rimborsate da altri soggetti (*es. se il Comune copre la spesa dell'energia elettrica, non è ammissibile richiedere tale rimborso alla Federazione o all'Azienda USL*).

TEMPISTICA E MODALITA' DELLE RICHIESTE

Per quanto riguarda le tempistiche, le richieste di rimborso vanno trasmesse unicamente alla Federazione, a cadenza mensile, improrogabilmente entro il 30 del mese successivo all'effettivo pagamento (*es: le spese del mese di marzo, dovranno essere presentate entro il 30 aprile successivo*). Raggiunto tale termine, previa verifica della congruità delle richieste pervenute, la Federazione trasmetterà il tutto agli uffici amministrativi dell'Azienda USL, che provvederà direttamente al rimborso delle OdV.

A tal proposito si precisa che i Volontari dovranno richiedere il rimborso all'OdV di appartenenza oppure a quella per cui svolge il servizio. Solo se l'attività è riconducibile alla Federazione, il rimborso dovrà essere richiesto direttamente a quest'ultima.

VOCI SOGGETTE A RIMBORSO

Le seguenti voci sono soggette a rimborso nei limiti di quanto di seguito stabilito:

TRASFERTE

Le trasferte sono ammesse per le seguenti motivazioni:

- Per avvicendamento del personale volontario nel corso di servizi od attività che consentano l'esecuzione del servizio o ad esse strettamente connesso;
- Per riunioni ed assemblee dei Volontari che sono parte attiva nei vari organi della Federazione;
- Per eventuali riunioni o corsi per cui la Federazione autorizza la partecipazione sia su territorio regionale sia su territorio nazionale o internazionale.
- Trasferte per corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento ai quali il personale (volontari e/o monitori) debba partecipare al di fuori dell'OdV di appartenenza.

Le spese di trasferta vengono rimborsate nella misura massima corrispondente al totale dato dal costo del mezzo di trasporto più economico utilizzabile sulla tratta, dalle ulteriori spese di pasti e pernottamenti nonché dalle eventuali spese accessorie*.

*(*in base alla loro maggiore attività ed al loro maggior impegno istituzionale possono essere previste deroghe per i componenti del Consiglio Direttivo o del Personale di Direzione sulla tipologia e sugli importi massimi delle spese sostenute comunque documentate).*

Le spese di trasferta, oltre che dalle norme generali, sono vincolate come segue:

- Rimborso per l'utilizzo del proprio mezzo privato per spostamenti effettuati per motivi di servizio preventivamente disposti dal Sistema dell'Emergenza e autorizzati dal Coordinatore della Federazione, qualora non vi sia alcuna possibilità di impiego di mezzi aziendali;
- Se si utilizzano i mezzi pubblici (*treno, autobus, nave, aereo, metropolitana, tram, ecc.*) il rimborso sarà rapportato al prezzo del servizio in classe Economy o comunque alla tipologia di biglietto più vantaggioso sulla tratta percorsa;
- Non sono rimborsabili i taxi a meno che siano l'ultima risorsa utilizzabile e/o disponibile.

In caso di utilizzo del mezzo privato, è necessario presentare l'apposito modulo tenendo conto di quanto segue:

- Descrizione sintetica dell'attività svolta;
- Specificare la tratta percorsa (*es. Aosta-Torino e ritorno*);
- Per il calcolo della distanza chilometrica sarà considerato come punto di partenza l'indirizzo del domicilio o della sede dell'OdV; in caso di evidenti discrepanze verrà considerata valida la distanza calcolata utilizzando Google Maps o programma equipollente;
- Indennità chilometrica che viene periodicamente aggiornata in base ai parametri definiti dall'Azienda USL (*si può richiedere il coefficiente di calcolo agli uffici della Federazione*);
- I pedaggi autostradali sono rimborsabili per le attività che presuppongono lunghe trasferte o per motivi di tempistiche urgenti, ma vanno privilegiate le strade non soggette a pedaggio; l'autostrada può essere rimborsata quando per urgenti esigenze istituzionali siano richieste immediate risposte;
- Sono rimborsabili i costi di parcheggio del mezzo se ragionevoli e necessari (*es. parcheggio gratuito particolarmente distante dal punto d'interesse*);
- Sono esclusi dai rimborsi eventuali costi accessori per il soccorso stradale, incidenti, danni al mezzo o contravvenzioni.

Se il costo della trasferta, indipendentemente dal mezzo usato, supera gli € 250,00= (*euro duecentocinquanta/00*) è necessaria un'autorizzazione scritta dall'organo competente per la tipologia di servizio (*es. servizio svolto per l'Organizzazione, autorizzazione da parte del Consiglio direttivo dell'OdV o del Presidente*).

Saranno rimborsate solo le spese di viaggio debitamente autorizzate e realmente effettuate (*es. se non si usufruisce, per motivi non legati al servizio, di un volo acquistato, il biglietto non verrà rimborsato*).

