



LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI
ENTE PLURIS
prevenire è vivere

Via ...

LILT
Sede Centrale - Roma
2017U000293E 1/2 18/09/17



Circolare n. **26**

vc

comunicata via e-mail

Ai Presidenti e Commissari delle
Sezioni Provinciali

e, p.c. Ai Coordinatori delle Unioni Regionali delle
Sezioni Provinciali LILT

Loro sedi

Oggetto: Scuola Nazionale del Volontariato LILT.

Per conoscenza delle SS.LL. si allega il programma delle giornate di formazione ed aggiornamento professionale del 7, 8 e 9 novembre pp.vv., che si terranno presso la Scuola Nazionale del Volontariato LILT "Umberto Veronesi". (allegato 1)

Si invitano codeste Sezioni Provinciali, pertanto, a far conoscere la eventuale richiesta di pernottamento, entro il 20 settembre p.v.. Sarà cura di codeste Sezioni Provinciali, altresì, prenotare preventivamente i viaggi di andata e ritorno, comunque entro 20 giorni dall'evento, al fine di ridurre quanto più possibile i relativi costi a carico di questa Sede Centrale. Si fa presente, nell'occasione, che tali viaggi saranno rimborsati sulla base dei relativi documenti a giustificazione, ai sensi del regolamento disciplinare vigente, di cui si allega copia per opportuna conoscenza. (allegato 2)

Nel restare in attesa di un sollecito riscontro - entro il 20 settembre p.v., come precisato - si inviano cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Moto

Il presente disciplinare intende regolamentare la procedura di rimborso delle spese di missione sostenute dai dipendenti della LILT, dai collaboratori, dai componenti degli organi della LILT, nonché da tutto il personale anche esterno che svolge attività su specifico incarico della LILT.

Disciplinare per il rimborso spese

Art 1 - Oggetto

Il presente disciplinare intende regolamentare la procedura di rimborso delle spese di missione sostenute dai dipendenti della LILT, dai collaboratori, dai componenti degli organi della LILT, nonché da tutto il personale anche esterno che svolge attività su specifico incarico della LILT.

Art 2 - Soggetti destinatari

Le spese sostenute sono considerate spese rimborsabili in caso di:

- Partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo Nazionale
- Invito da parte del Presidente o del Consiglio Direttivo Nazionale
- Partecipazione alle Convocazioni delle Commissioni
- Missioni autorizzate dal Presidente o dal Direttore Generale.
- Partecipazione alle riunioni del Collegio dei Revisori.

Per quanto riguarda le spese sostenute dai Presidenti di Sezione, il rimborso è previsto esclusivamente per le spese di viaggio, intese come spese effettivamente sostenute per il trasporto. Non sono invece previsti rimborsi per pasti e pernottamenti, fatte salve eventuali deroghe ed eccezioni che verranno di volta in volta stabilite e specificate espressamente con le relative circolari di invito.

Art 3 - Modalità operative

Al fine di evitare ritardi o disguidi, la richiesta di rimborso delle **spese** di viaggio deve essere effettuata entro 30 giorni dalla fine della trasferta e deve essere compilata sul modulo predisposto dagli uffici della sede centrale che si allega al presente disciplinare (allegato 1).

Art 4 - Documentazione necessaria

I rimborsi possono essere effettuati solo se al modulo di cui all'art. 3 vengono allegati i documenti giustificativi in originale (fatture, scontrini, carte di imbarco ecc..) intestati alla persona che ha usufruito del servizio. In caso di perdita degli stessi, dovrà essere fatta denuncia alle Autorità competenti, con indicazione specifica della documentazione dei documenti smarriti. Non è possibile includere nelle spese ammesse a rimborso quelle sostenute per persone ospiti e terzi.

Art 5 - Limiti per le spese rimborsabili

Si precisa che la Legge 266/2005 ha soppresso la diaria e le indennità (10% sul biglietto del treno e 5% sul biglietto aereo) per le missioni ed i viaggi in Italia.

In merito ai limiti di spesa, in linea generale, in virtù delle continue restrizioni imposte dalla recente normativa e allo scopo istituzionale dell'Ente, si invita

chiunque sia beneficiario dei rimborsi a privilegiare servizi a maggior economicità, limitando l'utilizzo di quelli più dispendiosi ai casi in cui esistano particolari motivi di disagio o di urgenza.

Art 6 - Spese di trasporto

Mezzi di trasporto autorizzati e relativi rimborsi

- **Ferrovia** E' previsto il rimborso del costo totale del biglietto
- **Aereo** E' previsto il rimborso del costo totale del biglietto.
- **Traghetti** E' previsto il rimborso del costo totale del biglietto
- **Autolinee** E' previsto il rimborso del costo totale del biglietto
- **Auto propria** E' previsto il rimborso forfetario delle spese per l'utilizzo dell'auto propria, indipendentemente dalla cilindrata, pari ad 1/5 del costo della benzina per ogni km percorso come da importi rilevabili dagli elenchi emanati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
- **Autonoleggio** Quando esistano particolari motivi di disagio o di urgenza è previsto il rimborso del costo di un'auto a noleggio (classe B, C o D) secondo l'importo indicato sulla fattura emessa dalla compagnia di noleggio.
- **Taxi** le spese taxi sono ammesse a rimborso esclusivamente quando sussistano comprovate esigenze, da dimostrare con apposita dichiarazione assenza di mezzi pubblici sciopero, orari notturni ecc. e quando, l'uso

del detto mezzo permetta un effettivo risparmio di spesa (esclusione del pernottamento);

L'uso del mezzo aereo, dell'auto propria o dell'auto a noleggio è soggetto ad autorizzazione preventiva da parte dell'organo che ha disposto la missione o la convocazione.

