



DELIBERA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Delibera N° 07/26 del: 02/07/2026	Oggetto: Approvazione del Regolamento interno per il rimborso delle spese sostenute dai Volontari
--	--

L'anno duemilaventisei, il giorno **2** del mese di **Luglio**, alle ore **18.00**, presso l'Ufficio di Presidenza del Comitato della Croce Rossa Italiana di Avigliano Umbro, si è riunito il Consiglio Direttivo del Comitato, regolarmente convocato.

Risultano presenti:

- SCIARRINI Matteo – Presidente
- MARCHETTI Ismaele – Vice Presidente
- ROMILDO Gessica – Consigliere
- PEROTTI Michela – Consigliere

Assenti: nessuno.

Presiede, ai sensi dello Statuto, il Presidente Matteo Sciarrini.

Verbalizza il Consigliere Michela Perotti.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

VERIFICATA la regolarità della convocazione e la presenza del numero legale;

VISTO il Decreto Legislativo 3 luglio 2017 n.117 "Codice del Terzo Settore";

VISTO il Decreto Legislativo 28 settembre 2012 n.178;

VISTO lo Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana;

VISTO lo Statuto del Comitato CRI di Avigliano Umbro;

VISTO il Codice del Volontariato della Croce Rossa Italiana;

CONSIDERATO che il Codice del Terzo Settore riconosce agli Enti del Terzo Settore la possibilità di rimborsare ai volontari esclusivamente le spese effettivamente sostenute e documentate nello svolgimento dell'attività istituzionale;

CONSIDERATO che la normativa demanda ai singoli Enti l'adozione di un regolamento interno volto a disciplinare criteri, limiti e modalità di autorizzazione e liquidazione dei rimborsi;

CONSIDERATO che il Comitato ha registrato negli ultimi anni un significativo incremento delle attività di emergenza sanitaria, trasporto sanitario, protezione civile, attività sociali, formative e di supporto alla popolazione;

RITENUTO pertanto necessario dotare il Comitato di uno strumento regolamentare unico che disciplini in maniera uniforme, trasparente ed omogenea:

- le tipologie di spese rimborsabili;
- la documentazione da produrre;
- le modalità di autorizzazione preventiva;
- le procedure di liquidazione;



Sala Operativa

0744.933683

**Associazione della Croce Rossa Italiana - OdV
Comitato di Avigliano Umbro**

Iscritto al RUNTS Repertorio N° 47147

Accreditato alla Regione Umbria DD N° 13420 del 16/12/2024

Sede Legale e Operativa:

Via della Torre, 5 - 05020 - Avigliano Umbro (TR)

P.Iva: 01521990554 - CF: 91067340553

Email: aviglianoumbro@cri.it - PEC: cl.aviglianoumbro@cert.cri.it

Iban: IT21B0200872511000104763376 - SDI: G4AI1U8



- i controlli amministrativi;
- le responsabilità dei richiedenti;

ESAMINATO il testo del "Regolamento interno per il rimborso delle spese sostenute dai Volontari", allegato alla presente deliberazione quale Allegato A;

PRESO ATTO che il documento risulta conforme alla normativa vigente ed alle esigenze organizzative del Comitato;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono integralmente richiamate,

- 1.** di approvare il **Regolamento interno per il rimborso delle spese sostenute dai Volontari**, allegato alla presente deliberazione quale **Allegato A**, parte integrante e sostanziale.
- 2.** di stabilire che il Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione.
- 3.** di demandare al Presidente del Comitato la diffusione del Regolamento a tutti i Volontari, ai Delegati ed ai Responsabili di Area.
- 4.** di demandare all'Ufficio Amministrativo l'applicazione delle procedure previste dal Regolamento per la verifica e la liquidazione dei rimborsi.
- 5.** di dare atto che eventuali modifiche o integrazioni saranno approvate con successiva deliberazione del Consiglio Direttivo.
- 6.** di disporre la pubblicazione della presente deliberazione e del relativo Allegato A all'Albo del Comitato e nella sezione Trasparenza.
- 7.** di stabilire che la presente deliberazione diverrà esecutiva decorsi dieci giorni lavorativi dalla pubblicazione, salvo rilievi.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso gerarchico al Comitato Regionale CRI Umbria entro dieci giorni dalla pubblicazione.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