Per eventuali trasferte all'Estero queste devono essere autorizzate dal Presidente dell'Organizzazione quando l'attività interessa la medesima OdV o la Direzione della Federazione quando l'attività sia di

interesse Regionale. Per tali trasferte possono essere ammesse deroghe al presente Regolamento e, ove possibile, è indispensabile una pianificazione delle eventuali spese con l'individuazione delle condizioni economicamente più vantaggiose per l'Ente (*es. albergo, mezzi trasporto*).

VITTO

1. Per maggior chiarimento si definisce la voce "*pasto*": sono considerati tali, indipendentemente, la prima colazione, il pranzo e la cena;
2. Per maturare il diritto al pasto, il personale deve svolgere almeno dalle 5 alle 10 ore di attività continuativa; superata la decima, matura il diritto al secondo pasto;
3. È necessario inoltre attenersi alle seguenti norme:
 - Sono riconosciuti i pasti quando consumati, compatibilmente con le esigenze del servizio istituzionale garantendo l'operatività durante l'orario previsto dai LEA, sia per l'attività di soccorso che di navetta, previa avvenuta comunicazione dell'operatività alla CUS; naturalmente l'operatività persiste anche nel momento in cui si consuma il pasto;
 - Sono considerati pasti e riconosciuti al fine del rimborso anche le eventuali colazioni consumate, qualora per oggettive esigenze di servizio non sia possibile fruire di un pasto nell'orario consono (*es. il Personale prende servizio alle ore 5.00 e rientra alle ore 11 e ha consumato una colazione completa nel mezzo*);
 - I pasti non consumati, non danno diritto ad un'addizionale di crediti (*se non si consuma il pasto del pranzo questo non implica che si matura un credito da sommare al valore disponibile per la cena*);
 - È fatto obbligo attenersi per quanto possibile alle convenzioni in atto tra la Federazione e le diverse strutture ricettive presenti sul territorio regionale;
 - Devono essere consumati esclusivamente nelle località o sul tragitto del servizio;
 - È essenziale attenersi ai seguenti limiti di spesa:
 - Euro 22,00= (*€ ventidue/00=*) massimo autorizzato per i pasti al di fuori del territorio regionale della Valle d'Aosta;
 - Euro 12,00= (*€ dodici/00=*) massimo autorizzato per i pasti all'interno del territorio regionale della Valle d'Aosta, recandosi nei locali convenzionati;
 - Euro 14,00= (*€ quattordici/00=*) massimo autorizzato per i pasti consumati nel territorio della Regione Valle d'Aosta, ma solamente nel caso in cui i Ristoranti Convenzionati non siano disponibili per chiusura e/o non siano disponibili altri locali nelle vicinanze od ancora, sulla tratta percorsa dall'equipaggio;
 - Gli eventuali sforamenti dei limiti sono da considerarsi a carico di colui che ha direttamente consumato il pasto;
 - I costi di vitto per quanto riguarda i servizi a tariffa (sia per trasporti sanitari che per assistenza a manifestazioni) sono a carico dell'Organizzazione che è titolare del servizio.

PERNOTTAMENTO

Può essere richiesto se preventivamente autorizzato secondo presupposti logici:

- Il pernottamento è previsto per trasferimenti che superano le 12 ore;
- Il rimborso per il pernottamento è fissato fino ad un massimo pari a Euro 100,00= a notte (€ cento/00=), oltre eventuali tasse di soggiorno;
- Nulla è dovuto per eventuali extra.

VARIE

L'OdV può richiedere a sua volta i rimborsi corrisposti ai Volontari quando l'oggetto della richiesta rientri tra le attività indicate nella Convenzione in atto con l'Azienda USL; tali rimborsi, rendicontati come sopra indicato, devono essere consegnati in Federazione che, se corretti e idonei, li trasmetterà al competente ufficio amministrativo dell'Azienda USL.

Inoltre, nei riguardi delle singole OdV, per quanto riguarda l'attività istituzionale, sono ammesse le seguenti voci di spesa:

- Spese postali opportunatamente documentate; sono esclusi telegrammi personali o di condoglianze;
- Spese di cancelleria e/o materiale per ufficio non fornito dal magazzino economale USL previa autorizzazione preventiva della Federazione;
- Spese per la pulizia mezzi, fermo restando che sono da privilegiare le strutture convenzionate con l'Azienda USL;
- Materiale vario utile per il funzionamento delle attività dell'OdV preventivamente concordate con la Federazione.

Il presente regolamento può essere soggetto a revisione periodica; qualora esigenze di servizio lo richiedessero, la Federazione si occuperà di divulgare le modifiche quanto prima.

FEDERAZIONE REGIONALE DELLE ORGANIZZAZIONI DI
VOLONTARIATO DEL SOCCORSO DELLA VALLE D'AOSTA
Il Presidente
(Dott. FERRETO P. BOLO)

Firma.....

APPROVATO:

- Dal DIRETTIVO in data 23/3/2017
- Dall'ASSEMBLEA in data 21/05/2017