E' riconosciuto anche il rimborso delle seguenti spese, sempre se effettivamente sostenute, pertinenti e idoneamente documentate:

- Pedaggi autostradali
- Commissioni di agenzia nei limiti d'uso
- Abbonamenti ferroviari, solo per coloro che dovranno effettuare, a causa di commissioni o altro i percorsi più volte nel mese, fermo restando che a parità di viaggi il costo dovrà comunque essere inferiore.
- Non si dà luogo al rimborso delle spese di parcheggio (in aeroporto o altrove) in quanto non è previsto dalla normativa vigente

Si fa presente, infine, che a seguito di apposita procedura selettiva è stato sottoscritto un accordo con Cisalpina Tours (allegato 2) per l'emissione dei vari biglietti con particolare convenienza delle tariffe di agenzia applicate e con la possibilità di usufruire di speciali convenzioni.

Art 7 - Spese per pasti

Qualora fossero esplicitamente previste delle spese per pasti, queste verranno rimborsate solo se documentate ed entro un importo massimo di € 61.10 giornaliero (per due pasti), relativamente a missioni aventi durata superiore a

12 ore, o di € 30.55 per pasto, relativamente a missioni di durata inferiore a 12 ore e superiore a 8 ore, così come stabilito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 15 febbraio 1995.

Art 8 - Spese per pernottamento e diaria

Qualora fossero esplicitamente previste ed autorizzate, saranno rimborsate le spese documentate di alberghi fino alla categoria 4 stelle coerentemente con quanto previsto dal DPR 23/08/88 nr. 395.

In caso di missione all'estero, le diarie attualmente in vigore sono quelle indicate nel D.M. MEF 13/01/2003, previa loro riduzione del 20% ai sensi dell'art 28, comma 1, del D.L. 4/7/2006, n. 233 convertito alla L. 4/08/2006, n. 248.

Dette diarie espresse in euro per ogni giornata di missione si riducono di:

1/3 laddove si richieda il rimborso del pernottamento alberghiero, mediante presentazione di relativa fattura;

¾ in caso di fruizione del solo alloggio, con esclusione del vitto, nel caso che le spese di soggiorno vengano sostenute dal Governo, Organizzazione o struttura straniera ospitante.

Da quanto sopra, emerge che la presentazione a rimborso della documentazione (fattura o ricevuta fiscale) è ammessa soltanto per l'alloggio, con esclusione – quindi – di quella per il vitto, la cui spesa è inglobata nella diaria forfetaria di missione.

La diaria per le missioni all'estero è soggetta ad imposizione all'IRPEF e a contribuzione previdenziale. Al riguardo è prevista una quota esente è a

norma dell'art. 5 D.P.R. n. 917/1966 pari – per ogni diaria intera ad € 77.47, con relativa riduzione ad:

€ 51.65, nel caso di riduzione delle spese di $\frac{1}{3}$;

€ 25.82, nel caso di riduzione di $\frac{3}{4}$;

Art 9 - Spese di rappresentanza

Per il Presidente, il Consiglio Direttivo Nazionale ed il Direttore Generale sono previste spese di rappresentanza per le finalità istituzionali dell'Ente nei limiti previsti dalla normativa vigente. In ogni caso, sul giustificativo di spesa di cui si chiede il rimborso, dovrà specificatamente essere indicato il beneficiario della spesa di rappresentanza.

Spett/le Amministrazione
Legg Italiana per la Lotta
Contro i Tumori - Sede Centrale
Via Alessandro Torlonia, 15
00161 - ROMA

Il/La Sottoscritto/a _____
Cod. Fisc _____ richiede il rimborso delle
spese di viaggio sostenute per la partecipazione alla riunione - incontro - convegno -
manifestazione - altro _____
svoltasi il ___/___/___ a _____ per
_____ dichiarando di essere partito da
_____ il _____ e tornato a
_____ il _____

Unisce alla presente i seguenti **documenti in originale** delle spese sostenute:

TIPOLOGIA SPESA	TOTALE €.
Aereo	€.
Nave	€.
Treno	€.
Linee extraurbane	€.
Automezzo privato km. percorsi	€.
Pedaggio autostradale	€.
Ricevute albergo (solo pernottamento escluso extra)	€.
Ricevute ristorante	€.
Ricevuta taxi (deve contenere: la data, il percorso e il nome)	€.
Altre spese documentate	€.

DICHIARA DI NON AVER PERCEPITO ALCUN RIMBORSO PARZIALE O TOTALE DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI O PRIVATI O PERSONE FISICHE (IN CASO DI RIMBORSO SPECIFICARNE L'ENTITA' _____).

Richiede che il rimborso sia effettuato:

a mezzo assegno circolare N.T. da inviare al seguente indirizzo

Nome _____ Cognome _____

Via _____ n. _____ CAP _____

Città _____

accredito sul c/c bancario intestato a _____

Codice IBAN _____

Banca _____

Data ___/___/_____

FIRMA DEL RICHIEDENTE