IL PRESIDENTE



Associazione della Croce Rossa Italiana - OdV
Comitato di Avigliano Umbro

Iscritto al RUNTS Repertorio N° 47147

Accreditato alla Regione Umbria DD N° 13420 del 16/12/2024

Sede Legale e Operativa:

Via della Torre, 5 - 05020 - Avigliano Umbro (TR)

P.Iva: 01521990554 - CF: 91067340553

Email: aviglianoumbro@cri.it - **PEC:** cl.aviglianoumbro@cert.cri.it

Iban: IT21B0200872511000104763376 - **SDI:** G4AI1U8

REGOLAMENTO INTERNO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAI VOLONTARI

Disciplina operativa ai sensi del Codice del Terzo Settore, del D.P.R. 445/2000 e delle disposizioni CRI

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 07 del 02/07/2026

Art. 1 - Finalità

Il presente Regolamento disciplina, in logica di compliance amministrativa e gestionale, le condizioni, i limiti, le modalità autorizzative, istruttorie e di liquidazione dei rimborsi delle spese effettivamente sostenute dai Volontari della Croce Rossa Italiana - Comitato di Avigliano Umbro OdV nello svolgimento delle attività istituzionali, operative, formative, logistiche e organizzative autorizzate dal Comitato. La disciplina è finalizzata a garantire trasparenza, tracciabilità, uniformità di trattamento, corretta imputazione contabile e piena coerenza con il principio di gratuità dell'attività volontaria.

Art. 2 - Fonti normative e regolamentari

- Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117, Codice del Terzo Settore, con particolare riferimento all'art. 17, commi 1, 2, 3, 4 e 5, in materia di volontariato, gratuità dell'attività, rimborsi spese e divieto di rimborsi forfetari.
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con particolare riferimento agli artt. 46 e 47 in materia di dichiarazioni sostitutive, all'art. 71 in materia di controlli e all'art. 76 in materia di responsabilità e sanzioni per dichiarazioni mendaci.
- Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117, art. 33, comma 3, secondo cui, per l'attività di interesse generale prestata, le organizzazioni di volontariato possono ricevere soltanto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.
- Statuto, Codice Etico, Codice del Volontario, Regolamento sull'organizzazione, le attività, la formazione e l'ordinamento dei Volontari della Croce Rossa Italiana, nonché deliberazioni e disposizioni interne applicabili.
- Delibera del Consiglio Direttivo Nazionale CRI n. 39 del 10 marzo 2018 e successivi indirizzi interni in materia di rimborsi spese dei Volontari, nei limiti e secondo le modalità richiamate dalle comunicazioni operative del Comitato.

Art. 3 - Principi generali

1. L'attività del Volontario è personale, spontanea, gratuita, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente orientata a finalità solidaristiche e di interesse generale.
2. L'attività del Volontario non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal beneficiario del servizio.
3. Sono rimborsabili esclusivamente le spese effettivamente sostenute dal Volontario per l'attività prestata e preventivamente riconducibili ad attività autorizzate dal Comitato.
4. Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfetario, premi, indennità, compensi, gettoni o qualunque altra utilità avente natura remunerativa diretta o indiretta.
5. Il rimborso non costituisce compenso, retribuzione, indennità o corrispettivo, ma mera reintegrazione di costi sostenuti nell'interesse dell'Ente.

Art. 4 - Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

Il Regolamento si applica a tutti i Volontari iscritti al Comitato e, ove compatibile, ai Formatori, Istruttori, Delegati, Referenti, componenti di organi o gruppi di lavoro e a ogni altra figura volontaria formalmente incaricata o autorizzata dal Comitato.

Le attività ammissibili includono, a titolo esemplificativo: servizi sanitari e socio-sanitari, assistenze a manifestazioni, attività di Protezione Civile, attività formative, attività logistiche, missioni istituzionali, rappresentanza autorizzata, riunioni operative, attività amministrative e ogni altra attività coerente con le finalità statutarie e deliberata, programmata o autorizzata dal Comitato.

