

Regolamento per il rimborso spese e le missioni istituzionali

Approvato dal Consiglio Direttivo in data 12-05-2026

Art. 1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina i rimborsi delle spese sostenute nell'interesse della Fondazione dai:

- Componenti degli organi sociali
- Relatori, studiosi e ricercatori
- Personale dipendente
- Collaboratori formalmente incaricati

nel rispetto del D.Lgs. 117/2017, dello Statuto e dei principi di economicità, trasparenza e corretta gestione patrimoniale.

Art. 2 – Gratuità delle cariche

Le cariche sociali sono svolte a titolo gratuito. È ammesso esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute, documentate e strettamente inerenti all'attività istituzionale.

Art. 3 – Criteri generali

Sono rimborsabili le spese sostenute nell'interesse diretto della Fondazione, documentate con idoneo giustificativo fiscale. Esse devono essere congrue e coerenti con la natura culturale e scientifica della Fondazione, e rispondere a criteri di economicità, pertinenza e ragionevolezza.

Al fine di preservare il prestigio della Fondazione e agevolare la partecipazione di studiosi di chiara fama, è ammessa flessibilità sui criteri di economicità in presenza di specifiche esigenze logistiche o istituzionali.

Art. 4 – Tipologie di spesa

- Viaggio: treno, aereo, mezzi pubblici, taxi. L'uso del mezzo proprio è ammesso con rimborso chilometrico tabelle ACI.
- Vitto: rimborso per pasti consumati durante la missione.
- Alloggio: strutture ricettive preferibilmente di categoria 3 o 4 stelle, o superiori se strettamente necessario alla sede dell'evento.
- Spese di ricerca: iscrizioni a convegni, materiali di studio e riproduzioni documentali necessarie all'incarico ricevuto.

Art. 5 – Procedure autorizzative

- La convocazione ufficiale a riunioni di organi sociali o l'invito formale a iniziative organizzate dalla Fondazione costituiscono di per sé autorizzazione allo svolgimento della missione e al successivo rimborso delle spese, senza necessità di ulteriori atti preventivi.
- Date le funzioni di rappresentanza legale e istituzionale, le spese sostenute dal/dalla Presidente per l'esercizio del suo mandato si intendono pre-autorizzate. Tali spese saranno sottoposte a visto di conformità del Tesoriere e portate a conoscenza del Consiglio Direttivo in sede di rendicontazione periodica o di bilancio.
- Le missioni che non rientrano nell'attività ordinaria o che prevedono costi straordinari richiedono una preventiva comunicazione al Consiglio Direttivo.

Art. 6 – Termine di pagamento delle spese

Le richieste di rimborso devono essere presentate, di norma, entro 15 giorni dalla conclusione dell'attività. Per ottenere il rimborso, il richiedente deve compilare in ogni sua parte l'apposito modulo di cui all' "Allegato A", corredato dai giustificativi di spesa in originale (o scansione digitale conforme), dal documento comprovante l'attività svolta e allegando il documento di identità.

Al termine della verifica di conformità, entro 15 giorni lavorativi successivi alla richiesta, sarà effettuato il bonifico bancario sull'Iban indicato. I rimborsi saranno pagati esclusivamente con bonifico bancario sul conto corrente del richiedente.

Art. 7 – Rilevazione contabile

Le spese sono imputate secondo il principio di competenza economica. Qualora i giustificativi pervenissero nell'esercizio successivo ma fossero riferibili ad attività dell'anno precedente, la spesa sarà correttamente imputata mediante la rilevazione di un debito verso il richiedente.

Art. 8 – Divieto di distribuzione indiretta

Il rimborso spese non può in alcun caso costituire forma indiretta di distribuzione di utili, ai sensi dell'art. 8 del Codice del Terzo Settore. Sono ammessi esclusivamente rimborsi documentati e non eccedenti le spese effettive. Non sono ammessi rimborsi forfettari.

Art. 9 – Trasparenza e controlli

Tutti i rimborsi sono registrati nella contabilità della Fondazione.

La documentazione è conservata a norma di legge e resa disponibile per i controlli previsti dallo Statuto e dal Codice del Terzo Settore.

Allegato 1 al presente regolamento

FONDAZIONE ENTE NAZIONALE GIOVANNI BOCCACCIO ETS
MODELLO DI RICHIESTA RIMBORSO SPESE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(Artt. 46 e 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a: _____ Codice

Fiscale: _____ Residente a: _____

In qualità di _____

CHIEDE IL RIMBORSO PER LA SEGUENTE MISSIONE:

Oggetto dell'attività: _____

Data/Periodo: _____

Luogo: _____

PROSPETTO DELLE SPESE SOSTENUTE:

Data	Descrizione Spesa (Treno, Taxi, Proprio mezzo, Vitto, ecc.)	Importo (€)
TOTALE		€

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (Obbligatoria):

1. Giustificativi di spesa
2. Documentazione dell'attività: Copia della lettera di invito, mail di convocazione, programma del convegno o altra documentazione comprovante la partecipazione.
3. Per rimborso chilometrico: Prospetto calcolo tabelle ACI e ricevute autostradali.

Il sottoscritto

dichiara

- Che le spese sopra indicate sono state effettivamente sostenute e sono inerenti all'attività istituzionale della Fondazione;
- Che tali spese non sono già state oggetto di rimborso da parte di altri enti;
- Che il rimborso richiesto non ha natura di compenso, remunerazione o distribuzione indiretta di utili.

Firma del dichiarante

(Allegare copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità)

ESTREMI PER IL PAGAMENTO:

Intestazione: _____

IBAN: _____

Banca: _____

Data: _____

Firma del Richiedente: _____