Art. 5 - Tipologie di spese rimborsabili

Sono rimborsabili, nei limiti del presente Regolamento e previa verifica di pertinenza, congruità e sostenibilità economica, le seguenti tipologie di spesa:

- pasti, generi alimentari e ristoro strettamente connessi allo svolgimento di servizi, turni, corsi, trasferte o missioni autorizzate;
- biglietti di trasporto pubblico, ferroviario, autobus, metropolitana, taxi o servizi equivalenti, ove necessari e coerenti con l'attività autorizzata;
- pedaggi autostradali e parcheggi strettamente inerenti alla missione o al servizio;
- spese chilometriche per uso del mezzo personale, solo nei casi residuali previsti dall'art. 9;
- materiali di consumo, piccole forniture, cancelleria o beni di modico valore acquistati su incarico o autorizzazione del Comitato;
- spese di iscrizione, viaggio, vitto o alloggio per corsi, aggiornamenti, riunioni o eventi CRI autorizzati;
- altre spese preventivamente autorizzate dal Presidente, dal Consiglio Direttivo, dal Direttore di Comitato se nominato, dal Tesoriere o dal Responsabile del Servizio/Area competente.

Art. 6 - Spese non rimborsabili

- spese prive di nesso funzionale con l'attività CRI autorizzata;
- spese personali, voluttuarie, non necessarie o non congrue rispetto al servizio svolto;
- alcolici, tabacchi, beni di natura strettamente personale o non coerenti con l'attività istituzionale;
- multe, sanzioni, contravvenzioni, interessi, penali o oneri derivanti da condotte imputabili al Volontario;
- spese sostenute in assenza di autorizzazione quando l'autorizzazione sia richiesta dal presente Regolamento o dalla prassi organizzativa;
- rimborsi forfetari, indennità, compensi o riconoscimenti economici non collegati a spese effettivamente sostenute.

Art. 7 - Modalità ordinaria: rimborso documentato

La modalità ordinaria di rimborso prevede la presentazione alla Segreteria del modulo di richiesta, debitamente compilato e sottoscritto, con allegazione della documentazione contabile disponibile: scontrino, ricevuta, fattura, biglietto, ricevuta di pagamento, estratto del transito autostradale o documentazione equivalente.

La documentazione deve consentire la verifica della data, della natura della spesa, dell'importo sostenuto e della coerenza con il servizio o l'attività autorizzata.

Art. 8 - Modalità semplificata: autocertificazione senza obbligo di allegazione della ricevuta fiscale

Nei limiti previsti dall'art. 17, comma 4, del D.Lgs. 117/2017, le spese sostenute dal Volontario possono essere rimborsate anche a fronte di autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, purché non superino l'importo di euro 10,00 giornalieri ed euro 150,00 mensili.

Per questa modalità semplificata non sussiste l'obbligo di allegare alla richiesta la ricevuta fiscale, lo scontrino o altro documento di spesa. Resta tuttavia obbligatorio indicare con chiarezza che cosa è stato acquistato, la data, il servizio o l'attività di riferimento, l'importo e la finalità della spesa.

Il Volontario è tenuto a conservare la documentazione attestante la spesa sostenuta, anche se non consegnata alla Segreteria, per eventuali controlli interni del Comitato, degli organi CRI competenti, degli organi di revisione e delle Autorità preposte. In caso di richiesta di controllo, la documentazione deve essere esibita tempestivamente.

La modalità autocertificata è ammessa esclusivamente per le tipologie di spesa e per le attività indicate dal presente Regolamento e non può essere utilizzata per aggirare il divieto di rimborso forfetario o per riconoscere utilità economiche non corrispondenti a spese effettive.

Art. 9 - Uso del mezzo personale e rimborsi chilometrici

L'utilizzo del mezzo personale del Volontario è ammesso in via residuale e solo quando risulti funzionale, necessario e preventivamente autorizzato, tenuto conto delle esigenze operative, della disponibilità dei mezzi CRI e della possibilità di utilizzare mezzi pubblici.

Ai fini dell'autorizzazione e della liquidazione, il Volontario deve dichiarare:

- l'impossibilità o non ragionevole praticabilità di utilizzare mezzi pubblici nelle date e negli orari interessati;
- l'indisponibilità o il mancato utilizzo di mezzi CRI per il servizio o la missione;
- percorso effettuato, chilometri percorsi, motivazione del viaggio e attività CRI di riferimento;
- dati del veicolo utilizzato e, ove richiesto, copia della carta di circolazione.

Il rimborso chilometrico, ove autorizzato, è determinato sulla base dei costi chilometrici ACI applicabili al veicolo utilizzato, salvo diverse determinazioni motivate del Comitato. Pedaggi e parcheggi sono rimborsabili previa indicazione analitica e, ove disponibile, allegazione della documentazione di pagamento.

Restano a esclusivo carico del Volontario multe, contravvenzioni, sanzioni, danni o oneri derivanti da violazioni del Codice della Strada o da condotte non conformi alle regole di prudenza, diligenza e sicurezza.

Art. 10 - Autorizzazione preventiva

La spesa deve essere, di norma, preventivamente autorizzata dal Presidente, dal Consiglio Direttivo, dal Tesoriere, dal Direttore di Comitato se nominato, dal Responsabile del Servizio/Area competente o dal Coordinatore incaricato, in relazione alla natura dell'attività e alla struttura organizzativa del Comitato.

Per le spese ricorrenti, ordinarie, di modico importo e strettamente connesse a servizi programmati può valere autorizzazione implicita derivante dalla programmazione del servizio, purché la spesa sia coerente, proporzionata e tracciabile.

Per importi superiori a euro 30,00 per singola richiesta o per singolo servizio, salvo casi urgenti e indifferibili, è richiesta autorizzazione formale del Presidente o del soggetto da lui delegato.

Art. 11 - Presentazione della richiesta

6. Il Volontario presenta alla Segreteria il modulo di richiesta rimborso, compilato in ogni sua parte, sottoscritto e corredato della documentazione eventualmente allegata.
7. La richiesta deve indicare servizio, data, causale, tipologia di spesa, importo, modalità di rimborso richiesta e IBAN intestato o cointestato al richiedente.
8. La richiesta deve essere presentata preferibilmente entro 30 giorni dal sostenimento della spesa o, per servizi continuativi, entro il mese successivo a quello di riferimento.
9. Richieste incomplete, non sottoscritte, non coerenti con attività autorizzate o prive degli elementi minimi di verifica possono essere sospese, integrate, rideterminate o respinte.

Art. 12 - Istruttoria, liquidazione e pagamento

La Segreteria effettua il controllo formale della richiesta; il Tesoriere o il soggetto incaricato verifica la capienza dei limiti giornalieri e mensili, la coerenza contabile e la correttezza amministrativa; il Presidente o il soggetto delegato autorizza la liquidazione ove necessario.

Il pagamento avviene preferibilmente mediante strumenti tracciabili, in particolare bonifico bancario sull'IBAN indicato dal Volontario. La liquidazione può essere sospesa in caso di anomalie, incongruenze, superamento dei limiti o necessità di approfondimento istruttorio.

Art. 13 - Controlli e responsabilità

Il Comitato può effettuare controlli a campione o mirati sulle richieste di rimborso, anche richiedendo al Volontario l'esibizione della documentazione non allegata ma dichiarata come conservata.

Il Volontario assume piena responsabilità civile, amministrativa, contabile e, ove ricorrano i presupposti, penale per le dichiarazioni rese, ai sensi del D.P.R. 445/2000. In caso di dichiarazioni non veritiere, spese non sostenute, duplicazioni di rimborso o documentazione non esibita a seguito di controllo, il Comitato può procedere al recupero delle somme, alla segnalazione agli organi competenti e all'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa CRI.

Art. 14 - Archiviazione e privacy

Le richieste di rimborso e la documentazione allegata sono conservate agli atti del Comitato secondo le regole contabili, fiscali, associative e di protezione dei dati personali applicabili. I dati sono trattati esclusivamente per finalità amministrative, contabili, di controllo interno e di adempimento normativo.

Art. 15 - Entrata in vigore e rinvio

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo e sostituisce ogni precedente disposizione interna incompatibile. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia al Codice del Terzo Settore, al D.P.R. 445/2000, allo Statuto e ai regolamenti della Croce Rossa Italiana, nonché alle deliberazioni e direttive interne vigenti.

Allegato A - Tipologie di spese ammesse alla modalità autocertificata

Tipologia di spesa	Attività ammesse	Limite	Note operative
Pasti/ristoro di servizio	Servizi, manifestazioni, turni prolungati, corsi, missioni autorizzate	€ 10/giorno € 150/mese	Indicare cosa è stato acquistato; ricevuta non obbligatoria in allegato ma da conservare.
Piccoli acquisti di servizio	Materiali di consumo o urgenze operative autorizzate	€ 10/giorno € 150/mese	Specificare bene acquistato, motivazione e attività di riferimento.
Trasporti di modico importo	Spostamenti collegati ad attività CRI autorizzata	€ 10/giorno € 150/mese	Per importi superiori o rimborsi chilometrici applicare procedura documentata/autorizzata.
Altre spese minori	Solo se coerenti con attività CRI e autorizzate	€ 10/giorno - € 150/mese	Valutazione della Segreteria/Tesoreria in fase istruttoria.

CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato di Avigliano Umbro
Il Consiglio Direttivo



Croce Rossa Italiana

Allegato B - Modulo di richiesta rimborso spese Volontari

Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000

Alla Segreteria della Croce Rossa Italiana - Comitato di Avigliano Umbro OdV

Il/La sottoscritto/a			
Codice fiscale			
Nato/a a		il	
Residente in		Via/Piazza	
n.		CAP/Comune	
Telefono		Qualifica/Area CRI	
Email			
IBAN			

Dati del servizio / attività

Data attività		Servizio/Evento/Corso	
Luogo		Responsabile/Coordinatore	
Autorizzazione preventiva	☐ sì ☐ no ☐ implicita da programmazione servizio	Mezzo personale utilizzato	☐ no ☐ sì (compilare sezione dedicata)
Descrizione sintetica attività e finalità della spesa			

Dettaglio delle spese sostenute

Data	Descrizione analitica della spesa	Importo €	Documento fiscale allegato	Documento conservato dal Volontario
			☐ sì ☐ no	☐ sì ☐ no
			☐ sì ☐ no	☐ sì ☐ no
			☐ sì ☐ no	☐ sì ☐ no
			☐ sì ☐ no	☐ sì ☐ no
			☐ sì ☐ no	☐ sì ☐ no
			☐ sì ☐ no	☐ sì ☐ no
TOTALE RICHIESTO		€	Nr. documenti allegati: ____	

CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato di Avigliano Umbro
Il Consiglio Direttivo



Croce Rossa Italiana

Sezione uso mezzo personale - da compilare solo se richiesta

Veicolo/marca/modello		Targa	
Km partenza		Km arrivo	
Km totali		Percorso	
Motivo utilizzo mezzo personale		Copia carta circolazione	☐ allegata ☐ già agli atti ☐ non richiesta
Dichiarazioni	☐ impossibilità mezzi pubblici ☐ indisponibilità mezzi CRI ☐ autorizzazione preventiva		

Dichiarazione sostitutiva

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000: 1) di avere effettivamente sostenuto le spese indicate nell'interesse del Comitato e per attività autorizzate o riconducibili alle finalità istituzionali; 2) che le spese non hanno natura forfetaria, remunerativa, indennitaria o compensativa; 3) che non è stata presentata altra richiesta di rimborso per le stesse spese; 4) che, per le spese autocertificate entro euro 10,00 giornalieri ed euro 150,00 mensili, non sussiste obbligo di allegare ricevuta fiscale/scontrino; 5) di conservare la documentazione, anche se non allegata, e di esibirla in caso di controllo del Comitato, degli organi CRI, degli organi di revisione o delle Autorità preposte.

Modalità di rimborso richiesta: ☐ Bonifico bancario su IBAN indicato ☐ Altra modalità autorizzata:

Data: ____/____/____ Firma del richiedente: _____

Spazio riservato alla Segreteria / Tesoreria

Controllo formale	☐ positivo ☐ sospeso ☐ respinto	Integrazioni richieste	
Limite € 10/giorno verificato	☐ sì ☐ no ☐ non applicabile	Limite € 150/mese verificato	☐ sì ☐ no ☐ non applicabile
Importo ammesso a liquidazione	€	Data liquidazione	
Visto Segreteria/Tesoreria		Autorizzazione Presidente/delegato	

Le richieste incomplete, non sottoscritte o non coerenti con il Regolamento interno non saranno liquidate fino a regolarizzazione.